

**PLAN DE  
CONVIVENCIA  
CPI DE XANCEDA**

- 1.- Introducción. Pax 3
- 2.- Sensibilización da comunidade educativa. Pax 5
- 3.- Análise e diagnose da situación do contexto. Pax 6
- 4.- Concreción do plan. Pax 7
  - 4.1.- Obxectivos, fins e principios do plan.
  - 4.2.- Obxectivos específicos.
  - 4.3.- Actuacións, medidas ou programas.
    - 4.3.1.- Organización xeral da convivencia do centro.
      - 1.- Normas de convivencia.
      - 2.- Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.
      - 3.- Comisión de convivencia.
      - 4.- Aula de convivencia inclusiva.
      - 5.- Protocolos e programas específicos.
        - 1.- Protocolo de acoso escolar e ciberacoso.
        - 2.- Protocolo de procedemento conciliado.
        - 3.- Programa de adquisición de habilidades e competencias sociais.
        - 4.- Protocolo de absentismo.
        - 5.- Protocolo ante interrupcións.
    - 4.3.2.- Actuacións anuais do plan de convivencia.
      - 1.- Responsables das actuacións.
      - 2.- Temporalización.
      - 3.- Recursos.
- 5.- Seguimento, avaliación e propostas de mellora do plan.
- 6.- Difusión do plan
- 7.- ANEXOS

## 1.- INTRODUCCIÓN.

A mellora da convivencia é un dos obxectivos fundamentais, non só nos centros educativos, senón tamén na sociedade en xeral. E na maioría dos contextos educativos, sexan estes nacionais, europeos ou internacionais, estanse a adoptar medidas de diverso tipo cos que implantar un clima de axeitado de convivencia.

Deste xeito, co presente Plan de Convivencia do CPI de Xanceda tentamos fomentar unha cultura de paz e onde se oferte unha educación de calidade e equidade, tratando non só de atallar os problemas senón de atopar o xeito máis axeitado de previlos.

Con carácter xeral empregamos a terminoloxía de “convivencia escolar” para referirnos as relacións interpersonais que se establecen no centro educativo. A escola tradicional tiña funcións máis dirixidas á transmisión de coñecementos. Pero a sociedade actual fai necesario unha adaptación dos centros educativos co fin de desenvolver procesos de ensinanza e aprendizaxe que teñan como obxectivo o desenvolvemento integral das persoas, creando cidadáns responsables e activas. Entendemos tamén a convivencia como unha aprendizaxe, que require dun entrenamiento das habilidades socio-emocionais, polo que coidamos necesario incluíla no desenvolvemento do sistema educativo.

Se botamos unha ollada aos conflitos máis comúns nas aulas do noso CPI, podemos salienta os seguintes:

- fallas de respecto entre o alumnado e/ou profesorado,
- alteracións do ritmo normal da clase,
- fallas de autocontrol,
- ausencia de límites,

En boa parte, estos comportamentos reflicten unha ausencia de competencias socio-emocionais e, en ocasións, a falla de integración do alumnado (sexa pola súa condición persoal ou polas escasas oportunidades ofrecidas polo sistema educativo). Isto é, un pequeno grupo do alumnado non mostra ter adquirido suficientes hábitos de convivencia, de respecto e de participación responsable e activa na vida do Centro.

Sen dúbida, todas estas situacións contrarias á convivencia son mellorables mediante actuacións debidamente planificadas que persigan non só á resolución pacífica de conflitos senón tamén ó fortalecemento de actitudes positivas dos hábitos de convivencia. Non falamos só de actuacións illadas, senón que é necesaria a súa planificación dentro dunha perspectiva que favoreza os cambios positivos nos modelos de organización escolar, nos propios currículos educativos, na atención á diversidade, no profesorado e a súa formación, no alumnado, nas familias ou unidades de convivencia, etc. E a mellora da convivencia, no ámbito deste CPI, debe ser, polo tanto, unha tarefa que implique a todos os sectores da comunidade escolar.

O enfoque da convivencia no noso centro parte dun enfoque proactivo e preventivo. Non ten sentido falar de convivencia cando o único obxectivo que temos presente sexa o de tratar de establecer unhas normas de obrigado cumprimento ou dunha sanción como consecuencia da súa alteración. Deste xeito, cobra gran importancia o labor preventivo que poidamos desenvolver, sen esquecer a necesidade da participación e implicación de toda a comunidade educativa.

Para desenvolver o presente Plan de Convivencia partimos dos seguintes principios:

- Busca do consenso e implicación de tódolos sectores da comunidade educativa.
- Entender o aspecto formativo integral da persoa, que implica todo proceso educativo, como preparatorio para a vida social adulta.
- Fomentar un clima participativo e respectuoso entre as persoas, practicando valores cívicos e democráticos.
- Asumir a convivencia como un obxectivo formativo básico que pode e debe ser mellorado.
- Procurar a atención á diversidade.
- Formación do profesorado e das familias no temas de convivencia.

Asimesmo, o Plan de Convivencia estará enmarcado dentro da normativa legal, sendo esta a seguinte:

➤ MARCO LEGAL BÁSICO ESTATAL:

- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE. BOE 4/5/2006), consolidada coa Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE. BOE 10/12/2013), nos seus artigos:
  - Art. 120: Disposicións xerais.
  - Art. 121: Plan de Convivencia.
  - Art. 124: Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia.
  - Art 127: Competencias do Consello Escolar.
  - Art. 132: Competencias do Director.

➤ MARCO LEGAL EN GALICIA

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (Art. 10)
- 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. Concretando os artigos:

- Art. 18: Normas de Organización e Funcionamento.
- Art. 19: Normas de Convivencia.
- Art. 20: Aplicación, difusión e seguimento do NOF e das normas de convivencia.

## **2.- SENSIBILIZACIÓN DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais, e, á súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.

É fundamental preparar e sensibilizar á comunidade escolar sobre a importancia que ten para os centros unha adecuada convivencia e clima escolar.

A figura do Dinamizador/a de Convivencia implantouse no CPI para que poda axudar no posible na sensibilización e na realización do Plan de Convivencia.

Unha fase importante na elaboración e posta en marcha do Plan e a sensibilización, favorecer a reflexión nas persoas que forman o contexto educativo e social, para que sentan a necesidade de mellorar a convivencia e adopten actitudes favorables al cambio.

Medidas para a sensibilización:

### **Profesor /a encargado /a da dinamización da convivencia**

A persona dinamizador/a da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través das súas funcións:

- Propoñer accións cooperativas a través do función titorial.
- Colaborar na dinamización do Plan de Convivencia. Formar parte da Comisión de convivencia. Colaborar co Departamento de Orientación.
- Coordinar actuacións no centro.
- Promover a participación das familias.
- Valorar a posibilidade de colaboración con institucións, colectivos organizacións.

**Abordar aspectos claves** cos distintos sectores da comunidade educativa e facer unha análise e resumo da situación desde cada sector nunha posta en común das aportacións.

Aspectos clave:

1. Relacións interpersois no noso centro.
2. Participación da Comunidade Educativa no establecemento de Normas no Centro e na

Aula.

3. Tratamento da educación emocional.
4. Importancia da Educación no ámbito familiar.
5. Ofertas do entorno que favorecen e /ou dificultan a convivencia.

### **3.- ANÁLISE E DIAGNOSE DA SITUACIÓN DO CONTEXTO.**

O Centro está situado na parroquia de Xanceda, no concello de Mesía, A Coruña. É unha zona rural na que predominan as explotacións agrícolas e gandeiras. A presenza do sector industrial está relacionada co aproveitamento do solo.

Os seus habitantes son galego falantes, case na súa totalidade.

É un C.P.I. (Centro Público Integrado), que acolle alumnado pertencentes aos Concellos de Mesía (na maioría) e Frades, desde Educación Infantil de 3 anos ata 4º de ESO. Ademais incorpóranse o alumnado das escolas de Olas e Visantón. O alumnado deste Centro xeralmente opta por continuar estudos nos IES de Ordes, de Curtis e incluso en centros de A Coruña.

O Centro consta de 13 unidades que corresponden a:

Educación Infantil, 2

Educación Primaria, 6

Educación Secundaria , 5

O centro está formado por dous edificios unidos no ano 1999. Deles, o que corresponde a Secundaria é novo. O que corresponde a Primaria está reformado.

O edificio de Secundaria consta de aulas específicas para E.F., Plástica, Laboratorio, Informática , Audiovisuais e Tecnoloxía. Algunhas delas compártense tamén co alumnado de Primaria.

O centro conta cos servizos complementarios para case a totalidade do alumnado de:

Transporte, organizados en sete itinerarios, todos con acompañante.

Comedor, organizados en dúas quendas, unha para o alumnado de Infantil e Primaria ás 13:30 e outra para Secundaria ás 15:00. Tanto a comida como o tempo de lecer posterior está vixiado por nais colaboradoras.

A dotación do mesmo adoece dalgunhas carencias manifestas, como a inexistencia de salón de actos, a falta de conexión rápida a Internet, etc., o que repercute a miúdo no desenvolvemento de actividades docentes.

O persoal docente está formado por Mestres de Infantil e Primaria (13), Mestres adscritos a Secundaria (1) e Profesores de Secundaria (15).

Conta ademais co seguinte PAS: 3 en Cociña, 1 en Conserxería e 1 en Administración.

### ➤ ANÁLISE DA CONVIVENCIA NO CENTRO

Para desenvolver con propiedade este Plan de Convivencia cómpre coñecer a situación dende a que partimos, para iso, partimos das enquisas realizadas a través da Consellería, destes resultados, podemos observar o seguinte.

O análise destas enquisas amósanos que, en principio, o grao de convivencia é bo. Convén destacar os seguintes resultados:

- A valoración do grao de convivencia é boa ou moi boa.
- Os conflitos prodúcense maioritariamente entre o alumnado e entre estes e o profesorado e, segundo os pais, entre eles e os seus fillos.
- O tipo de conflito máis frecuente é a **agresión verbal entre alumnos**, as **condutas disruptivas** en clase e a **indisciplina**.
- Outros tipos de conflitos prodúcense con bastante menor frecuencia .
- As familias e o profesorado coinciden nas iniciativas para mellorar a convivencia Podemos destacar que hai unha moi grande coincidencia nas valoracións da convivencia por parte de toda a Comunidade Educativa.

## 4.- CONCRECIÓN DO PLAN.

### 4.1.- OBXECTIVOS, FINS E PRINCIPIOS DO PLAN.

1. Fomentar a convivencia no centro e a resolución de conflitos de forma pacífica e dialogada.
2. Fomentar o trato de igualdade entre homes e mulleres previndo o acoso entre os integrantes da comunidade escolar.
3. Protexer ao alumnado contra agresións físicas e morais.
4. Formar ao alumnado no respecto á dignidade e integridade do outro, fomentando a capacidade de tolerancia, empatía, non discriminación e liberdade persoal.
5. Mellorar o grao de coñecemento, aceptación e cumprimento das normas de convivencia establecidas polo centro.
6. Fomentar o recoñecemento do centro como un lugar de uso común, respectando as súas instalacións, material didáctico e fomentar o respecto ás pertenzas dos outros membros da comunidade escolar.
7. Dotar ao centro dun instrumento eficaz perante casos de acoso, intimidación ou violencia en canto á súa prevención, tratamento, solución e erradicación.

8. Sensibilizar a todos os membros da comunidade educativa sobre a importancia de desenvolver unha axeitada convivencia escolar.
9. Inculcar nos alumnos uns correctos hábitos hixiánicos.
10. Favorecer a integración do alumnado con dificultades de relación a través das actividades educativas.

#### **4.2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.**

- Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e presentar os procedementos para melloralala.
- Establecer medidas e programas para a detección, derivación e apoio de alumnado con trastornos graves da conduta ou da personalidade.
- Establecer procedementos para a detección de casos de acoso entre iguais e de alumnado en risco de estar implicado.
- Facilitar a prevención, detección, tratamento, seguimento e resolución de conflitos que ponderan presentarse no centro, cun carácter proactivo, utilízalos como unha importante experiencia de aprendizaxe.
- Desenvolver no alumnado os valores, as actitudes, as prácticas e as habilidades sociais que lles ensinen cómo chegar a unha resolución pacífica de conflitos, así como mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e na igualdade entre homes e mulleres.
- Propiciar, dende a acción tutorial, a participación responsable do alumnado na resolución pacífica de conflitos.
- Fomentar a participación de toda a comunidade educativa na prevención da violencia e mellora da convivencia no centro.
- Elaborar e facilitar instrumentos que posibiliten unha melloría no clima de convivencia no centro: protocolos de actuación, programas de mediación, información,...
- Potenciar a formación de toda a comunidade educativa na mellora e promoción de Cultura da Paz.

#### **➤ DECÁLOGO DE CONVIVENCIA**

Tentamos así ofrecer unhas pautas simples e resumidas a xeitos de comportamento que favorezan a convivencia no noso centro, e que sirva o alumnado e o profesorado como referencia. Partimos para a súa elaboración tanto das respostas dadas nas enquisas como dos obxectivos xerais anteriormente expostos. Para isto farase a máxima divulgación deste decálogo.



- I. *Trata* ós demais como a ti che gustaría que te trataran.
- II. *Escoita* ós demais aínda que non esteas de acordo coas súas ideas e opinións.
- III. *Percibe* o alcance que teñen as túas palabras e os teus actos nos demais.
- IV. *Aprende* a recoñecer e a actuar ante as inxustizas, non sexas espectador pasivo ante situacións de acoso.
- V. *Implícate* na elaboración e cumprimento das normas de convivencia.
- VI. *Colabora* con profesorado e alumnado para facilitar a convivencia.
- VII. *Resolve* os conflitos por medio do diálogo, aprende a escoitar ao outro.
- VIII. *Esfórzate e traballa* así obterás mellores resultados e sentiraste satisfeito.
- IX. *Respecta* todas as diferenzas.
- X. *Coida* as instalacións e o equipamento do Centro son de todos/as.

### **4.3.- ACTUACIÓNS, MEDIDAS OU PROGRAMAS.**

#### **4.3.1 ORGANIZACIÓN XERAL DA CONVIVENCIA DO CENTRO.**

##### **1.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

##### **1.1.- DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

##### **1.1.1.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.**

Están recollidos na Lei 4/2011, artigo 7.

#### **1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:**

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

## **2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:**

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

### **1.1.2.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.**

Están recollidos na Lei 4/2011, artigo 8.

#### **1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:**

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na con itividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

## **2. Son deberes do profesorado:**

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus llos ou llas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### **1.1.2.1.- RESPONSABILIDADE CIVIL E PENAL DOS FUNCIONARIOS.**

Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, artigos 36 y 37

Sección 2.<sup>a</sup> Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas

Artigo 36. Esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

1. Para facer efectiva a responsabilidade patrimonial á que se refire esta Lei, os particulares esixirán directamente á Administración Pública correspondente as indemnizacións polos danos e prexuízos causados polas autoridades e persoal ao seu servizo.

2. A Administración correspondente, cando indemnice aos lesionados, esixirá de oficio pola vía administrativa das autoridades e demais persoal ao seu servizo a responsabilidade na que incurriran por dolo, ou culpa ou negligencia graves, previa instrución do correspondente procedemento.

Para a esixencia de dita responsabilidade e, no seu caso, para a súa cuantificación, ponderaranse, entre outros, os seguintes criterios: o resultado danoso producido, o grao de culpabilidade, a responsabilidade profesional do persoal ao servizo das Administracións públicas e a súa relación coa produción do resultado danoso.

3. Asimesmo, a Administración instruirá igual procedemento ás autoridades e demais persoal ao seu servizo polos danos e prexuízos causados nos seus bens ou dereitos cando concurrira dolo, ou culpa ou negligencia graves.

4. O procedemento para a esixencia da responsabilidade ao que se refiren os apartados 2 y 3, sustanciarase conforme ao disposto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e iniciarse por acordo do órgano competente que se notificará aos interesados e que constará, alomenos, dos seguintes trámites:

a) Alegacións durante un prazo de quince días.

b) Práctica das probas admitidas e calesqueira outras que o órgano competente estime oportunas durante un prazo de quince días.

c) Audiencia durante un prazo de dez días.

d) Formulación da proposta de resolución nun prazo de cinco días a contar desde a finalización do trámite de audiencia.

e) Resolución polo órgano competente no prazo de cinco días.

5. A resolución declaratoria de responsabilidade porá fin á vía administrativa.

6. O disposto nos apartados anteriores, entenderase sen prexuízo de pasar, si procede, o tanto de culpa aos Tribunais

Artigo 37. Responsabilidade penal.

1. A responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas, así como a responsabilidade civil derivada do delito esixirase de acordo co previsto na lexislación correspondente.

2. A esixencia de responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas non suspenderá os procedementos de recoñecemento de responsabilidade patrimonial que se instrúan, salvo que a determinación dos feitos no orden xurisdiccional penal sexa necesaria para a fixación da responsabilidade patrimonial.

#### **1.1.2.2.- FALTAS, SANCIÓN E PROCEDEMENTOS DISCIPLINARIOS**

Recóllese na Lei de Función Pública de Galicia, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

### **TÍTULO IX**

#### **Réxime disciplinario**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposicións xerais**

##### *Responsabilidade disciplinaria*

1. Todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei queda suxeito ao réxime disciplinario establecido no presente título.

2. O persoal que induza outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incorrerá na mesma responsabilidade que estes.

3. Incorrerá en responsabilidade nos termos previstos por esta lei o persoal ao servizo das administracións públicas que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, ou coopere na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a

Administración pública en que preste servizos ou para os cidadáns.

4. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

#### Artigo 184. *Exercicio da potestade disciplinaria*

1. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei corruxirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puiden derivar de tales infraccións.

2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:

a) Legalidade e tipicidade das faltas e sancións, a través da predeterminación normativa e, no caso do persoal laboral, dos convenios colectivos.

b) Irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e retroactividade das favorables ao presunto infractor.

c) Responsabilidade.

d) Proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das faltas e sancións como á súa aplicación.

f) Presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, suspenderase a súa tramitación e poñerase en coñecemento do Ministerio Fiscal.

4. Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan a Administración.

5. Só se poderán sancionar disciplinariamente os feitos que xa fosen sancionados disciplinaria ou penalmente cando non exista identidade de fundamento e ben xurídico protexido.

## CAPÍTULO II

### **Faltas disciplinarias**

#### Artigo 185. *Faltas moi graves*

1. Son faltas moi graves dos empregados públicos:

- a) O incumprimento do deber de respecto á Constitución e ao Estatuto de autonomía de Galicia no exercicio da función pública.
- b) Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, e mais o acoso moral, sexual e por razón de sexo.
- c) O abandono do servizo, así como non facerse cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.
- d) A adopción de acordos manifestamente ilegais que causen prexuízo grave á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.
- e) A publicación ou utilización indebida da documentación ou información a que teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función.
- f) A negligencia na custodia de segredos sociais, declarados así por lei ou clasificados como tales, que sexa causa da súa publicación ou que provoque a súa difusión ou coñecemento indebido.
- g) O notorio incumprimento das funcións esenciais inherentes ao posto de traballo ou das funcións encomendadas.
- h) A violación da imparcialidade utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.
- i) A desobediencia aberta ás ordes ou instrucións dun superior, salvo que constitúan infracción manifesta do ordenamento xurídico.
- j) A prevalencia da condición de empregado público para obter un beneficio indebido para si ou para outro.
- k) A obstaculización ao exercicio das liberdades públicas e dos dereitos sindicais.
- l) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.
- m) O incumprimento da obriga de atender os servizos esenciais en caso de folga.
- n) O incumprimento das normas sobre incompatibilidades cando iso dea lugar a unha situación de incompatibilidade.

ñ) A incomparecencia inustificada nas comisións de investigación das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia e das asembleas lexislativas das demais comunidades autónomas.

o) O acoso laboral.

2. Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:

a) A agresión grave a calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

b) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen grave dano á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.

c) A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

d) A realización de actos encamiñados a impedir a asistencia ao posto de traballo de quen non queira participar nunha folga.

3. Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas na alínea anterior.

#### Artigo 186. *Faltas graves*

1. Son faltas graves do persoal funcionario:

a) O incumprimento das ordes ou instrucións dos superiores xerárquicos relacionadas co servizo ou das obrigas concretas do posto de traballo, así como as negligencias das que deriven ou poidan derivar prexuizos graves para o servizo.

b) O abuso de autoridade no desempeño das súas funcións.

c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen dano á Administración pública en que presten servizos ou á cidadanía, sempre que non constitúan falta moi grave.

d) A tolerancia polos superiores xerárquicos da comisión de faltas moi graves ou graves do persoal baixo a súa dependencia.

e) A desconsideración grave con calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.



- f) Causar dano grave á conservación dos locais, ao material e aos demais elementos relacionados co servizo ou dar lugar, por negligencia inescusable, á súa deterioración, perda, extravío ou subtracción.
- g) A intervención nun procedemento administrativo cando concorran algunhas das causas de abstención legalmente establecidas.
- h) A emisión de informes ou propostas e a adopción de resolucións ou acordos manifestamente ilegais, cando causen prexuízo á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns, sempre que non constitúa falta moi grave.
- i) A falta inxustificada de rendemento que afecte o normal funcionamento dos servizos, sempre que non constitúa falta moi grave.
- j) O incumprimento do deber de sigilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo ou función, sempre que non constitúa falta moi grave.
- k) O incumprimento das normas en materia de incompatibilidades cando non supoña o mantemento dunha situación de incompatibilidade.
- l) O incumprimento inxustificado, total ou parcial, da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes, ou porcentaxe equivalente no caso de que o seu cómputo se faga por períodos superiores ao mes. Para estes efectos, enténdese por incumprimento total da xornada de traballo diaria a ausencia inxustificada do posto de traballo durante a duración íntegra daquela.
- m) A falta de asistencia reiterada, sen causa xustificada, ás accións formativas que teñan carácter obrigatorio.
- n) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inxustificadas da xornada de traballo.
- ñ) O incumprimento das obrigas impostas pola normativa de prevención de riscos laborais do cal poidan derivar riscos graves e inminentes para a seguridade e saúde das persoas.
- o) O emprego ou a autorización para usos particulares de medios ou recursos de carácter oficial ou a achega destes a terceiros, salvo que pola súa escasa entidade constitúa falta leve.
- p) A simulación de enfermidade ou accidente cando comporte ausencia do traballo.
- q) A grave perturbación do servizo que impida o normal funcionamento deste.
- r) O atentado grave á dignidade do persoal funcionario ou da Administración pública en que presten

servizos.

s) Non prestar a colaboración debida durante a instrución dun procedemento disciplinario, incluída a incomparecencia inxustificada como testemuña logo de citación debidamente notificada.

t) A falsidade de carácter esencial en calquera manifestación ou documento que se xunte ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa.

u) A promoción ou participación en calquera liorta ou altercado grave no centro de traballo.

v) A realización dentro da xornada de traballo, de maneira reiterada ou con ánimo de lucro, doutro tipo de actividades, de carácter persoal ou profesional.

w) A aceptación de calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía.

x) O encubrimento de faltas consumadas moi graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves do persoal laboral atendendo ás seguintes circunstancias:

a) O grao en que se vulnerase a legalidade ou os principios de actuación e o código de conduta dos empregados públicos establecidos nesta lei.

b) A gravidade dos danos causados ao interese público, ao patrimonio ou aos bens da Administración pública en que se presten servizos ou dos cidadáns.

c) O descrédito para a imaxe pública da Administración pública en que se presten servizos.

#### Artigo 187. *Faltas leves*

1. Son faltas leves do persoal funcionario:

a) O incumprimento inxustificado do horario de traballo, cando non supoña falta grave.

b) A falta inxustificada de asistencia dun día.

c) A incorrección con outros empregados públicos ou cos cidadáns con que se relacione no exercicio das súas funcións.

- d) O descoido ou a neglixencia no exercicio das súas funcións.
  - e) A presentación extemporánea de partes de alta a partir do cuarto día de atraso.
  - f) O encubrimento de faltas consumadas graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.
  - g) Calquera outro incumprimento dos deberes e obrigas do persoal funcionario, así como dos principios de actuación do artigo 73, sempre que non deba ser cualificado como falta moi grave ou grave.
2. Os convenios colectivos tipi carán as faltas disciplinarias leves do persoal laboral atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas para as faltas graves.

### CAPÍTULO III

#### **Sancións disciplinarias**

Artigo 188. *Sancións por faltas moi graves*

Pola comisión de faltas moi graves pode impoñerse algunha das seguintes sancións:

a) Separación do servizo do persoal funcionario, que no suposto do persoal funcionario interino comporta a revogación do nomeamento, e que implica, en todo caso, a inhabilitación para o acceso á función pública nos termos recollidos na letra c) da alínea primeira do artigo 50.

No suposto do persoal funcionario interino, a revogación do nomeamento implica tamén a exclusión de nitiva da totalidade das listas de espera ou bolsas de emprego.

b) Despedimento disciplinario do persoal laboral ou do persoal directivo con contrato de alta dirección, que comporta a inhabilitación para ser titular dun novo contrato de traballo nos termos recollidos na letra c) da alínea primeira do artigo 50.

No suposto do persoal laboral temporal, o despedimento disciplinario implica tamén a exclusión de nitiva da totalidade das listas de espera ou bolsas de emprego.

Procederá a readmisión do persoal laboral xo cando sexa declarado improcedente o despedimento acordado como consecuencia da incoación dun expediente disciplinario.

c) Suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral, por un período de

entre tres anos e un día e seis anos.

No suposto do persoal funcionario interino e do persoal laboral temporal, a suspensión de funcións ou de emprego e soldo implica tamén a exclusión da totalidade das listas de espera ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción polo mesmo período de duración desta.

d) Traslado forzoso con cambio de localidade por un período de entre un ano e un día e tres anos, que impedirá obter destino, por ningún procedemento, na localidade desde a cal se produciu o traslado.

e) Demérito, que pode consistir nalgunha das seguintes medidas:

– Perda de dous graos no sistema de carreira horizontal e privación do dereito a ser avaliado para o ascenso de grao por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

– Imposibilidade de participar en procedementos de provisión de postos ou de promoción interna por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

– Prohibición de ocupar os postos que regulamentariamente se determinen por un período de entre dous anos e un día e catro anos.

#### Artigo 189. Sancións por faltas graves

Pola comisión de faltas graves pode impoñerse algunha das seguintes sancións:

a) Suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral, por un período de entre quince días e tres anos.

No suposto do persoal funcionario interino e do persoal laboral temporal, a suspensión de funcións ou de emprego e soldo implica tamén a exclusión da totalidade das listas de espera ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción por un período dun ano e un día, ou polo mesmo período de duración da suspensión de este ser superior.

b) Traslado forzoso con cambio de localidade por un período dun ano, que impedirá obter destino, por ningún procedemento, na localidade desde a cal se produciu o traslado.

c) Traslado forzoso sen cambio de localidade por un período dun ano.

d) Demérito, que pode consistir nalgunha das seguintes medidas:

– Perda dun grao no sistema de carreira horizontal e privación do dereito a ser avaliado para o ascenso de grao por un período de entre seis meses e dous anos.

– Imposibilidade de participar en procedementos de provisión de postos ou de promoción interna por un período de entre seis meses e dous anos.

– Prohibición de ocupar os postos que regulamentariamente se determinen por un período de entre seis meses e dous anos.

#### Artigo 190. *Sancións por faltas leves*

As faltas leves pódense corrixir con algunha das seguintes sancións:

a) Suspensión firme de funcións, ou de emprego e soldo no caso do persoal laboral, por un período inferior a quince días.

No suposto do persoal funcionario interino e do persoal laboral temporal, a suspensión de funcións ou de emprego e soldo implica tamén a exclusión da totalidade das listas de espera ou bolsas de emprego que se encontren vixentes no momento de impoñerse a sanción por un período máximo dun ano.

b) Apercibimento escrito.

#### Artigo 191. *Disposicións comúns ás sancións disciplinarias*

1. En todos os casos de imposición de sancións disciplinarias poderá establecerse, de forma complementaria á sanción principal imposta, a obriga de realizar cursos de formación sobre ética pública.

2. A determinación do alcance de cada sanción, dentro da graduación establecida neste capítulo, efectuarase tomando en consideración as seguintes circunstancias:

a) O grao de intencionalidade, descoido ou negligencia que se revele na conduta.

b) O dano producido aos intereses públicos ou de particulares.

c) A reiteración, por comisión no termo dun ano doutra infracción de distinta natureza, ou a reincidencia, por comisión no termo dun ano de máis dunha infracción da mesma natureza, en ambos os casos cando así se declarase por resolución firme en vía administrativa. Para estes efectos, non se computarán as sancións canceladas.

d) O grao de participación.

3. Consideraranse circunstancias atenuantes, que permitirán impoñer unha sanción das previstas para infraccións de menor gravidade que a cometida, a corrección polo responsable da falta disciplinaria da

situación creada pola comisión desta no prazo que se sinala no correspondente requirimento, así como a ausencia de prexuízos relevantes para a Administración pública en que se presten servizos e para os cidadáns.

4. Os convenios colectivos poderán adaptar ás peculiaridades do persoal laboral as sancións disciplinarias previstas neste capítulo.

## CAPÍTULO IV

### **Procedemento disciplinario**

Artigo 192. *Principios xerais* 1. Non se pode impoñer sanción disciplinaria ningunha sen a tramitación do procedemento previamente establecido.

2. O procedemento disciplinario determinarase regulamentariamente, de conformidade cos principios de eficacia, celeridade, economía procesual, incoación e impulso de oficio e contradición, e con pleno respecto aos dereitos e garantías de defensa.

3. No procedemento disciplinario quedará establecida a debida separación entre a fase instrutora e a sancionadora, as cales se deben encomendar a órganos distintos.

4. Con anterioridade á iniciación do procedemento, poderanse realizar actuacións previas con obxecto de determinar con carácter preliminar se concorren circunstancias que xustifiquen tal iniciación. En especial, estas actuacións orientaranse a determinar, coa maior precisión posible, os feitos susceptibles de motivar a incoación do procedemento, a identificación da persoa ou das persoas que poidan resultar responsables e as circunstancias relevantes que concorran nuns e outros.

5. A duración máxima do procedemento disciplinario será dun ano. Vencido este prazo sen notificarse a resolución que poña fin ao procedemento, declararase de oficio a caducidade deste e ordenarase o arquivamento das actuacións. Os procedementos caducados non interrompen a prescrición das faltas disciplinarias.

Nos supostos en que o procedemento se paraliza por causa imputable á persoa interesada, interromperase o cómputo do prazo para resolver e notificar a resolución.

A caducidade do procedemento non impide a incoación dun novo procedemento polos mesmos feitos, sempre que non se producise a prescrición da falta.

6. Se durante a substanciación dun procedemento disciplinario a persoa contra a cal se dirixe perde a condición de empregado público, declararase de oficio a finalización do procedemento e ordenarase o

arquivamento das actuacións.

Malia o anterior, se se tratar de persoal funcionario interino ou laboral temporal que perde esa condición por finalización do nomeamento ou do contrato, poderase continuar a tramitación do procedemento. Se no momento de se ditar resolución a persoa interesada tiver de novo a condición de empregado público, aplicarase, de ser o caso, a sanción disciplinaria que corresponda. En caso contrario, a execución da sanción quedará en suspenso ata que, de ser o caso, a persoa interesada teña de novo a condición de empregado público, momento en que se procederá a aplicar a correspondente sanción sempre que esta non prescribise.

7. Para a imposición de faltas leves establecerase un procedemento sumario que garantirá en todo caso a audiencia da persoa interesada.

*Artigo 193. Dereitos de defensa* Os empregados públicos gozan dos seguintes dereitos de defensa nos procedementos disciplinarios:

- a) A ser notificados da identidade do instrutor e, de ser o caso, do secretario do procedemento, e mais da autoridade competente para resolver, así como a recusalos polas causas legalmente establecidas. A presentación da recusación non supoñerá a suspensión do procedemento.
- b) A ser notificados dos feitos que se lles imputen, das faltas disciplinarias que tales feitos poidan constituír e das sancións que, de ser o caso, se lles puideren impoñer, así como da resolución que poñan ao procedemento.
- c) A formular alegacións, propoñer proba e utilizar os demais medios de defensa admitidos polo ordenamento xurídico que resulten procedentes.
- d) A actuar no procedemento con asistencia letrada ou dos representantes sindicais que determinen.

*Artigo 194. Medidas provisionais*

1. Durante a substanciación do procedemento disciplinario, o órgano competente para resolver pode adoptar, mediante resolución motivada, as medidas provisionais que coide oportunas para asegurar a eficacia da resolución que se poida ditar, garantir o normal funcionamento dos servizos públicos e a necesaria protección dos intereses xerais e mais corrixir, de ser o caso, os efectos da infracción cometida.

2. Non se poden adoptar medidas provisionais que poidan causar prexuízo de difícil ou imposible reparación ou impliquen violación de dereitos amparados polas leis.

3. As medidas provisionais poden ser alzadas ou modificadas durante a tramitación do procedemento, de oficio ou por instancia de parte, en virtude de circunstancias sobrevidas ou que non puideron ser tidas en conta no momento da súa adopción.

4. As medidas provisionais extínguense coa eficacia da resolución que poñan ao procedemento disciplinario, sen prexuízo do previsto na alínea cuarta do artigo 196.

#### Artigo 195. *Suspensión provisional de funcións*

1. A suspensión de funcións como medida provisional na tramitación dun expediente disciplinario non pode exceder seis meses, agás no caso de paralización do procedemento imputable á persoa interesada.

2. O persoal funcionario en suspensión provisional de funcións ten dereito a percibir durante o período de suspensión as retribucións básicas e, de ser o caso, as prestacións familiares por llo a cargo.

3. Cando a suspensión provisional se eleve a definitiva, a persoa afectada deberá devolver o percibido durante o tempo de duración daquela. Se a suspensión provisional non se chegar a converter en sanción definitiva, a Administración deberá restituír á persoa afectada a diferenza entre os haberes realmente percibidos e os que debería ter percibido de se encontrar con plenitude de dereitos.

4. O tempo de permanencia en suspensión provisional será de aboamento para o cumprimento da suspensión firme.

5. Cando a suspensión non sexa declarada firme, o tempo de duración dela computarase como de servizo activo e deberase acordar a inmediata reincorporación da persoa afectada ao seu posto de traballo, con recoñecemento de todos os dereitos económicos e demais que procedan desde a data de suspensión.

Artigo 196. *Resolución* 1. A resolución que poñan ao procedemento disciplinario será motivada e resolverá todas as cuestións del derivadas.

2. Na resolución non se poden aceptar feitos distintos dos determinados no curso do procedemento, con independencia da súa diferente valoración xurídica.

3. A resolución será executiva cando sexa firme en vía administrativa, sen prexuízo da suspensión da súa eficacia nos supostos legalmente previstos. Regulamentariamente poderán determinarse outros supostos de suspensión ou inexecución das resolucións que impongan sancións disciplinarias.

4. Na resolución poderán adoptarse, de ser o caso, as disposicións cautelares precisas para garantir a súa eficacia en canto non sexa executiva ou non se produza a completa execución da sanción imposta.



5. As resolucións sancionadoras anotaranse no correspondente rexistro de persoal con indicación das faltas que as motivaron.

## CAPÍTULO V

### **Extinción da responsabilidade disciplinaria**

#### *Artigo 197. Causas de extinción da responsabilidade disciplinaria*

A responsabilidade disciplinaria extínguese polo cumprimento da sanción, pola prescrición da falta ou da sanción e mais pola perda da condición de empregado público da persoa suxeita a responsabilidade, sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo da alínea quinta do artigo 192.

*Artigo 198. Prescrición das faltas e das sancións* 1. As faltas disciplinarias moi graves prescriben aos tres anos, as graves aos dous anos e as leves aos seis meses.

2. As sancións impostas por faltas moi graves prescriben aos tres anos, as impostas por faltas graves aos dous anos e as impostas por faltas leves ao ano.

3. O prazo de prescrición das faltas comeza a contarse desde que a falta se cometese, ou desde o cesamento da súa comisión cando se trate de faltas continuadas. Para os efectos desta lei, enténdese por falta continuada a constituída por accións ou omisións que se prolongan no tempo sen solución de continuidade.

Interrompe a prescrición a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento disciplinario. A prescrición prosegue se o procedemento estivo paralizado durante máis dun mes por causa non imputable ao presunto responsable.

4. O prazo de prescrición das sancións comeza a contarse desde a firmeza da resolución sancionadora.

Interrompe a prescrición a iniciación, con coñecemento da persoa interesada, do procedemento de execución da sanción. A prescrición prosegue se o procedemento estivo paralizado durante máis dun mes por causa non imputable á persoa sancionada.

#### *Artigo 199. Cancelación das sancións*

1. As anotacións das sancións no correspondente rexistro de persoal serán canceladas, de oficio ou por solicitude da persoa interesada, cando transcorran os seguintes prazos desde o cumprimento da sanción e sempre que non se impuxese unha nova sanción dentro deles:

a) Un ano para as sancións impostas por faltas leves. b) Dous anos para as sancións impostas por faltas graves. c) Tres anos para as sancións impostas por faltas moi graves.

2. No caso de reiteración ou reincidencia durante os prazos previstos na alínea anterior, os prazos de cancelación das respectivas anotacións serán de dobre duración que a sinalada.

3. A anotación da sanción de separación do servizo non será obxecto de cancelación.

### **1.1.3.- DEREITOS E DEBERES DOS PAS**

Lei 4/2011, Art. 9

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar. d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

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

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

d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento

#### **1.1.4.- DEREITOS E DEBERES DOS PAIS E NAIS**

##### **1. Dereitos**

- a. A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- b. A que os seus fillos e fillas reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- c. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- d. A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunión do consello escolar, a través dos seus representantes no mesmo.
- e. A ser recibidos, previa solicitude cunhas horas establecidas, polo titor/a e resto de profesorado do seu fillo/a.
- f. A afiliarse libremente ás asociación de nais/pais.
- g. A estar informados da xestión do centro.
- h. A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- i. A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles sancións que se lle vaian impor aos seus fillos/as.
- j. A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.

##### **2. Deberes**

- a) Estar ao corrente da problemática educativa do seu fillo/a.
- b) Colaborar co titor/a e Profesorado dos seus fillos/as para a súa mellor formación.
- c) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración cos profesores e o centro.

- d) Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- e) Enviar con puntualidade todos os días aos seus fillos/as co material escolar, a vestimenta e a hixiene persoal necesaria.
- f) Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- g) Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude dos compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
- h) Acudir ao centro cantas veces sexa requerido.
- i) Informar ao profesorado sobre as posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- j) Respetar e facer respetar as noras e as indicacións ou orientacións establecidas polo centro.

## **1.2.- NORMAS DE CONVIVENCIA.**

- 1.- Non está permitido o uso de dispositivos móbiles en todo o recinto escolar, tanto na aula como nos tempos de lecer.
- 2.- O alumnado permanecerá nas aulas nos cambios de clase.
- 3.- As aulas permanecerán abertas mentres non chega o profesor correspondente.
- 4.- No caso de faltar un profesor, o delegado avisará ao profesorado de garda ou, no seu defecto, a algún membro do equipo directivo. En ningún caso, o alumnado permanecerá na aula sen profesorado.
- 5.- O alumnado traerá o material necesario para o desenvolvemento das clases.
- 6.- Non está permitido correr polos corredores, tanto no horario lectivo, como nas entradas e saídas.
- 7.- O alumnado deberá coidar as instalacións e materiais do centro.
- 8.- Non se permitirá comer nin beber no horario lectivo, agás nos tempos de lecer; estando prohibido nas aulas, biblioteca, pavillón, ximnasio e aulas específicas.
- 9.- Non se pode tirar lixo ao chan.

## **2.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

A referencia normativa é a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei 4/2011.

### **1.- Condutas contrarias ás normas de convivencia.**

#### **Clases de condutas contrarias á convivencia**

As condutas contrarias á convivencia no centro 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.

### **Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á hora, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave e existencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Condutas leves contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do apartado anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j) do apartado anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

### **Prescripción das condutas contrarias á convivencia**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nos apartados anteriores prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentes aquela non cese.

No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da

conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## **2.- Medidas educativas correctoras das condutas contrarias á convivencia.**

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar á Comisión da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias.

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 a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia, aplicaranse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno ou alumna 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 que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impor 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.
- d) 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 das medidas necesarias.

### **As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:**

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

### **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### **Graduación das medidas correctivas.**

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o incumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.



- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que poida resultar perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O dito requirimento obriga ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de Estudos, quedando á disposición da familia, ou do propio alumno, se fose maior de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.**

Segundo o artigo 6 do Decreto 8/2015.

1. A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

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. Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/ as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado tutor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

#### **4.- AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.**

Normativa reguladora: Circular 8/2009, de Atención á Diversidade; Art, 8 do Decreto 8/2011, de Atención á Diversidade; Art, 19 da Lei 4/2011 e o art. 25 do Decreto 8/2015.

Enténdese a aula de convivencia inclusiva, para o alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Ten a finalidade de substituír o tempo de expulsión con apoios e formación específica, e busca a mellor reincorporación do alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

É una alternativa á expulsión do centro para aquel alumnado sancionado con esta medida.

Obxectivos e finalidades:

- Axudar a adquirir una boa disposición cara ás tarefas escolares e compensar as carencias que lles impidan a algúns alumnos e alumnas a súa inclusión escolar.
- Reconstruír e favorecer a súa autoestima e as habilidades de pensamento reflexivo e de autocontrol.
- Favorecer no alumnado a comprensión do alcance que teñen as súas condutas para si mesmo e para os demais e a importancia da responsabilidade das súas acción, pensamentos, sentimentos e comunicacións cara aos demais.
- Habilitar un espazo que lle proporcione ao alumnado as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conduta contraria ás normas de convivencia, o seu comportamento en determinados conflitos e sobre como afecta todo iso ao desenvolvemento das clases.

#### **Protocolo de actuación:**

1º. O profesor que pretenda enviar a un alumno á Aula de Convivencia Inclusiva deberá cubrir a **proposta de envío á Aula de Convivencia**, indicando os motivos e a proposta de traballo da forma máis precisa posible. Non se derivará un alumno á aula de convivencia que non traia previamente a proposta concreta de traballo co seu respectivo material. Recibido esta ficha en Xefatura, tomarase a decisión de remitir ou non dito alumno á aula de convivencia.

2º. Unha vez aceptada a proposta, Xefatura ou o titor correspondente depositará a proposta de envío no buzón da aula de convivencia e avisará coa maior brevidade posible ao alumno da sesión que pasará na aula de convivencia.

3º. O alumno acudirá á aula de convivencia onde haberá sempre un profesor de garda que o atenderá e que cubrirá o apartado correspondente da **ficha de asistencia**, facendo constar as incidencias se as houberse. Este documento quedará na aula de convivencia. Despois de que o alumno volva a súa aula, o profesor de garda recollerá, se é posible, o traballo realizado polo alumno, xunto co documento e entregaraos en Xefatura de Estudos.

4º. O profesor que enviou ao alumno á aula de convivencia ten a obriga de recoller as ficha de envío e a ficha de asistencia e os traballos realizados para a súa corrección e valoración.

### **C. Horario da aula de Aula de Convivencia:**

A aula estará operativa 32 horas semanais e será atendida polo profesorado de garda.

### **D. Espazo físico:**

Na aula haberá un **parte de asistencia/incidencias**, varias mesas e cadeiras e mobiliario co material para que o alumno poida realizar o seu traballo (folios, dicionarios, ordenador, enciclopedia, etc.).

### **E. Profesorado encargado:**

Todo o profesorado de garda atenderá esta aula de convivencia coas seguintes instrucións:

1º. Cada hora de garda o profesorado que coincida na mesma decidirá quen debe atender a aula de convivencia nesa sesión.

2º. Dito profesor asinará a folla de asistencia/incidencias e permanecerá na aula se hai alumnos. Se, por ausencia doutros profesores, o profesor de garda non puidera atender a aula de convivencia, asinará o parte de asistencia/incidencias e fará constar dita incidencia. O alumno que estivera nese momento na aula de convivencia sería atendido por un membro do Equipo Directivo o cal podería decidir reintegralo á aula.

### **F. Materiais:**

O material sobre o que traballará o alumno derivado a aula de convivencia é responsabilidade do profesorado que decide sacalo da súa clase ordinaria. Dito material estará adaptado ás necesidades específicas do alumnado de que se trate.

O Departamento de Orientación asesorará tanto na realización dos materiais como nas estratexias e técnicas a utilizar con este tipo de alumnado.

## 5.- PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

### 5.1.- Protocolo de Acoso Escolar e Ciberacoso

#### 1 Introducción

---

O fenómeno denominado acoso escolar, maltrato entre iguais ou *bullying* atopámolo presente en toda a historia, aínda que nos últimos anos adquire maior interese e relevancia social.

As interaccións e relacións entre iguais inciden no desenvolvemento social dos nenos e adolescentes, pero non sempre estas relacións son de carácter positivo.

*Bullying* é un termo anglosaxón que provén da palabra *bully*, que significa “matón ou botaporela”. As primeiras referencias no eido educativo encóntanse na publicación dun artigo periodístico, en 1969, do psiquiatra sueco Heinneman, no que destaca o inadvertisas que pasan as inxustizas sociais. Máis tarde, na década dos setenta, o noruegués Dan Olweus iniciou unha investigación no eido mundial sobre intimidación sistemática, publicado co título *La agresión en las escuelas: los bullyies y los niños agresivos*.

O estudo deste fenómeno no Estado español é recente, destacando o *Informe del Defensor del Pueblo sobre violencia escolar* (1999). Este é o resultado dunha investigación sobre a violencia entre iguais no ámbito escolar en todo o Estado, coordinada polo Departamento de Psicoloxía da Universidade Autónoma de Madrid. Outro estudo máis recente e que actualiza un informe do 2000, tamén do Defensor do Pobo, é *Violencia escolar: el maltrato entre iguales en educación secundaria obligatoria 1999-2006* (2007).

Ademais, e xa referido ás relacións a través das novas tecnoloxías, cabe facer referencia ao recente *Informe extraordinario do Valedor do Pobo en Galicia sobre Adolescentes e internet en Galicia* (2011), no que se define o ciberacoso e se nos informa, entre outros aspectos, dos usos que fai e dos riscos que está a vivir a nosa mocidade no seu día a día.

No estudo conxunto realizado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, a AMTEGA (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia), a Universidade de Santiago de Compostela e o Valedor de Pobo, e cuxos resultados poden ser consultados na seguinte ligazón (<http://www.valedordopobo.com/es/proyecto-mocidade-on-line/>) púxose de manifesto que tan só un 4% dos adolescentes galegos fai das redes un uso que puidese considerarse problemático.

A existencia dos conflitos esixe de todos, e particularmente do sistema educativo, unha aprendizaxe para o seu entendemento, a súa xestión e a súa resolución, dentro dun marco de convivencia e cultura da paz.

O fenómeno do *bullying* ou acoso escolar vén definido como “unha conduta de persecución física e/ou psicolóxica que realiza un alumno ou alumna contra outro, ao que elixe como vítima de varios

ataques” (Dan Olweus). Trátase, polo tanto, dunha situación continuada no tempo e de grande intensidade, na que unha das partes se sente poderosa e asume o papel de agresor ou acosador, en tanto que a outra, máis vulnerable, asume o papel de vítima ou acosada. Polo tanto, malia a alarma social creada por veces nos medios, non debe confundirse unha situación de acoso con pelexas puntuais ou con situacións nas que as dúas partes se atopan en situacións de igualdade.

Así, 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, partindo da definición destas situacións de acordo cos criterios xeralmente admitidos pola comunidade pedagóxica, e inclúe a problemática derivada do mal ou inadecuado uso das novas tecnoloxías e, ademais, recóllense os principios de protección integral das vítimas e de primacía do interese e protección destas no tratamento do acoso escolar.

Finalmente, e xa no seu artigo 30, dispónse que cada centro docente incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar no seu Plan de convivencia.

## **1. Identificación do acoso escolar**

---

As dinámicas de funcionamento, tanto do grupo amplo que forma o alumnado do centro coma do grupo limitado á aula, poden favorecer relacións negativas como o acoso. Outros conflitos escolares non son acoso: meterse un co outro de xeito amigable e sen intención de facer dano ou as discusións e incluso as pelexas entre alumnado a un mesmo nivel, situados, polo tanto, nun equilibrio de forzas.

É importante, xa que logo, diferenciar o acoso escolar doutras situacións disruptivas puntuais, que presentan a miúdo unha abordaxe diferente, aínda que requiren tamén dunha resposta efectiva.

Son moitas as investigacións e os autores que fan referencia ao acoso escolar, tamén denominado maltrato entre iguais ou *bullying*. No artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, incluído no capítulo III titulado “Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar”, defínese o acoso escolar dicindo:

*Para os efectos desta lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, 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.*

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

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

Os criterios son:

- **A existencia de intención de facer dano.**
  - Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- **A repetición das condutas agresivas.**
  - A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
  - Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
  - É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.
- **A duración no tempo.**
  - Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
  - Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

## **Tipos de acoso escolar**

Para poder identificar unha situación de acoso é necesario coñecer tanto as súas formas coma as súas consecuencias.

Respecto das formas de acoso, temos que ter presentes manifestacións de maltrato tanto verbal –a través de insultos, alcumes, desprestixio...– coma físico, contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais. Tamén hai que ter en conta posibles situacións de intimidación, tales como ameazas, chantaxes, roubos... e, por último, situacións de illamento.

De xeito esquemático podemos considerar os seguintes tipos ou manifestacións do acoso (informe do Defensor do Pobo - UNICEF, 2000 e 2007):

<b>Tipos de acoso</b>	<b>Modalidade de acoso</b>	<b>Manifestación</b>
Exclusión e marxinação social	Activa	▪ Non deixar participar.
	Pasiva	▪ Ignorar.
Agresión verbal	Directa	▪ Insultar, poñer alcumes ofensivos...
	Indirecta	▪ Falar mal de alguén ás súas costas.
Agresión física	Directa	▪ Pegar.
	Indirecta	▪ Agachar cousas. ▪ Romper cousas. ▪ Roubar cousas.
Maltrato	Mixto	▪ Ameazar para meter medo. ▪ Ameazar con armas. ▪ Obrigar a facer algo con ameazas (chantaxe).
	Acoso sexual físico	▪ Actos.
	Acoso sexual verbal	▪ Comentarios.

### **Notas**

- Exemplos de manifestación cando se produce exclusión e marxinação social: minan a autoestima da persoa e fomentan a súa sensación de temor, rexeitamento, marxinação, humillación, ridiculización das súas opinións, burlas, acoso ou xestos de asco, desprezo ou agresividade dirixidos contra a vítima, pretende illar á persoa do resto do grupo e compañeiras ou compañeiros, no grupo e no centro. Exclusión, non dirixirle a palabra, difusión de rumores e calumnias contra a vítima e o seu aspecto..., na súa presenza ou na súa ausencia, comentarios relativos sobre o grupo ao que pertence (sexo, raza, relixión...), outros.
- Exemplos de manifestación cando se produce agresión verbal: palabras insultantes, humillacións, alcumes, ameazas, provocacións, desprestixio ou difusión de falsos rumores, menosprezos e ridiculización en público, resaltar defectos físicos, outros.



- Exemplos de manifestación cando se produce agresión física: incomodar (descolocarlle as cousas, tirar da roupa), intimidacións (ameazas de violencia física, amago de pegarlle...), maniféstase a través de agresións leves ou graves directas (asustar, golpes illados, empurróns, patadas, puñados, beliscos, golpes, tundas, pegar...), extorsións, furtos, roubos, danar as pertenzas da vítima, agocharlle as cousas (maltrato indirecto), uso de calquera obxecto para arremeter contra a persoa, outros.

Algunhas destas manifestacións de acoso poden exercerse a través das novas tecnoloxías da información e da comunicación (TIC): teléfono móbil, redes sociais... (ciberacoso). Algúns exemplos de manifestación a través das TIC son: mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas; correos electrónicos ofensivos, intimidatorios ou non desexados; utilización da súa imaxe sen permiso, gravacións de sucesos co móbil sen permiso, outros.

Os momentos e os lugares, e mesmo os medios, nos que pode producirse o acoso son múltiples: durante o recreo e nos patios, na fila, nos baños, nos corredores...; na aula, cando a profesora ou o profesor mira o encerado para dar unha explicación ou mentres se atende a algunha alumna ou alumno; nos cambios de clase, no comedor, no transporte escolar, nas entradas ou saídas do centro, no exterior do centro, a través do móbil (mensaxes, chamadas anónimas ...), por internet, a través das redes sociais, chat ou correo electrónico, outros.

Polas características da vítima pode haber manifestacións específicas de acoso: racista, homofóbico, sexista, dirixido a alumnado con discapacidade ...

### **Consecuencias do acoso escolar**

Respecto da vítima, son múltiples os síntomas que pode sufrir, pero fundamentalmente concréntanse nunha perda de confianza e autoestima, fobia ao centro, ansiedade e depresión e incluso problemas físicos como consecuencia da somatización. Para a identificación destes síntomas resulta fundamental a colaboración das familias.

As consecuencias que poden reflectirse nunha situación de acoso ou maltrato entre iguais poden ser:

- **Para a vítima:** pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.
- **Para a/s persoa/s agresora/s:** pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión, que pode perpetuarse na vida

adulta, e incluso unha supervaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

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

O acoso entre escolares é utilizado polos agresores como unha forma de demostrar o seu poder, utilízano sempre con persoas que saben que non se van defender.

Para erradicar as situacións de acoso escolar, e seguindo a Díaz Aguado, debemos ter presente o seguinte:

- Intervir ao primeiro sinal, para que a violencia non sexa grave nin se repita.
- A amizade e a integración como prevención: o traballo propio da aula debe permitir que todo o alumnado teña un grupo de amigos. Isto permitirá, ao mesmo tempo, mellorar a calidade de vida nas escolas e aprender habilidades sociais.
- Existen tres papeis que hai que previr, intervindo con toda a comunidade educativa: o de persoa agresora, o de vítima e o de persoa espectadora pasiva, que coñece a violencia pero non fai nada para evitala.

## 2. Protocolo de actuación

---

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

Aínda que os modelos preventivos de carácter xeral no ámbito de centro e de aula son a mellor vía para que os problemas de convivencia se reconduzan de xeito positivo e se garanta unha axeitada convivencia escolar, non obstante, en ocasións, xorden episodios graves coma o acoso.

Unha vez detectados indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar, é necesario coñecer cales son as medidas que deben ser adoptadas, posto que unha intervención rápida e efectiva que implique a toda a comunidade escolar (alumnado, familia e docentes) pode evitar un agravamento da situación. Para isto, é conveniente ter establecido un claro plan de actuación onde se recolla un conxunto de medidas destinadas a frear e paliar a situación de acoso.

O protocolo de actuación ten por obxecto que o profesorado dun centro educativo saiba como actuar nos posibles casos de acoso, pois é imprescindible que se actúe de xeito inmediato e decidido tanto co alumnado implicado (víctima, agresor ou agresores e espectadores) coma coas súas familias.

O seguimento dun protocolo estandarizado é prescricional para os centros escolares e contribúe a organizar a intervención, concretando as fases e dimensións que se deben prever, proporcionando pautas de actuación ou orientacións en situacións nas que se require un procedemento sistemático para a identificación e resolución do problema.

En consecuencia, este protocolo de actuación ante un posible caso de acoso escolar ten un carácter básico, sen prexuízo de que cada centro educativo poida adaptalo ou ampliálo en función do seu contexto ou das peculiaridades do caso. Trátase, pois, dun protocolo base que necesita ser contextualizado ou adaptado ao centro e ao seu contorno para, finalmente, ser incluído nos documentos institucionais dos respectivos centros, promovendo o tratamento integrado da convivencia.

Este protocolo, ao igual que calquera outro, precisa da corresponsabilidade da comunidade educativa na xestión dos conflitos, o que supón a revisión e optimización das canles de información, comunicación e participación, a revisión e actualización dos documentos institucionais e o fomento das relacións con outros axentes sociais (servizos sociais, sanitarios, policiais, xurídicos...).

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

- fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- fase segunda: recollida de información e rexistro.
- fase terceira: análise da información e adopción de medidas.

- fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

Propóñense, ademais, unha serie de documentos de apoio en anexos para lles facilitar aos centros educativos as distintas intervencións no desenvolvemento do protocolo. Cómpre recordar que toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla nas diferentes fases do protocolo terá carácter confidencial.

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

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

### **Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar (anexo 1)**

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

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

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

A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar mediante o emprego do anexo 1.

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

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

Ao mesmo tempo, a persoa responsable da dirección do centro establecerá as medidas urxentes oportunas de protección á presunta vítima. Debe primar sempre o interese da presunta vítima sobre calquera outra consideración.

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

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

## **Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo 2)**

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

Para o mellor desempeño desta función se recollerán no Plan de convivencia do centro as posibles vías de formación deste profesorado. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade, tal como recolle o artigo 30.2.c) da Lei 4/2011.

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

## **Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexos 3 e 4)**

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito a través dos anexos 3 e 4.

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

## **Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede (anexo 5)**

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa responsable das averiguacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta. Entre a información facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

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

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

A persoa que desempeñe esta función deberá ser nomeada entre o profesorado do propio centro. Para o mellor desempeño desta función recolleranse no Plan de convivencia do centro as posibles vías de formación deste (con carácter xeral, no caso de ciberacoso deberá contar con coñecementos no uso das TIC).

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

Consonte ao establecido no Decreto 8/2015, as averiguacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as averiguacións previas).

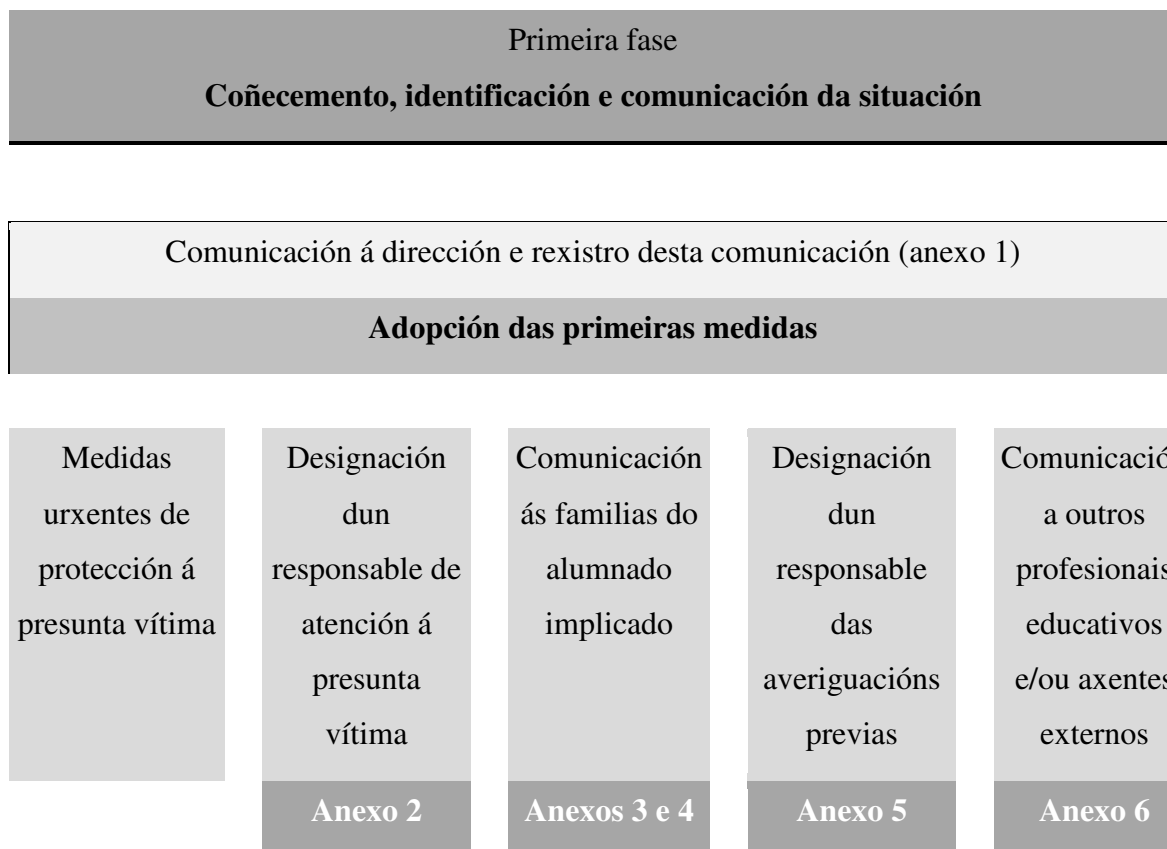
Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as averiguacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente.

## **Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo 6)**

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

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

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



Cadro 1. Esquema da primeira fase do protocolo.

## 2.2 Segunda fase. Recollida de información e rexistro

Trátase dunha fase na que o principal obxectivo é recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

### Recollida inicial de información (anexo 7)

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen...

entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

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

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

### **Entrevista individual á presunta vítima (anexo 8)**

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

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

A entrevista debe comezarse de xeito indirecto e ir centrándose progresivamente no tema. Haberá que manter unha actitude comprensiva e amosarse receptivo. No remate desta debe transmitirse unha actitude tranquilizadora e comunicar explicitamente a busca de solucións e o compromiso para atallar o problema detectado.

No anexo 8 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse



previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 8 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

### **Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso (anexo 9)**

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.

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

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

No anexo 9 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 9 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

### **Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (anexo 10)**

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

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

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

No anexo 10 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 10 poderá ser igualmente de axuda nesa fase.

### **Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s (anexos 11 e 12)**

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

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

- **Entrevista coa familia da posible vítima** (anexo 11): necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.
- **Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s** (anexo 12): necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

Nos anexos 11 e 12 recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento destas entrevistas.

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

### **Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro (anexo 13)**

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

### **Solicitud de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso (anexo 14)**

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

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

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

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

## Segunda fase **Recollida e rexistro da información (anexo 7)**

Entrevista individual á presunta vítima	Entrevista á/s persoa/s presuntamente responsable/s	Entrevista ás persoas observadoras/espectadoras	Entrevista ás familias implicadas	Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico	
				Departamento de orientación	Outros profesionais educativos e/ou axentes externos
Anexo 8	Anexo 9	Anexo 10	Anexos 11	Anexo 13	Anexo 14

---

Cadro 2. Esquema da segunda fase do protocolo.

### 2.3 Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

#### Análise da información (anexo 15)

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes. Resulta imprescindible ordenar adecuadamente as actuacións e garantirlles a información aos implicados sobre o proceso desenvolvido ata o momento e a discreción no tratamento dos datos e da información obtida. Trátase de atopar coincidencias e diverxencias entre os datos obtidos das diversas fontes de información.

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF), no regulado [na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa](#) e no 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, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

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

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

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

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda

externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueles outros recollidos na lexislación establecida para o efecto, tal como se indica no punto 6 deste documento, referido a aspectos xurídicos da responsabilidade do centro.

### **Adopción de medidas educativas**

Con independencia do resultado da instrución do expediente, unha vez rematado este, a persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración a información aportada, ditaminará as medidas de mellora educativas que hai que adoptar, para o que, se o considera oportuno, poderá solicitar a colaboración do departamento de orientación e da comisión de convivencia do centro.

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

#### Medidas de protección á presunta vítima (anexo 16)

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, referidas na primeira fase, son múltiples as posibilidades de protección e variarán en función das necesidades peculiares do alumno ou da alumna vítima do acoso, e das posibilidades do centro.

Algunhas destas medidas poderían ser:

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconceito e da autoestima...

- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...
- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intres e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

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

- **Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s.** Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:
  - Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
  - Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
  - Formación de equipos de mediadores.
  - Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
  - Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).

- Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...
- Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
- Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.
- **Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s.** Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

#### Outras medidas (anexo 16)

- **Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.**
  - Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...
  - Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.
  - Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos.
  - Analizar as consecuencias dos comportamentos.
  - Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.
- **Coas familias.**
  - Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.
  - Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.
  - Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
  - Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.
  - Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do

sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...

- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).
- **Co equipo docente.**
- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.
  - Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.
  - Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.
  - Apoiar e facilitar o labor do profesorado tutor.
  - Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.
  - Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

Terceira fase

**Análise da información e adopción de medidas (anexo 15)**

**Comunicación á dirección da información recadada**

**Apertura de expediente (se procede)**

Adopción de medidas educativas (con independencia do proceso corrector)		Non	Si	
			Medidas	Medidas
Protección e	Outras medidas			



apoio á presunta víctima	Alumnado	Familias	Equipo docente	reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s	provisionais para a/s persoa/s agresora/s
Anexo 16	Anexo 16			Ver modelos normalizados	

Cadro 3. Esquema da terceira fase do protocolo.

### 2.3 Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas (anexo 16)

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

Este seguimento levarase a cabo coa intención de comprobar o cumprimento e a pertinencia das medidas adoptadas, tanto das de carácter urgente, no momento de coñecemento da situación, coma das restantes establecidas no desenvolvemento do protocolo.

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

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

<b>Cuarta fase</b>		
<b>Seguimento e avaliación das medidas adoptadas</b>		
Medidas	Grao de consecución	Avaliación
Anexo 16	Anexo 16	Anexo 16

Cadro 4. Esquema da cuarta fase do protocolo.

### **3 Estratexias de prevención**

---

A posta en marcha de medidas para a prevención de situacións de violencia escolar nos centros educativos deberá partir dun diagnóstico da situación da convivencia escolar no centro. Unha vez coñecidos estes datos, será cando poidamos establecer actuacións dirixidas a unha prevención máis adecuada a cada centro.

Estas estratexias de prevención incluíranse no Plan de convivencia do centro, así como nas súas normas de organización e funcionamento (NOF), dentro do marco do Proxecto Educativo, para favorecer a convivencia no centro.

A prevención debería formularse dende varios niveis:

- Prevención inespecífica, asumida de xeito amplo pola comunidade educativa no marco xeral da convivencia no centro.
- De atención específica, intervindo directamente co alumnado e coas familias implicadas en situacións de acoso escolar.
- De asesoramento e apoio técnico especializado para tratamentos máis específicos.

Todas as medidas preventivas deben:

- Fomentar o desenvolvemento social do alumnado e o avance da institución escolar no seu conxunto.
- Incluírse nos documentos internos do centro que correspondan.
- Levarse a cabo de xeito coordinado polos equipos docentes, co liderado do equipo directivo e o apoio do departamento de orientación.
- Transmitirse a todos os sectores da comunidade educativa.

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

Entre as posibles estratexias organizativas e de prevención que contribúen á mellora do clima xeral do centro, pódense considerar:

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

- Estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas (liderado).
- Solicitar o apoio e o asesoramento do orientador ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.
- Reunións periódicas dos titores por niveis co obxecto de deseñar accións conxuntas para a mellora da convivencia no centro. Adoptar estratexias organizativas que posibiliten a implicación de todo o profesorado nos labores tutoriais.
- Impulso e actuación de comisións de mediación e outras estratexias de tratamento e resolución de conflitos.
- Posibilidade de crear comisións de investigación, compostas por alumnado e profesorado, sobre problemáticas relacionadas con situacións de violencia escolar.
- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do Plan de convivencia e das NOF.
- Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.
- Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.
- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos ciclos ou cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial as competencias sociais e cívicas.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.
- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.
- Protocolos de información ante unha situación de acoso.
- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións, taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...
- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas...
- Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...

- Introducción de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.
- Creación das condicións favorables para a inserción de programas de mellora da convivencia: programas específicos de resolución de conflitos, programas de mediación en conflitos e axuda entre iguais...
- Promover encontros, conferencias e obradoiros para a toda a comunidade educativa orientados á construción dunha convivencia positiva.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas de formación para todos os membros da comunidade educativa sobre a prevención e resolución de conflitos:
  - Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro...
  - Formación de familias: pautas para previr o acoso e outras formas de violencia dende a familia. Impulsar a creación de Escolas de pais e nais.
  - Formación do alumnado: técnicas de resolución pacífica de conflitos.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante situacións de ciberacoso:
  - Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia no organismo competente.
  - Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais -onde aparecen e a quen se proporcionan-, non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

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

- Inclusión no Plan de acción tutorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga

explícito o rexeitamento de todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimento das normas.

- Realizar actividades de tutoría programadas no grupo referidas a:
  - Relacións no grupo.
  - Fomento da amizade.
  - Tarefas colaborativas.
  - Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...).
  - Conciencia da importancia do coidado das relacións afectivas e emocionais dos adolescentes.
  - Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autoconñecemento que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:
  - Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración mutua e no respecto.
  - Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.
  - Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
  - Formar comisións de alumnos/as para a mellora da convivencia en xeral: equipos de mediación, axudantes de recreo...
  - Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.
- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.
- Manter a través da acción tutorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.
- Seguimento do clima relacional da aula. Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.
- Para permitir unha verdadeira prevención, é prioritaria a concienciación do maior número de membros da comunidade escolar respecto de dous aspectos:

- Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso escolar, empregando regularmente elementos de medición que permitan previr posibles situacións deste.
- Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

En resumo, o realmente apropiado sería establecer na dinámica de convivencia do centro estratexias preventivas que evitasen chegar a situacións de acoso escolar. Unha estratexia válida sería a posta en marcha dun tempo, asociado a momentos de formación no propio centro, e dun lugar para levar a cabo esta dinámica de convivencia entre o profesorado, crear un espazo onde a propia comisión de convivencia do centro poida deseñar este tipo de estratexias.

### 3. O ciberacoso

---

A presenza de internet no mundo escolar está relacionada co aumento do uso das novas tecnoloxías da comunicación.

Tecnoloxías como internet e a telefonía móbil resultan ser ferramentas de grande importancia para a formación, a socialización, o ocio e o desenvolvemento de nenos e nenas e de adolescentes, pero, de igual xeito, a súa enorme potencialidade ao servizo de persoas con intención de facer dano pode supoñer a aparición de situacións nas que os/as menores se ven lesionados ou lesionadas polas accións doutras persoas.

A complexidade deste fenómeno deu lugar a gran cantidade de definicións. Neste protocolo optouse pola consideración do termo ciberacoso, entendido como aquelas situacións de acoso escolar nas que se empregan como medio as tecnoloxías da información e da comunicación (TIC).

No artigo 28 da Lei 4/2011 propónse unha extensión da definición do acoso escolar, indicando que terán a mesma consideración as condutas de acoso realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Tamén no punto 2 do artigo 12 da citada lei recóllese que:

*Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e lles afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúen acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.*

*As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei e demais normativa que a desenvolva.*

Ademais, na mesma Lei 4/2011, no seu artigo 15, establécense entre as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

*A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.*

Para combater este fenómeno, os docentes deben conseguir que as novas tecnoloxías sexan sempre unha fonte de experiencias positivas para o alumnado, deben coñecer a tipoloxía dos perigos que leva consigo a rede, a sintomatoloxía que lles axudará a detectar os problemas, as boas prácticas que axudan a previr estas situacións e a maneira de buscar solucións.

## **Definición de ciberacoso**

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

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

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.

Normalmente distínguense tres tipos de perigos aos que están expostas as persoas con internet: perigos persoais, acceso a contidos inapropiados e adicción. O ciberacoso inclúese no primeiro tipo.

Nos últimos tempos, diversos factores veñen propiciando unha maior presenza do ciberacoso nos centros escolares: incorporación máis temperá ao uso das TIC, emprego masivo de novos contornos de socialización intensiva carentes de medidas de privacidade proporcionais, maior relevancia de contidos audiovisuais, amplas posibilidades de accesibilidade...

Este ciberacoso presenta unhas características singulares: anonimato, inmediatez, efecto en cadea, alta dispoñibilidade e diversidade de canles e procedementos empregados.

Aínda que o ciberacoso pode parecer difuso, en tanto que se perpetra en moitas ocasións fóra do espazo físico do centro escolar, este, ao ter coñecemento da situación e sempre que estean implicados algúns dos seus alumnos ou alumnas, ten a obriga de actuar coa mesma consideración de acoso escolar, sempre que as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos teñan conexión coa vida escolar.

## **Criterios de identificación do ciberacoso**

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

- A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.
- Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.



- Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.
- Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, plataformas de difusión de contidos, foros, blogs...

## **Tipos de ciberacoso**

O ciberacoso pode concretarse en:

- **Fustrigamento:** cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...
- **Exclusión:** cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...
- **Manipulación:** cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome...

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

## **Protocolo de actuación**

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.

- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autónoma).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

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

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilidade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima.

A información recollida deberá detallar, ademais:

- Relación co ámbito escolar.
- Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
- Efectos producidos.

### **Estratexias preventivas**

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

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

Profesorado e centro

- Coñecer o funcionamento da web, en especial das redes sociais, para dominar o medio e poder aconsellar o alumnado e as familias.

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

## Alumnado

- Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:
  - Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
  - Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
  - Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.
  - Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.
- Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para conciencialos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.

- Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.
- Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

## Familias

- Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.
- Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben.
- Tratar de non exercer de policías, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.
- Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla; é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e conte de forma natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.
- Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.
- Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

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

#### 4. A responsabilidade do centro. Aspectos xurídicos

---

##### Responsabilidade do centro

A responsabilidade patrimonial das administracións públicas vén establecida, co máximo rango normativo, polo artigo 106.2 da Constitución Española, recollendo que:

*Os particulares, nos termos establecidos nesta lei terán dereito a ser indemnizados por toda lesión que sufran nos seus bens e dereitos, agás nos casos de forza maior, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento dos servizos públicos.*

A regulación legal desta responsabilidade recóllese na actualidade na Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, desenvolvida no Real decreto 429/1993, do 26 de marzo, polo que se aproba o Regulamento dos procedementos das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial e pola Lei 4/1999 que modifica a Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. No artigo 139 da citada LRX-PAC dispónse, nas alíneas 1 e 2, o seguinte:

*1. Os particulares terán dereito a ser indemnizados polas administracións públicas correspondentes de toda lesión que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, agás nos casos de forza maior, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.*

*2. En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliable economicamente e individualizado con relación a unha persoa ou grupo de persoas.*

Ademais desta responsabilidade patrimonial da administración pública, o Código civil refírese á responsabilidade civil en que poden incorrer as persoas ou entidades que sexan titulares dun centro docente. De acordo co establecido no artigo 1903 do Código civil:

*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 nos que estes se atopen baixo control ou 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.*

Polo tanto, podería darse o caso de que os representantes legais do alumno ou alumna acosado/a lles esixisen a responsabilidade civil aos titulares do centro polos danos morais sufridos polo alumno ou alumna menor de idade. Non obstante, a dita posibilidade non é ilimitada, senón que cabe eximirse dela naqueles casos en que se acredite que se actuou coa dilixencia necesaria para evitar o dano. Nestes casos, é ao centro ao que lle corresponde a carga da proba, é dicir, é preciso acreditar que se realizaron todas as actuacións necesarias para evitar a situación.

Cando se detecta un posible caso de acoso escolar, o centro debe responder de xeito rápido e coherente ante a agresión. É esencial, polo tanto, unha actuación rápida unha vez que se detecten os primeiros signos de acoso, así como a adopción de medidas eficaces para deter o dano á vítima, amosar que procura a seguridade integral do seu alumnado e exercer a súa autoridade institucional, ao servizo do respecto e a dignidade da comunidade educativa.

É necesario documentar todas as medidas e acordos adoptados, de xeito que, en caso de iniciarse un procedemento por responsabilidade civil, poida acreditarse que se actuou coa dilixencia debida. É preciso redactar as actas das reunións efectuadas, das entrevistas realizadas e recoller a sinatura dos entrevistados, en caso de menores de idade en presenza dun adulto do centro, cando se trate das averiguacións previas, e dos seus proxenitores cando se trate da tramitación dun expediente.

Igualmente, para acreditar o comportamento responsable do centro, resulta preciso a existencia e aplicación dun Plan de convivencia que estableza un procedemento de prevención e detección de acoso, de xeito que sexa posible acreditar non só a aplicación de mecanismos rápidos e eficaces paliativos de situacións de acoso, senón tamén a realización de accións preventivas.

Calquera membro da comunidade que teña constancia da existencia dun caso de maltrato debe comunicalo. Existe unha responsabilidade do centro e do profesorado de xeito individual, en canto garante da seguridade integral dos menores que acolle.

Á marxe da responsabilidade civil, o centro considerará o establecido no artigo 30.4 da Lei 4/2011 no que se sinala que:

*As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á Inspección Educativa, xunto coas medidas que se adopten para lles poñer fin. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento correspondente en materia de benestar e, de ser o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.*

Así mesmo, o artigo 262 da Lei de axuízamento civil prevé que:

*Os que por razón do seu cargo, profesións ou oficios tivesen noticia dalgún delito público, estarán obrigados a denuncialo inmediatamente ao Ministerio Fiscal, tribunal competente, xuíz de instrución e, no seu defecto, ao funcionario de policía máis próximo.*

Igualmente, o artigo 13 da Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor, prevé que:

*Toda persoa ou autoridade, e especialmente aqueles que pola súa profesión ou función, detecte unha situación de risco ou posible desamparo dun menor comunicarlle á autoridade ou aos seus axentes máis próximos, sen prexuízo de prestarlle o auxilio que precise.*

Os centros docentes garantirán a confidencialidade dos datos persoais de conformidade coa Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, así como calquera outra información que puidese afectar á imaxe, dignidade e intimidade persoal de calquera membro da comunidade educativa e da propia institución educativa.

Será procedente, ademais, informar os pais e nais da presunta vítima tanto da posible agresión como da posibilidade de efectuar a correspondente denuncia dos feitos no organismo competente.

### **Particularidades xurídicas do ciberacoso**

Esta forma de acoso inclúe normalmente accións como o uso de datos persoais, os cales, segundo a Constitución española (art. 18.4), non poden ser usados sen o consentimento informado do seu titular para uns fins concretos.

A lei establece sancións significativas para aqueles que, para descubrir os segredos ou vulnerar a intimidade doutro sen o seu consentimento, se apoderen dos seus papeis, cartas, mensaxes de correo electrónico ou calquera outro documento ou efectos persoais, intercepte as súas telecomunicacións ou utilice artificios técnicos de escoita, transmisión, gravación ou reprodución do son ou da imaxe ou de calquera outro sinal de comunicación.

A utilización de imaxe precisa consentimento do seu titular. Neste sentido a lei é notablemente sensible coa utilización de imaxes de menores e persoas consideradas incapaces de obrar xuridicamente.

O ciberacoso pode ser constitutivo dun delito de:

- *Ameazas*: atópanse reguladas nos artigos 169 a 171 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:
  - Que exista unha ameaza.
  - Que a ameaza consista en causar un mal.
  - Que exista unha condición para non causar o dito mal.

- *Coacciones*: atópanse reguladas nos artigos 172 e 173 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:
  - Que se obrigue a un terceiro a facer ou deixar de facer algo.
  - Que a dita obrigación se leve a cabo mediando violencia (en sentido amplo, física ou psíquica).
- *Inxurias*: atópanse reguladas nos artigos 206 a 210 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:
  - Que exista unha acción ou expresión.
  - Que se lesione a dignidade, a fama ou a propia estimación.
- *Calumnias*: atópanse reguladas no artigo 205 do Código penal, onde se dispón que a comisión deste tipo de delitos require:
  - Que exista a imputación dun delito.
  - Que a imputación sexa falsa.
  - Que a imputación sexa sobre un feito concreto.
  - Que a imputación se realice sobre unha persoa identificada ou identificable.
- *Suplantación de personalidade*: a suplantación da personalidade unicamente é delito se a conduta encaixa perfectamente no tipificado como tal no artigo 401 do Código penal, é dicir, se o que se usurpa é o estado civil doutro, vulnerando a confianza da comunidade na correcta identificación das persoas. Se o que se fai é simplemente crear un perfil inventado ou con datos falsos, a conduta non encaixaría neste tipo penal e non podería ser considerada delito, polo que inventar datos falsos para participar nunha rede social non é constitutivo do delito de usurpación do estado civil.
- *Lesión de privacidad*: acceder a unha conta ou perfil doutra persoa é unha conduta que de por si pode comportar graves consecuencias xurídicas porque pode estar cometéndose un delito de lesión de privacidad, considerado pola normativa como unha forma de descubrimento e revelación de segredos. Este delito establécese nos artigos 197 e seguintes do Código penal. Para acceder á conta ou perfil doutro é probable que se tivesen que provocar danos en sistemas informáticos para saltar ou conseguir as claves e os contrasinais, estando así ante un delito de danos en “redes, soportes ou sistemas informáticos” regulado no punto 2 do artigo 264 do Código penal.

A regulación penal aplica as seguintes normas en función da idade do suxeito autor do delito:



- Lei orgánica 10/1995, do 23 de novembro, pola que se aproba o Código penal. Esta norma é de aplicación a suxeitos maiores de idade e, excepcionalmente, a suxeitos menores en idades comprendidas entre os dezaseis e dezaioito anos.
- Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores aplicable aos maiores de catorce e menores de dezaioito anos.

A resposta do dereito penal de menores debe atender á dobre dimensión sancionadora e educativa primando, nesta última, o interese superior do menor, polo que algunhas condutas tipificadas como delitos poden quedar sen castigo.

## 5. Cláusula de confidencialidade e protección de datos

---

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establece na súa disposición adicional vixésimo terceira que:

*Os centros docentes poderán recoller os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.*

*Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes ao educativo sen consentimento expreso.*

*No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou a súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.*

*A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. No caso da cesión de datos entre Comunidades Autónomas ou entre estas e o Estado, as condicións mínimas serán acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas, no seo da Conferencia Sectorial de Educación.*

De acordo co establecido no artigo 53 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, no que respecta aos principios éticos, establécese que os funcionarios e funcionarias gardarán secreto das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo de interese público.

O artigo 10 da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, regula o deber de segredo, establecendo que os responsables do procesado e almacenamento de datos (incluídos aquí os que derivan do proceso de corrección), e quen interveña en calquera fase do

tratamento de datos de carácter persoal, están obrigados ao segredo profesional respecto dos mesmos e ao deber de gardalos, obrigacións que subsistirán aínda despois de finalizar a súa relación co titular do ficheiro e, no seu caso, co responsable do mesmo.

Pola propia natureza do proceso, os datos de carácter persoal manexados serán estritamente confidenciais, estando obrigados todos os empregados públicos que interveñen no proceso ao deber de segredo e sixilo profesional. Así mesmo, as partes implicadas, entendendo aquí os menores e os seus representantes legais, así como calquera persoa que interveña no proceso a instancia de parte, deberá manter a debida confidencialidade sobre os datos persoais que poidan manexarse durante a tramitación, garantindo o dereito á intimidade e á honra de todos os intervenientes.

O artigo 13 do Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, ao respecto do tratamento de datos de menores de idade, establece que en ningún caso poderán recabarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros do grupo familiar, ou sobre as características do mesmo, como os datos relativos á actividade profesional dos proxenitores, información económica, datos sociolóxicos ou calquera outros, sen o consentimento dos titulares de tales datos; o que deberá ser tido en conta nos procesos de averiguación.

Por todo isto é moi importante que os responsables da tramitación do proceso aporten a cada un dos intervenientes o menor número posible de datos persoais sobre o resto de implicados que garanta o efectivo exercicio dos dereitos que os asisten, actuando como salvagarda dos intereses de todas as partes.

## 6. Información de interese

---

- Consellería de Benestar. Menores. Liña de axuda á infancia.
  - Teléfono: 116111. A liña de axuda á infancia é un servizo para todos os nenos e nenas que nalgún momento se sintan maltratados por outra persoa, necesiten axuda ou queiran falar sobre os problemas que lles afectan.  
  
<http://benestar.xunta.es/web/portal/portada-de-infancia>.
- Fiscalía da Comunidade Autónoma de Galicia.
  - Praza de Galicia, s/n. 15071 A Coruña. Teléfono: 981 182 149/150. Fax: 981 182 172.
- Fiscalías de Menores de Galicia:
  - **A Coruña:** Rúa Monforte s/n. Edificio novos xulgados. 15071 A Coruña.  
Teléfono: 981 185 210/120. Fax: 881 881 145.
  - **Lugo:** Praza de Avilés, s/n. 27071 Lugo. Teléfono: 982 294 852. Fax: 982 294 858.
  - **Ourense:** Praza de Concepción Areal, s/n. 32071 Ourense. Teléfono: 988 687 150.  
Fax: 988 687 410
  - **Pontevedra:** Avda. Fco. Tomás e Valente, s/n 36071 Pontevedra.  
Teléfono: 986 805 363. Fax: 986 805 358
- Comandancia da Garda Civil.
  - Unidade Orgánica de Policía Xudicial – EMUME (Equipo Muller-Menor).  
Contacto a través do teléfono de emerxencias (062) ou directamente:
    - **A Coruña:** R/ Médico Devesa Núñez, 3. 15008 A Coruña.  
Teléfono:981 167 800 Ext.: 270. Fax: 981 167 801
    - **Lugo:** Praza Bretaña, 2. Lugo. Teléfono: 982 221 311. Ext.: 5156
    - **Ourense:** R/ Bieito Amado, 17. 32002 Ourense. Teléfono:988 235 353. Ext.: 237
    - **Pontevedra:** R/ Domingo Fontán, 6. 36005 Poio. Tfno. 986 807 900. Ext.: 287
  - Grupo de Delitos Telemáticos (GDT).  
Unidade Central Operativa: [https://www.gdt.guardiacivil.es/webgdt/home\\_alerta.php](https://www.gdt.guardiacivil.es/webgdt/home_alerta.php)
- Policía Nacional.
  - Oficinas de Denuncias e Atención ao Cidadán en Galicia. Xefatura Superior de Policía de Galicia. R/ Médico Devesa Núñez, 4. 15008 A Coruña. Teléfono:981 166 300. Fax: 981 122 610.

– **Provincia da Coruña:**

- Comisaría Local de Ferrol-Narón. Avda. de Vigo, 165. 15403 Ferrol. Teléfono: 981 333 800. Fax: 981 370 788.
- Comisaría Local de Santa Uxía de Ribeira. R/ Miguel Rodríguez Bautista, 24. 15960 Ribeira. Teléfono:981 870 108. Fax: 981 874 041.
- Comisaría Local Santiago de Compostela. R/ Rodrigo de Padrón, 3. 15705 Santiago de Compostela. Teléfono: 981 551 100. Fax: 981 551 185.

– **Provincia de Lugo:**

- Comisaría Provincial de Lugo. R/ Chantada, 1. 27004 Lugo. Teléfono: 982 265 118. Fax: 982 201 210.
- Comisaría Local de Monforte de Lemos. R/ Miguel de Cervantes, 1. 27400 Monforte de Lemos. Teléfono: 982 402 396. Fax: 982 410 453.
- Comisaría Local de Viveiro. Avda. Ramón Canosa, s/n. 27850 Viveiro. Teléfono: 982 561 711. Fax: 982 550 253 .

– **Provincia de Ourense:**

- Comisaría Provincial de Ourense. R/ Mestre Vide, 4. 32004 Ourense. Teléfono: 988 391 771. Fax: 988 221 052 .

– **Provincia de Pontevedra:**

- Comisaría Provincial de Pontevedra. R/ Joaquín Costa, 17-19. 36001 Pontevedra. Teléfono:986 868 383. Fax: 986 868 338.
- Comisaría de Distrito Vigo-Redondela. R/ López de Mora, 39. 36211 Vigo. Teléfono: 986 820 200. Fax: 986 235 441.
- Comisaría Local de Marín. R/ Lameira, 27, baixo. 36900 Marín. Teléfono: 986 839 555. Fax: 986 839 575.
- Comisaría Local de Vilagarcía de Arousa. Avda. da Mariña, 9. 36600 Vilagarcía de Arousa. Teléfono: 986 565 386. Fax: 986 500 237.

- Corpo Nacional de Policía. Policía Xudicial: Brigada de Investigación Tecnolóxica:

[http://www.policia.es/org\\_central/judicial/udf/bit\\_alertas.html](http://www.policia.es/org_central/judicial/udf/bit_alertas.html)

- Corpo Nacional de Policía. Oficina virtual de denuncias:  
<https://denuncias.policia.es/OVD/>
- Unidades da Policía Autonómica:

- **Santiago de Compostela:** R/ Roma 25-27. 15703 Santiago de Compostela.  
Teléfono: 981 546 474
- **A Coruña:** Ronda de Nelle, 24. 15005 A Coruña. Teléfono: 981 153 410.
- **Lugo:** Ronda Fingoi, esq. avda. Madrid. 27001 Lugo. Teléfono: 982 252 611.
- **Ourense:** R/ Clara Campoamor, 9-17. 32002 Ourense. Teléfono: 988 241 200.
- **Pontevedra:** R/ San José 4-6. 36001 Pontevedra. Teléfono: 986 843 432.
- **Vigo:** R/ Pateira, 7. 36214 Vigo. Teléfono: 986 266 158.

## 5.2.- PROCEDEMENTO CONCILIADO

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

2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se xese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### *Artigo 50. Desenvolvemento do procedemento conciliado*

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo ncapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

*Artigo 51. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado* 1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para



lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

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

### **5.3.- PROGRAMA QUE CONTRIBÚA Á ADQUISICIÓN DE HABILIDADES E COMPETENCIAS SOCIAIS**

#### **1.-XUSTIFICACIÓN DO PROGRAMA.**

Na actualidade, a instrucción e ensinanza das habilidades de interacción social debilitouse tanto na familia coma na escola. A familia diminuiu a ensinanza de conductas interpersonais aos seus membros debido a múltiples razóns: envío temperá dos fillos á escola, familias nucleares, incorporación da muller ao mundo laboral... e delega esta responsabilidade a outras institucións, principalmente as escolares.

Ata agora, a conducta interpersoal non se abordaba directamente na escola, xa que se primaron os aspectos académicos e ademais críase que a aprendizaxe de comportamentos sociais faise de modo espontáneo, sen necesidade dunha ensinanza sistemática. Pero debido aos cambios sociais antes mencionados, a escola recibe a nenos/as máis pequenos e máis maiores á vez, ao aumentar a idade de escolaridade obrigatoria; tamén a nenos e nenas de poboacións marxinais ou socialmente desfavorecidos e integra a alumnos/as con minusvalías. Todos estes factores contribúen a que aumenten os problemas no alumnado e que en moitas ocasións, sexa pola falta de habilidades sociais. De aí a necesidade de ensinar aos nenos e nenas a relacionarse adecuadamente coas persoas que os rodean, tanto adultos coma iguais. A escola constitúe un dos entornos máis relevantes para o desenvolvemento social dos nenos e nenas e polo tanto, para ensinar e potenciar habilidades de relación interpersoal.

## 2.-¿QUÉ SON AS HABILIDADES SOCIAIS?

As habilidades sociais son un variado e numeroso conxunto de conductas que se poñen en xogo en situación de interacción social, é dicir, en situación nas que hai que relacionarse con outras persoas.

Son conductas que se pensan, se senten, se fan e se din. Teñen, polo tanto, compoñentes cognitivos, emocionais e condutuais.

Son condutas e repertorios de condutas adquiridos principalmente a través da aprendizaxe, non son un rasgo da personalidade. A conduta social apréndese e vaise confirmando ao longo da vida.

Son respostas específicas a situación específicas. As diferentes situación requiren condutas e habilidades distintas xa que en cada contexto existen diferentes normas e usos sociais.

Son condutas que se producen sempre en relación a outra ou outras persoas, sexan iguais ou adultos, por eso hai que ter en conta aos interlocutores.

Podemos resumir que unha persoa socialmente competente é quen de captar as peculiaridades e circunstancias dos seus interlocutores, sabe discriminar a situación social na que se atopa e emite una combinación de respostas que resultan eficaces; é dicir, non só coñece e dispón de condutas sociais, senón que as utiliza dunha forma determinada, sabe porque as utiliza, con quen e con quen non e en que momento e para que.

## 3.-OBXECTIVOS

Con este programa de habilidades sociais o que imos a intentar acadar no noso centro son os seguintes obxectivos:

1. Mellorar a competencia social dos nosos alumnos e alumnas para que interactúen adecuadamente entre eles /as e coas persoas do seu contorno.
2. Reducir condutas pasivas e agresivas e sustituilas por condutas asertivas..
3. Favorecer o comportamento asertivo, adoptando actitudes de respecto e cooperación ante as demais persoas.
4. Formar una imaxe equilibrada e axustada de sí mesmos, das súas características, posibilidades e limitacións desenrolando un nivel aceptable de autoestima.

Para acadar estes obxectivos, plantexamos os seguintes bloques de contidos.

## 4.-CONTIDOS

- **ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL**

- Sorrír e rir.
- Saudar.
- Presentación
- Pedir e facer favores.
- Cortesía e amabilidade.
- Facer amigos.

- **ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- ❖ *PRIMEIRO CICLO*

- sorriso..
- A mirada.
- Os saúdos.
- Pedir e conceder favores.
- Os cumpridos.
- As presentacións.
- As conversacións.
- Actuar por turnos.
- Formular queixas.
- Aceptar e rexeitar críticas.
- Dicir non.
- Preguntar por que.
- Expresar emocións e sentimentos.

❖ *SEGUNDO CICLO*

- ¿Qué son as habilidades sociais?
- ¿Qué é a autoestima?
- Coñécete un pouco mais.
- ¿Estamos contentos ou tristes?
- Aprendo a dialogar.
- Elementos da conversación.
- Traballo en equipo.
- Solucionar problemas cos demais.
- Os eloxios.
- Utilización de “por favor”.
- Defenderse das críticas dos demais.
- Os pensamentos que amolan.
- Aprende a relaxarte.

❖ *TERCEIRO CICLO.*

- Autocoñecemento.
- Autoestima.
- Comunica o que sentes.
- Habilidades de conversación.
- Como expresar unha queixa.
- Dicir non cando convén.
- Facer cumpridos e recibilos.
- Os meus dereitos.

- Pedir e facer favores.
  - Relacións co grupo.
  - Resolve os conflitos.
  - Ser responsable.
  - Controla os teus pensamentos.
  - Aprende a relaxarte.
- ETAPA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA..
    - *A conduta asertiva e a non asertiva. A conduta agresiva.*
      - Cal é o teu estilo de actuar.
      - As vantaxes que ten actuar asertivamente.
      - Coñecer ben aos que te rodean.Saber si actúan asertivamente ou non e si o fan de maneira agresiva.
      - Utilizar recursos, tales como: expresar os teus sentimentos, as túas necesidades, as túas opinións de maneira directa e sen violar os dereitos dos demais.
    - *Cómo observar as situacións sociais.*
      - Distinguir diferentes situacións sociais.
      - Saber escoitar.
      - Pronosticar reaccións dos demais.
      - Valorar os beneficios da túa propia conduta.
      - Comprender ben o significado das situacións sociais.
      - Entrenarte naquelas habilidades sociais que mais necesites.
    - *Ti vales moito.*
      - Valorar o importante que es.

- Descubrir as túas calidades positivas.
- Pensar nas cousas boas de ti.
- Aumentar a túa AUTOESTIMA.
- *Como mellorar a túa conversación.*
  - Iniciar, manter e rematar unha conversa.
  - Saber escoitar aos demais.
  - Expresarte de maneira asertiva.
  - Eliminar algún pequeno defectillo que outro.
  - Valorar o importante que din os demais.
  - Facer preguntas e dar información persoal.
  - Comunicarte mellor.
- *Habilidades sociais non verbais.*
  - A proximidade.
  - A aparencia física.
  - A postura.
  - A orientación.
  - Xestos coas mans, brazos, pernas, pes.
  - Contacto físico.
  - Volume e ton da voz.
- *Como defender os teus dereitos e respectar os dos demais.*
  - Expresar as túas queixas con educación.
  - Ser simpático, poñéndote no lugar dos demais.
  - Saber negarte a algo que te piden e que te prexudica.
  - Pedir favores con educación. Os demais teñen dereito a facelos ou a negarse.

- Pedir cambios de conduta.
- *Como responder ás críticas.*
  - Distinguir unha crítica xusta dunha crítica inxusta.
  - Saber por que se te fan críticas.
  - Evitar críticas inxustas aos demais.
  - Coñecer as tres maneiras de responder ás críticas.
  - Utilizar o estilo asertivo para facer fronte ás críticas.
  - Aceptar as críticas positivas.
- *Como solucionar problemas.*
  - Descubre cal é o teu estilo de solucionar problemas.
  - Coñece os diferentes problemas aos que se enfronta a xente coma ti.
  - Resolve conflitos seguindo uns pasos ou normas.
  - Observa á xente como resolve os seus problemas sen violencia, con asertividade.
  - Facerte preguntas a ti mesmo/a para atopar a mellor solución.
- *Traballar en equipo.*
  - As vantaxas de traballar en equipo.
  - O funcionamento dun equipo, coas súas normas, os seus conflitos, as súas decisións...
  - Distinguir quen son os “problemáticos” e como tratalos. Ti podes ser algo problemático.
  - Resolver situacións problemáticas coa axuda de todo o equipo.
- *Como mellorar as relacións co sexo oposto.*
  - Eliminar esas manías que tes e que ás veces te poñen nervioso ante un chico (unha chica).
  - Mellorar o teu estilo para interactuar cos chicos e chicas.
  - Aumentar a túa confianza en ti mesmo/a de que podes facelo ben.

- *Controla os teus pensamentos.*
  - Identifica que pensamentos negativos ten a túa mente.
  - Clasificalos según o tipo de manía.
  - Afrontalos con pensamentos positivos.
  - Autorreforzarte por seren quen de “quitarte de enriba” esas “manías” da túa mente.
- *A relaxación: axuda para os teus nervios.*
  - Descubrir cal é o teu estilo de afrontar as situacións que producen ansiedade.
  - Saber relaxar todos os músculos do teu corpo.
  - Imaxinar a ti mesmo/a tranquilo/a ante situacións que antes te poñían nervioso/a.

## **5.-METODOLOXÍA**

Este programa de habilidades sociais hai que consideralo coma un programa continuado e integrado na dinámica xeral da clase. As liñas metodolóxicas xerais que o deben rexir son as seguintes.

Combinará tanto prácticas globais en gran grupo coma en pequenos grupos, en parellas e traballos individuais.

Utilizaranse instrucións verbais xunto con diálogos e discusións.

Será imprescindible tamén facer dramatizacións con práctica a través do modelado ou modificacións de conducta cando sexa menester.

Estará sempre presente o reforzo positivo e a sensibilización ante erros ou distintas visións que poidan xurdir. É importante que o adestramento en habilidades sociais se faga dentro dun clima de clase positivo, unha atmósfera cordial e un ambiente no que se poñan en práctica valores e habilidades de convivencia coma o respecto mutuo, seguridade, aceptación, axuda, colaboración, participación...

Ademais, será desenvolto interdisciplinarmente. Non será una labor unicamente de titoría, senón que en todas as materias e momentos escolares débese reforzar o traballo das habilidades sociais.

## **6.-TEMPORALIZACIÓN**

Desenvolverase por ciclos como se secuenciarán os contidos. Na etapa de Educación Infantil o seu desenrolo correrá a cargo dos titores/as de forma global apoiado polos profesores/as especialistas que impartan docencia. Na etapa de Educación Primaria serán os titores/as quen fagan o seguimento directo do programa pero distribuiranse a principios de cada curso escolar as horas de traballo no



programa entre os diferentes mestres que impartan docencia nos distintos grupos. Na etapa de Educación Secundaria se traballará na hora de tutoría coa implicación de todo o profesorado do grupo que se deberá implicar no desenvolvemento das habilidades que en cada momento se estean a traballar.

Acompañarase en cada aula a exposición do cadro adxunto da temporalización e distribución de contidos nos distintos niveis por trimestre para que todo o profesorado saiba que se está a traballar en cada momento do curso, nivel e etapa.

## **7.-MATERIAL**

O material impreso que imos a utilizar para levar a cabo este programa son:

-Programa de Reforzo das Habilidades Sociais I, II e III .

Antonio Vallés Arándiga. Editorial EOS.

-HH.SS. – 1 e 2. Programa de enseñanza.Educación Primaria.

M<sup>a</sup> Mercedes Martínez López. Editorial Promolibro.

Ademais de este material, no departamento de orientación está a disposición de todo o profesorado programas específicos de habilidades sociais que poderase consultar e utilizar cando o precisen.

Algunhas referencias bibliográficas disponibles son :

-Como promover la convivencia: Programa de asertividad y habilidades sociales (PAHS).

M<sup>a</sup> Inés Monjas Casares. Editorial CEPE.

-Habilidades Sociales. 1º, 2º e 3º ciclo de Educación Primaria.

Antonio Vallés Arándiga

Consol Vallés Tortosa. Editorial Marfil.

-Programa de enseñanza de habilidades de interacción social (PEHIS).

M<sup>a</sup> Inés Monjas Casares. Editorial CEPE.

Na medida do posible intentarase introducir no programa materiais das novas tecnoloxías, polo que se creará un ficheiro coa bibliografía que resulte máis interesante.

## **8.-PROFESIONAIS PARTICIPANTES**

Como se menciona anteriormente, será o profesor titor/a o que se responsabilice directamente do programa co alumnado, pero é importante remarcar que o traballo do titor/a debe verse

complementado co traballo interdisciplinar do resto do profesorado nas distintas áreas e materias curriculares.

## 9.-AVALIACIÓN

Será sempre una avaliación continua.

1)Avaliación Inicial. -Ao comezo de cada unidade didáctica coa finalidade de partir dos coñecementos previos e facer reflexionar ao alumnado.

2)Avaliación Formativa.-Durante o proceso de ensinanza-aprendizaxe observaranse as estratexias de xeneralización (autoavaliación).Terá a finalidade de detectar dificultades e bloqueos e determinar aquilo que se podería mellorar.

3)Avaliación Sumativa.-Ao final do proceso de ensinanza-aprendizaxe a través do conxunto de traballos realizados polo alumnado.

Trimestralmente farase unha revisión do programa analizando os distintos aspectos que o componen: obxectivos, metodoloxía , contidos e temporalización considerando as posibles modificacións que se requiran facer. .

## 5.4.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO

### ➤ CONCEPTUALIZACIÓN:

**ABSENTISMO:** Podémolo definir como a falta de asistencia habitual do alumno/a ao seu posto escolar, , isto é sempre que se supere o15% da asistencia mensual. Deste xeito, dita definición distínguea da asistencia irregular, na que non se aprecia o carácter de habitual, senón esporádica e de menor frecuencia. Asimesmo, o absentismo non debe confundirse coa desescolarización, nin coas *desaparicións* temporais non comunicadas ao centro pero consentidas pola familia (vacacións, viaxes...), se ben estas deben seguir o mesmo proceso para garantir os dereitos do menor en canto á súa escolarización.

**TIPOS DE ABSENTISMO:** Pódese clasificar segundo as seguintes causas:

- . De orixe familiar.
- . De orixe escolar.
- . De orixe social.

### **Absentismo de orixe familiar:**

Absentismo xerado por problemas dentro do ámbito familiar do alumno, debido a factores diversos.

### **De orixe escolar:**

Absentismo xerado dentro da **institución escolar**, debido ao rexeitamento da alumna/o ao centro educativo, motivado por diversas causas: falta de adaptación (abúrrese, non lle interesa o traballo escolar, non “encaixa” coa profesora/or), a inadecuada relación cos compañeiros/as, o acoso escolar,

ou a falta de recursos para atender as dificultades e características deste tipo de alumnado que require un tratamento especializado, e que xeralmente o centro escolar, as veces, non pode ofrecerlle.

**De orixe social:**

É o orixinado e provocado porque o alumno/a se sente “arrastrado” pola dinámica absentista de amigos/as, compañeiros/as, veciños/as; polas condicións do barrio no que vive e/ou polas condicións culturais.

**EFFECTOS DO ABSENTISMO:**

En canto aos efectos do absentismo, podémoslos agrupar, segundo as influencias en tres categorías, non excluíntes, e que en moitas ocasións van asociadas:

**Efectos psicolóxicos:** como consecuencia da falta de socialización, a convivencia permanente con adultos, ou o contacto coas drogas e o alcol, a ausencia de normas e horarios.

**Efectos no desenvolvemento:** a ausencia da escolarización, limita de forma irreversible as posibilidades de desenvolvemento intelectual, cultural, laboral e social, e, polo tanto, o seu axuste social.

**Efectos físicos:** como consecuencia da práctica de traballos inadecuados, accidentes urbanos...

➤ **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

**A) ACCIÓNS de PREVIR:**

- 1 . O Director/a informará a principio de curso ao Claustro e ao Consello Escolar do protocolo a seguir en caso de absentismo.
- 2 . A titora/or informará na primeira reunión de pais/nais e na primeira reunión da titoría ao alumnado, das consecuencias do absentismo, así como das medidas previstas polo centro.
- 3 . Control diario durante todo o curso da asistencia, con rexistro das xustificacións utilizando o parte diario de faltas de aula e programa de control de faltas XADE-WEB.
- 4 . Xustificación das faltas. Tipos e xustificacións:

**Faltas por enfermidade:**

Ata un máximo de tres días	Xustificante da familia seguindo modelo, ANEXO V, e indicando as razóns. A titora/or decidirá se é necesario documento acreditativo.
	Xustificante médico :

	<p>-Se a ausencia é inferior a unha semana , o xustificante médico levarase cando o/a alumno/a se incorpore ao centro.</p> <p>-Se a ausencia por enfermidade se prolonga máis dunha semana, algún familiar levará o xustificante ao centro e llo fará chegar ó/á titor/a.</p>
--	---

### Faltas por causa familiar:

Ata un máximo de tres días	Con xustificante dos pais e só cando se trate dun familiar en primeiro ou segundo grao.
A partir de cinco días ou antecedentes de absentismo consentido	O/a titor/a ou a Xefatura de Estudos requirirán ao alumnado unha xustificación adicional.

### Outras causas:

Citacións de carácter xurídico ou similar	Con documento acreditativo.
Tramitación de documentos oficiais	Con xustificación escrita da oficina expendedorora.
Presentación a probas oficiais	Con xustificación escrita do/a Secretario/a do Centro.

### Traslados:

No caso de desprazamento da familia que supoña traslado de centro para o/a alumno/a, os pais-nais deberán comunicar ao titor/a e/ou Xefatura de Estudos , o antes posible, a localidade e centro en que van escolarizar aos seus fillos/as.
O centro de destino reclamará todo o expediente administrativo ao centro de procedencia.

### Non se poderán xustificar as ausencias a clase dun/ha alumno/a cando estas se produzan por :

- Acompañar aos pais-nais a calquera actividade laboral ou calquera xestión a realizar polos

mesmos.

- Coidar a irmáns menores , facer tarefas domésticas...
- Quedar para estudar, preparar exames, traballos de clase...

**En todo caso, as ausencias a un exame xustificaranse cun documento oficial.**

### **B) ACCIÓNS de DETECTAR:**

. Mensualmente (dentro da 1ª semana do mes) o titor/a informará á familia de todas as faltas xustificadas e sen xustificar que se produciran no mes anterior.

. En casos de acumulación significativa de faltas, dun absentismo reiterado, o titor/a comunicará as faltas á familia cada 15 días.

. Sempre que o titor sospeite da autenticidade de faltas ou existan faltas sen xustificar, este citará á familia para acudir ao centro, primeiro telefonicamente e se non acadise ou non fose posible, contactará por carta certificada.

### **C) ACCIÓNS de RESOLVER:**

. Sempre que o alumno/a acumule 5 días con algunha sesión, nun mes, sen xustificar iníciase o protocolo de actuación.

. Cando se inicie este protocolo, a titora/or informará á Xefatura de Estudos; e poden requirir a colaboración do Departamento de Orientación.

. Esta fase estará totalmente desenvolvida ao mes de constatar a situación de absentismo.

. Criterios para derivar o expediente de absentismo escolar ( “protocolo de actuación” ) a outras instancias:

..Con carácter xeral , derivarase o expediente cando se esgoten todas as etapas do proceso de intervención que se estableceron no Plan de Absentismo e non se presenten outras posibilidades de intervir eficazmente. O protocolo de actuación irá asinado polo/a Xefe/a de Estudos e polo departamento de Orientación.

..Tamén poderemos ter en conta as seguintes situacións especiais :

- Que as familias pidan axuda ao centro para solucionar esta problemática.
- Que o/a alumno/a absentista teña irmáns escolarizados na mesma etapa , para os que poida ser un referente negativo.

### **6.1.3- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE O ABSENTISMO.**

	<b>TEMA</b>	<b>QUEN</b>	<b>CANDO</b>	<b>OBSERVACIÓNS</b>
<b>0</b>	Información a principios de	O director de	Claustro principio de curso.	Incluirase na carpeta de profesorado

	curso ao Claustro e ao Consello Escolar do protocolo a seguir en caso de absentismo.			
	Información a pais/nais das consecuencias do absentismo e as medidas previstas polo Centro.	Titora/-or	Na reunión do titor/a cos pais/nais, ao comezo do curso.	A titora/-or informará a todo o profesorado da Xunta de Avaliación sobre os alumnos/as con condutas absentistas previas cando se considere oportuno.
1	Rexistro de ausencias e xustificacións	Titora/or	Semanalmente	Utilizarase o programa de control de faltas XADE-WEB.
2	Control de xustificacións de ausencias	Titor/a	Mensualmente (dentro da primeira semana do mes)	En casos de acumulación significativa de faltas, dun absentismo reiterado, a titora/or comunicará as faltas á familia cada 15 días.
3	Faltas sen xustificar Solicitude de cita coa familia	Titora/or	Obrigatoriamente sempre que o alumno/a acumule 5 días con algunha sesión, nun mes, sen xustificar	Cando o titor/a sospeite da autenticidade das xustificacións ou haxa faltas sen xustificar, citar á familia para acudir ao centro, primeiro telefónicamente, e se non acudise ou non fose posible contactar, por carta certificada.
4	Información a Xefatura de Estudos	Titora/or	Cando se decida citar á familia	O titor/a informará a Xefatura de Estudos que poderá requirir a colaboración do Departamento de Orientación
5	Entrevista coa familia	Titora/or	No día pactado	A titora/or tomará acta desta comparecencia así como dos compromisos e acordos acadados. Os pais ou titores firmarán dita acta. ( <i>Anexo VI : Acta de comparecencia de pais</i> )

<b>6A</b>	A situación reconducíase	A Titora/or		Coa intervención do titor/a e a entrevista coa familia a situación se reconduce, finaliza aquí o proceso.
<b>6B</b>	A situación non se reconduce	Titor/a Xefatura de Estudos	Cando aconteza a 1ª sesión sen xustificar despois da entrevista cos pais.	A xefatura de estudos convocará unha xuntanza entre o titor/a e o/a orientadora e deseñarán un plan de intervención.
<b>7</b>	Comunicación aos pais do plan de intervención	Xefatura de Estudos	Cando se teña deseñado o plan de intervención	A Xefatura citará por escrito á familia e comunicará o plan e as consecuencias do incumprimento deste plan. Toda esta fase estará totalmente desenvolvida ao mes de constatar a situación de absentismo.
<b>7A</b>	A situación reconducíase	Titora/or		Co desenvolvemento do plan e a entrevista coa familia a situación se reconduce, finaliza aquí o proceso.
<b>7B</b>	A situación non se reconduce	Titora/or Xefatura de Estudos Secretaría do centro	Esgotadas as fases de intervención no centro escolar e acumuladas 20 sesións non xustificadas desde o inicio do proceso de absentismo, e en todo caso, dentro do 2º mes de iniciado expediente.	Cumprimentación do <i>Anexo VI: Protocolo de actuación absentismo escolar</i> Envío do protocolo de absentismo ao departamento municipal encargado do absentismo con oficio e rexistro de saída desde a secretaría do centro. Envío dunha copia de todo o protocolo á Inspección Educativa O protocolo completo queda custodiado na Secretaría do centro escolar e ubicado no expediente do alumno
			Excepcionalmente poderase remitir o expediente ao Concello con menos faltas en casos excepcionais:	

			que as familias pidan axuda ao centro para solucionar a problemática ou que o alumno/a teña irmáns escolarizados na mesma etapa, para os que sexa un referente negativo.	
8	Seguimento no caso de servizo do Concello	Departamento de Orientación	Aos 15 días do envío do expediente solicitarase a 1ª información.	O Departamento de Orientación recabará periodicamente información da situación do expediente dos servizos sociais do Concello.

## 5.5.- PROTOCOLO ANTE DISRUPCIÓN

### ➤ DEFINICIÓN DE DISRUPCIÓN

A disrupción na aula é un fenómeno complexo que a pesar de interpretarse en moitos casos como un feito que recae nunha serie de individuos, o alumnado, é non obstante un fenómeno interactivo.

Considérase que a disrupción presenta as seguintes características:

- Refírese a un conglomerado de condutas inapropiadas dentro da aula, tales como levantarse a destempo, falar cando se explica, non traer materiais, etc.
- Supón que os obxectivos educativos das diferentes persoas na aula non converxen nun punto común; isto é, os propósitos educativos iniciais do profesor/a non son compartidos e asumidos por todo o alumnado.
- Retarda, e nalgúns casos impide, o proceso de ensino e aprendizaxe.
- Convértese nun problema académico, pois non permite ampliar, nin reforzar os coñecementos debidos.
- Interpretase como un problema de disciplina ou mellor dito de indisciplina na aula.

Agora ben, a disrupción de baixa intensidade é atendida na interacción da aula con estratexias propias do profesorado como profesionais, e en función do contexto. No entanto, o gran risco son os incidentes repetitivos e de maior calado que se producen na aula, que retan a autoridade



do profesor/a, minan a súa autoestima, e significan unha dificultade ao abordar e interpretar o sentido da mensaxe que queren comunicar.

## ➤ **ABORDAR A DISRUPCIÓN**

Para enfrontarnos á disrupción imos empregar tres tipos de estratexias que consideraremos:: accións para PREVENIR, para DETECTAR e para RESOLVER.

### **A) ACCIÓNS de PREVIR**

#### **1.- Propostas metodolóxicas**

##### a.- COMPROMISOS XERAIS:

- Atención do profesor/a: supervisión e control de posibles desaxustes antes de que ocorran.
- Elaboración participativa de **normas-consecuencias**.
- Promove ro éxito. Reforzo positivo. Apoios necesarios.
- Fomentar as boas relacións

##### b.- ACORDOS METODOLÓXICOS:

- Diferentes tipos de agrupamentos
- Diferentes metodoloxías para diferentes estilos de aprendizaxe.
- Aprendizaxe entre iguais e aprendizaxe cooperativo.
- Diferentes estratexias de avaliación: observación, corrección de actividades, reforzo, entrevista, traballo grupal...

#### **2.- Propostas para o manexo da interacción no proceso de comunicación**

##### a.- NON VERBAIS:

- Xestos, miradas que indiquen unha conduta
- Corporal: invadir o territorio do alumno/a disruptivo/a
- Se a Disrupción é leve non outorgar atención.
- Cando teñamos un momento xeralizado de dispersión faremos un silencio de espera.

##### b.-ESTILO E TON:

- En exposición: cercanía. Recorrer o humor (non sarcasmo)
- En chamadas de atención: seriedade e brevidade
- En condutas contra a norma:seriedade e brevidade.
- Explicitar as consecuencias baseadas nas normas de aula. Segundo os casos poñer alternativas de corrección en función do alumnado.

### c.-CONTIDO E TÉCNICAS:

- Se é posible, indicacións centradas na tarefa, non na persoa.
  - Mensaxes en primeira persoa. Expresión dos sentimentos
  - Reflexión grupal controlada
- 
- Propoñer a realización de cursos socio-emocionais para profesorado e alumnado.
  - Detección de conductas disruptivas na avaliación inicial na que se porá en común os datos recollidos sobre o funcionamento do grupo.
  - Normas de aula. Recollidas no PAT.

### ➤ **PROTOCOLO DE DISRUPCIÓNS**

O seguinte protocolo pretende unificar e clarificar a forma que teremos de enfrontarnos os docentes a calquera disrupción que se produza ou teña que ver coa vida no Centro.

Ademais de indicar os pasos a seguir tamén será un instrumento efectivo para controlar a convivencia, e unha maneira eficaz de que tódolos membros estean informados por igual.

Este documento completárase coas fichas de xestión de incidencias, fichas do titor, fichas de xefatura de estudos ..., onde quedarán reflectidas todas as incidencias e as accións levadas a cabo por cada un dos membros que interveñan.

Tanto as medidas que se toman así como os membros que poden levalas a cabo estarán de acordo co NOF do Centro e este a súa vez cumprirá a normativa vixente.

### ➤ **ITINIRARIO DE INTERVENCIÓN**

#### **A.- O PROFESORADO**

Froito dun acto acontecido no centro, ou que teña efecto sobre a vida académica do alumnado, aínda que este acontecese no exterior, en todo caso sempre que se teña constancia dun acto contrario as normas de convivencia o profesorado actuará do seguinte xeito:

6. O profesorado cubrirá a correspondente ficha de xestión de incidencias, que estarán a súa disposición na sala de profesores, en conserxería ou en xefatura de estudos; esta ficha consta de dúas copias. O profesor/a deberá remitir o orixinal o titor/a e as copias serán unha para o profesorado e a outra para remitir a xefatura de estudos.
7. O profesorado deberá indicar se considera que a falta é leve, grave ou moi grave, segundo o NOF.
8. Se a falta é considerada leve o profesor poderá optar por amoestación verbal ou cubrir o resto do parte de incidencias no que indicará se considera algún tipo de sanción.

9. Se a falta é grave ou moi grave o profesorado cubrirá a ficha como un parte de incidencias e enviará o alumnado a xefatura de estudos.

## **B.- O/ A TITOR/A**

Os/as titores/as serán son os/as encargados/as de manter un contacto máis estreito coas familias, polo que terán que recoller tódolos informes referidos ós seus titorandos, información que deberán transmitir ós pais ou titores legais así como o/a profesor/a instructor/a dalgún expediente disciplinario, se é o caso.

1. Informar aos pais ou titores legais dos partes de incidencias dos seus titorandos, podendo empregar a ficha de xestión de titoría ou similar, levando conta, en todo caso, das entrevistas mantidas coas familias (data, persoa coa que se contacta e aspectos relevantes da entrevista).
2. Poderá corrixir coas sancións que considere oportunas, de acordo co NOF e informando a xefatura de estudos.
3. Cubrirá un Apercibimento por acumulación de partes de incidencias, que se enviará por correo ás familias previa sinatura do/a xefe/a de estudos.
4. Revisará o informe quincenal enviado por xefatura de estudos para comparar e se é o caso completar a súa información.
5. Deberá manter informada a xefatura de estudos para que as accións de ambas partes sexan coordinadas.

## **C.- XEFATURA DE ESTUDOS**

Levarase a recollida de información sobre o transcórrese da vida docente, do que unha parte importante abranguerá todo o que ten que ver coa convivencia.

As condutas contrarias ás normas de convivencia e as súas correccións son un indicador importante do funcionamento do centro e é en xefatura onde se leva o control. As fichas de xefatura de estudos empregaranse para anotar tódalas incidencias referentes a cada alumno, así como un control de tódalas entrevistas mantidas coas familias do alumnado. Esta información é importante para o correcto funcionamento do **Observatorio de Convivencia**, así como para que exista unha maior equidade con respecto ás correccións. Tamén é importante a realización dunha reunión semanal de xefatura-dirección-orientación-dinamizador/a convivencia onde se tomarán as decisións importantes referidas a convivencia: intervención do equipo de mediación, revisións dos feitos acontecidos ao longo da semana podendo supoñer isto: a comunicación coas familias, o cambio dalgunha corrección incluíndo apercibimentos que supoñan a realización de traballos para a comunidade, perda do dereito de asistencia ó centro dun ata tres días e apertura de expedientes disciplinarios.

1. escoitar ó alumnado e ó profesorado e corrixir, se é o caso, a incidencia de acordo as

indicacións do NOF

2. Manter os tutores/as informados de tódolos feitos referidos ós seus titorandos. Realización dun informe quincenal
3. Levar control das incidencias por alumno así como das entrevistas coas familias.
4. Reunión semanal dirección-xefatura-orientación-coordinador mediación levantando acta das mesmas:
  - comunicación coas familias
  - intervención do equipo de mediación
  - apercibimentos
  - expedientes disciplinarios
5. Control dos apercibimentos e dos expedientes disciplinarios.

#### **D.- DIRECCIÓN**

O/A director/a do centro é o órgano competente para resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que corresponden aos alumnos, ao abeiro do establecido no Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria, de conformidade co procedemento fixado polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, aplicable de xeito subsidiario a Galicia mentres non se establezan as normas previstas, e en cumprimento dos criterios fixados no RRI de cada centro.

- Será o/a director/a o/a encargado de comunicar aos pais as sancións previstas nos apartados i), j) e k) do apartado III CORRECCIÓN ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:
  - i) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
  - j) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días.
  - k) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días.
- Será o encargado da apertura de expedientes disciplinarios por iniciativa propia ou a proposta do C.E. Para as correccións das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

As actuacións do/a director/a:

1. Asistencia a reunión semanal dirección-orientación-coordinador mediación.
2. No caso de condutas contrarias ás normas de convivencia, nos apartados i, j, k do NOF aplicar as sancións e comunicación aos pais.
3. E no caso de condutas gravemente prexudiciais e segundo o estipulado na lei 4/2011 (boe 30/07/2011) e (\*) real decreto 732/95 (BOE 02/06/95).

➤ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AS DISRUPCIÓNS.

	TEMA	QUEN	CANDO	OBSERVACIÓNS
0	Cubrir Ficha de Xestión de Incidencias ANEXO III	O profesorado	Teña coñecemento dalgun feito que poida ter en consideración de disrupción	Se a falta ten a consideración de leve o profesor poderá poner sanción correspondiente, en caso de falta grave ou moi grave o alumno será enviado a Xefatura de Estudos
1	Informar as familias	Titor/a	A familia solicite información sobre o alumno. Ou cando ostódo los acordos e da información transmitida ás familias. En consideración de graves ou moi graves e tamén no caso de acumulación significativa de partes leves	Ademáis de ter copia das Fichas de xestión de incidencias deberá revisar o Informe quincenal de Xefatura de Estudos. Deberá tomar nota de
2	Informar a Xefatura e ao Departamento de Orientación	Titor/a	Despois dunha entrevista mantida coas familias, cando se teña algún tipo de información ou acordo que se considere oportuno transmitir, para facilitar unha mellor coordinación	E importante a coordinación entre o titor/a a Xefatura de Estudos e Orientación, sendo os primeiros/as os principais intermediarios entre as familias e o Centro.
3	Apercibir por acumulación de	Titor/a, Xefatura de	De acordo co RRI	Utilizando modelo de APERCEBIMENTO (ANEXO XII.)

	Fichas de Xestión de incidencias (leves)	Xefatura de Estudos		
4	Recollida de Fichas de Xestión de incidencias	Xefatura de Estudos	Envío de Informe con periodicidade quincenal a todo el profesorado	Utilizando un programa informático que permita a obtención de datos concretos que faciliten o acceso a información
5	Recollida de Información	Titor/a, Xefatura de Estudos, Director, Orientador/a	Despois de coñecida algunha incidencia que sexa necesario aclarar	É importante constatar e coñecer os feitos considerados contrarios ás normas de convivencia para que en caso necesario as medidas correctoras sexan as correctas
6	Reunión semanal	Xefatura de Estudos, Director, Orientador/a e Dinamizador convivencia	Segundo horario colectivo	Tomaranse as decisións importantes referidas a convivencia: intervención do equipo de mediación, revisións dos feitos acontecidos ao longo da semana podendo supoñer isto: a comunicación coas familias, o cambio dalgunha corrección incluíndo apercibimentos que supoñan a realización de traballos para a comunidade, perda do dereito de asistencia ó centro dun ata tres días e apertura de expedientes disciplinarios.
7	Medida correctora: recreos na Aula-taller de convivencia	O Equipo Directivo	Cando así se considere función dos feitos e da reincidencia.	Será Xefatura de Estudos ou calquera membro do Equipo Directivo de garda
8	Medida correctora: Envío a Aula-taller de convivencia	O profesorado, previo paso do alumno por Xefatura	Cando a permanencia do alumno/a na aula perturbe a marcha normal	A Xefatura despois de escoitado o alumno/a e de recoller a correspondente Ficha de Xestión de incidencias. A Aula de convivencia ten un propio protocolo de funcionamento.

		de Estudos	das actividades .	
<b>9</b>	Medida correctora: Intervención do Equipo de Mediación	Xefatura de Estudos	Previo informe de calquera membro da comunidade educativa	A mediación ten un protocolo propio de funcionamento, que comeza en Xefatura e remata nela.
<b>10</b>	Aplicar e comunicar ás familias as sancións correspondentes ás condutas contrarias as normas de convivencia, apartados i,j,k do RRI	O Director	Segundo RRI	Normalmente esta decisión tomarase na reunión semanal Xefatura-orientación-dinamizador convivencia.
<b>11</b>	Apertura e tramitación dun Expediente Disciplinario	O Director	En caso de condutas gravemente prexudiciais	Protocolo de Expedientes disciplinarios

## B) ACTUACIÓNS ANUAIS DO PLAN DE CONVIVENCIA

### 1.- RESPONSABLES DAS ACTUACIÓNS.

A Dirección do centro, as Xefaturas de Estudos, a Orientadora, o profesorado titor, a Dinamizadora de Convivencia, e todos os membros da comunidade educativa.

## **2.- TEMPORALIZACIÓN**

Durante todo o curso, seguirase o indicado neste Plan de Convivencia

## **3.- RECURSOS.**

- Inclusión do centro dentro do Contrato-Programa de “Mellora da Convivencia”
- Plan Director
- Plan de Formación do Profesorado.
- Web da consellería “[educonvives.gal](http://educonvives.gal)”

## **5.- SEGUIMIENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA.**

O plan terá un seguimento continuo:

- Nas reunión de titores, onde se abordarán temas de convivencia específicos de cada grupo.
- Nas reunión da Comisión de Convivencia.

Avaliarase a través das mesmas reunións, así como nas CCP e nos Claustros. A redución de conflitos de xeito positivo, a diminución dos partes de incidencia, así como dos protocolos de acoso, serán indicadores dunha avaliación positiva do plan.

É moi importante, tal e como se sinala no punto 2, a sensibilización é un dos aspectos máis importantes para mellorar a convivencia no centro.

Este documento, será revisado anualmente, e faranse as modificacións pertinentes a partir da súa avaliación.

## **6.- DIFUSIÓN DO PLAN.**

A través do PAT, nas titorías e na web do centro, para o resto da comunidade educativa.



## 7.- ANEXOS

### ANEXO I AULA CONVIVENCIA

**AULA DE CONVIVENCIA: DATOS DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO**

**A CUBRIR POLO/A PROFESOR/A RECEPTOR/A:**

**DATOS DO PROFESORADO RECEPTOR:**

DATA:		HORA:		
NOME:		APELIDOS:		
EI	EP	ESO	PAS	DIRECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROFESOR/A</li> <li>▪ GARDA:</li> <li>▪ TITOR/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROFESOR/A</li> <li>▪ GARDA:</li> <li>▪ TITOR/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PROFESOR/A</li> <li>▪ GARDA:</li> <li>▪ TITOR/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ NON DOCENTE</li> <li>▪ COCIÑA</li> <li>▪ NAIS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ XE EP</li> <li>▪ XE ESO</li> <li>▪ DIRECCIÓN</li> </ul>

**DATOS DO PROFESORADO QUE ENVÍA Á AULA DE CONVIVENCIA:**

NOME: APELIDOS: MATERIA E AULA/CICLO: DATA E HORA:

**DATOS DO ALUMNADO RECIBIDO NA AULA DE CONVIVENCIA:**

NOME: APELIDOS: CURSO E AULA: DATA E HORA:

FEITOS: \_\_\_\_\_

TRAE TRABALLO (rodear a opción)	REALIZOU O TRABALLO (rodear a opción)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ SÍ</li> <li>• NON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ SÍ</li> <li>• NON</li> </ul>

COMPROMISO DO/A ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

ASINADO (persoa receptora):	ASINADO ALUMNADO QUE ACUDIU Á AULA DE CONVIVENCIA:

✍

**DATOS A CUBRIR POLA DIRECCIÓN: CATEGORÍA DOS FEITOS (rodear a opción)**

☺ LEVE	☹ GRAVE	⏪ MOI GRAVE
	☹	⏪

ASDO.:

Xanceda, Mesía, a ..... de ..... de 20....

**AULA DE CONVIVENCIA: PREGUNTAS DE RECEPCIÓN DO ALUMNADO**

**A CUBRIR POLO/A ALUMNO/A:**

NOME:

APELIDOS:

CURSO:

DATA:

1. Por que hoxe estou na Aula de Convivencia?
  
2. Estiven algunha vez aquí?
  
3. Para que serve esta aula?
  
4. Que pasou para que eu actuase incorrectamente?
  
5. Como podo cambiar?
  
6. Quen me pode axudar?
  
7. Canto tempo necesito para comportarme mellor?
  
8. Como me sinto eu agora?
  
9. Como creo que se senten os demais polo meu comportamento (o profesor/a profesora, os/as meus/miñas compañeiros/as, a miña familia, o resto do persoal do centro...)?
  
10. A que me comprometo para cambiar e mellorar?

**Data de revisión deste compromiso:**

ASDO.:

Xanceda, Mesía, a ..... de ..... de 20....

**ANEXO II**  
**ANEXOS PROTOCOLO ACOSO**

**Anexo 1**

**Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar**

---

**Datos do centro educativo**

<i>Nome do centro</i>	<i>Código do centro</i>
-----------------------	-------------------------

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

<input type="checkbox"/> Profesor ou profesora do grupo	<input type="checkbox"/> Persoa agredida	<input type="checkbox"/> Servizos médicos
<input type="checkbox"/> Outro profesorado	<input type="checkbox"/> Outras alumnas ou outros alumnos	<input type="checkbox"/> Servizos sociais
<input type="checkbox"/> Titor ou titora	<input type="checkbox"/> Familiares do/a alumno/a agredido/a	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):
<input type="checkbox"/> Orientadora ou orientador	<input type="checkbox"/> Denuncia anónima	
<input type="checkbox"/> Persoal non docente	<input type="checkbox"/> Persoa observadora/espectadora externa	

**Vía de coñecemento e comunicación da situación**

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

**Posible vítima**

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

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

**Posible agresor/a**

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

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

1.º	
2.º	
3.º	

..... de ..... de .....

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación\*)

Sinatura 2 (persoa receptora da demanda)

---

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

## Anexo 2

### Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

---

O responsable da atención e apoio á presunta vítima será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser o orientador ou orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo.

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), por parte da dirección do centro decidiuse que sexa vostede a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a posible vítima e de lle servir de axuda durante todo o proceso do citado protocolo e, de ser o caso, no transcurso da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

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

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

---

### Anexo 3

#### Primeira comunicación á familia da presunta vítima

---

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a ser sufrida polo/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro para a protección do/a seu/súa fillo/a e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais para a súa protección, adoptadas ante a posible gravidade das condutas consisten en: ...

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha nova entrevista.

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a  
alumno/a )

---



## Anexo 4

### Primeira comunicación á familia da/s persoa/s presunta/s agresora/s

---

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da dirección do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que recibimos unha denuncia dunha posible situación de acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a ... (nome do/a alumno/a), segundo a información recibida nesta dirección ... (facer mención expresa da comunicación de posible acoso, do medio empregado e da data en que se efectuou), e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, coa finalidade de informalo/a dos feitos acontecidos, das actuacións e medidas de urxencia adoptadas polo centro e do protocolo que se vai seguir para esclarecer os feitos ata a súa conclusión.

As medidas provisionais, adoptadas ante a aparente gravidade das condutas, consisten en:

- 1.
- 2.
- ...

Coa finalidade de recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo, proximamente solicitarase a súa colaboración e será convocado/a a unha entrevista.

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura/s do/s representante/s legais do/a  
alumno/a )

---

## Anexo 5

### Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

---

O responsable das averiguacións previas será, preferentemente, unha persoa con formación e sensibilidade coa temática. Pode ser o orientador ou a orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora.

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do docente):

Como profesor/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia dunha posible situación de acoso escolar sufrida polo/a alumno/a ... (nome do/a alumno/a), a dirección do centro decidiu que sexa vostede o que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable da posta en marcha das actuacións recollidas no citado protocolo e, de ser o caso, da tramitación do expediente que poida derivar da investigación dos feitos denunciados.

Neste sentido, dáselle traslado da denuncia e do nome do alumnado implicado para que, con carácter inmediato e conforme o protocolo de actuación establecido, inicie os trámites oportunos e manteña informada de todas as actuacións efectuadas á persoa que ocupa a dirección do centro.

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

---

## Anexo 6

### Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

---

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do profesional a quen vai dirixida e do que se solicita colaboración), membro do ... (nome do organismo, EOE, Inspección):

Como persoa responsable da dirección do ...(nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción da denuncia dunha posible situación de acoso escolar que está a sufrir un/unha alumno/a deste centro educativo, solicitamos a súa colaboración para:

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

Por esta razón, convócoo/a a unha reunión urxente que se realizará o próximo día... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración nalgúns aspectos do protocolo que se está a desenvolver.

Así mesmo, será informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que poidan requirir do seu coñecemento para a adopción de actuacións que complementen o protocolo posto en marcha polo centro educativo.

..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura da persoa da que se solicita



## Anexo 7

### Recollida inicial de información

---

#### Datos do centro educativo

<i>Nome do centro</i>	<i>Código do centro</i>
-----------------------	-------------------------

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

--

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

--

#### Posible vítima

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

#### Posible agresor/a

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

#### Tipo da agresión denunciada

<b>Verbal</b>	<b>Física</b>
<input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos	<input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves)
<input type="checkbox"/> Insultos	<input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes
<input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén	<input type="checkbox"/> Agachar cousas
<input type="checkbox"/> Provocacións	<input type="checkbox"/> Romper cousas
<input type="checkbox"/> Ridiculización pública	<input type="checkbox"/> Roubar cousas
<input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Outros

<b>Social</b>	<b>Maltrato mixto</b>
<input type="checkbox"/> Non dirixirle a palabra <input type="checkbox"/> Illar no grupo e/ou no centro <input type="checkbox"/> Ignorar <input type="checkbox"/> Non deixar participar <input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc. <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...	<input type="checkbox"/> Ameazas <input type="checkbox"/> Chantaxe <input type="checkbox"/> Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas <input type="checkbox"/> Intimidacións <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...
<b>Acoso ou abuso sexual</b>	<b>Outros</b>
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...
<b>Novas tecnoloxías</b>	
<input type="checkbox"/> Mensaxes ao móbil <input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil <input type="checkbox"/> Correos electrónicos <input type="checkbox"/> Utilización da imaxe <input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos <input type="checkbox"/> Mensaxes nas redes sociais <input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais <input type="checkbox"/> Outros	

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

<input type="checkbox"/> No patio <input type="checkbox"/> Nos corredores <input type="checkbox"/> Nos baños <input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio <input type="checkbox"/> No recreo	<input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún/ha alumno/a
---	---

<input type="checkbox"/> Nas entradas do centro	<input type="checkbox"/> No móbil, cando está na clase (wsp ou sms)
<input type="checkbox"/> Nas saídas do centro	<input type="checkbox"/> No móbil, cando está na casa (wsp ou sms)
<input type="checkbox"/> No comedor escolar	<input type="checkbox"/> Por internet, cando está no centro (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No transporte escolar	<input type="checkbox"/> Por internet, cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No camiño da casa ao centro	<input type="checkbox"/> Por internet, cando está en lugares de ocio (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> No exterior do contorno do centro (lugares de ocio e do barrio)	<input type="checkbox"/> Outros: ...
<input type="checkbox"/> Na fila de entrada á clase	
<input type="checkbox"/> Nos cambios de clase	

### Características do acoso que se detectan

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

### Observacións

- 1) *Indefensión*: a vítima non responde ao maltrato, cala, amosa temor ao falar, no quere ir ao centro, cede ás ameazas e chantaxes.
- 2) *Desequilibrio de poder*: a persoa agresora actúa en grupo, ten máis forza física, idade ou poder ca a vítima, presume das súas falcatruadas ante o grupo, considera mexericas a vítima.
- 3) *Repetición*: dedúcese do número de ocasións en que se produce o acoso e/ou da súa duración no tempo.
- 4) *Personalización*: a vítima é sempre a mesma, elíxese algunha característica súa diferencial e etiquétase.



- 5) *Invisibilidade*: o acoso prodúcese en ausencia de adultos ou en lugares (baños, vestiarios, recreos, entradas/saídas) de máis difícil control.
- 6) *Outros*: existe documentación escrita de inxurias (mensaxes de teléfono, internet...), de lesións físicas ou hai evidencias destas lesións.

**Feitos observados**

<b>Data e lugar de realización</b>	<b>Conduta observada</b>	<b>Implicados e testemuñas</b>

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)

---

## Anexo 8

### Entrevista coa presunta vítima

---

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da posible vítima, así como tranquilizala e romper o seu illamento social, á vez que se lle amosa apoio e protección.

A persoa que empregue este cuestionario deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Debe contrastarse a veracidade da sospeita ao mesmo tempo que ofrecer apoio e escoita.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos facilitar a súa comunicación cunha actitude comprensiva, deixándoa falar e aproximándose asertivamente, e que non se sinta cuestionada.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas, de forma indirecta, de xeito que se relaxe e establecer un ambiente distendido, para logo centrar a entrevista nos supostos feitos e gañar a confianza do interlocutor (frases do tipo “estamos aquí para axudarche”, “todo o que falemos queda entre nós”, “non tes que sentirte culpable do que che pasa”... Nos casos de ciberacoso sexista e/ou sexual, preguntar sobre contidos deste tipo de acoso para verificalo). Rematarase amosando unha actitude tranquilizadora (frases do tipo: “esta situación vai cambiar”, “non estás só/soa nisto”, “podémosche axudar”...).

Algunhas preguntas tipo son as que se rexistran a continuación. Este cuestionario de preguntas é totalmente aberto e deberá adaptarse ás respostas que vaia dando a persoa entrevistada, coa finalidade de recadar a máxima información nun clima de seguridade para a posible vítima.

#### Datos persoais da presunta vítima

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

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

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

<b>Preguntas tipo</b>	<b>Respostas</b>
▪ Como te atopas na clase?	

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

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

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

<b>Preguntas persoais</b>	<b>Respostas</b>
▪ Que foi o que aconteceu?	
▪ Cando sucederon os feitos?	
▪ Onde sucederon os feitos?	
▪ Repetiuse esta situación noutras ocasións?	

▪ Desde cando ocorre esta situación?	
▪ Como te sentes ante estes sucesos?	
▪ Que fas ti para evitar o conflito?	
▪ Que fas ti cando ocorre?	
▪ Que fas ti para solucionar o ocorrido?	
▪ Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha situación similar?	
▪ ...	
▪ ...	

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

<b>Preguntas sobre a/s persoa/s presuntamente acosadora/s</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A que se debe que o fixese ou fixesen?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

<b>Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que o sabe? Contáchesllo ti?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

<b>Preguntas sobre as propostas da presunta vítima</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

### **Comunicación de accións**

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

<b>Medidas urxentes de protección á presunta vítima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

## Anexo 9

### Entrevista coa/s persoa/s presuntamente acosadora/s

---

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s posible/s persoa/s agresora/s, amosándolle/s a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas posibles acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá ser especialmente coidadosa, amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información, adecuándoa ás características da situación e do/a agresor/a (líder, cómplice...). Deberá deixar claro que está contrastando a veracidade da sospeita e que se pretende escoitar a todas as partes, sen que a persoa entrevistada se sinta cuestionada.

Terase en conta que pode non querer falar, polo que deberemos manter unha actitude firme, non sermonar, non adiantar información e buscar un tempo e un espazo adecuados que faciliten a comunicación nun ambiente distendido.

Debemos iniciar esta entrevista de forma xenérica, con preguntas abertas e indirectas, preguntando pola vítima, amosando certo coñecemento da situación, partindo de preguntas xenéricas e menos comprometidas para logo centrarse no tema e chegar a preguntas máis específicas e difíciles, amosando certa empatía para provocar a apertura do interlocutor, e rematar deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas”). Debemos comunicarlle as medidas que se poden adoptar e deixar aberta a posibilidade de que o/a agresor/a amose arrepentimento, tendo en conta a vontade da vítima.

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

### Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

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

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

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

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



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

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?	
▪ Es amigo/a de .....?	
▪ Sabes se lle pasa algo?	
▪ Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?	
▪ A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?	
▪ Que foi o que aconteceu?	
▪ Onde sucederon os feitos?	
▪ Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?	
▪ A que foi debida esta situación?	
▪ Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?	
▪ Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?	
▪ Pensas que se puido evitar?	
▪ Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cóntanllo	

a alguén?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Como pensas que se podería solucionar o problema?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?</li> </ul>	

<b>Preguntas específicas do ciberacoso</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que opinas disto? Por que cres que o fan?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coñeces a alguén que lle estea pasando?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?</li> </ul>	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Céntame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estás a facelo agora? Por que o fas?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Falo tamén na vida real, cara a cara?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

Preguntas sobre as propostas da persoa presuntamente acosadora	Respostas
--	-----------

▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
▪ ...	
▪ ...	

### Comunicación de accións

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

<b>Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta</b>
▪ ...
▪ ...
▪ ...

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---

## **Anexo 10**

### **Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras**

---

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

No caso de ser varias as persoas observadoras/espectadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, e intentarase que non se comuniquen entre elas ata que se entreviste a todas. Previamente, deberáselle facer a entrevista á presunta vítima.

A persoa que faga esta entrevista deberá amosar unha actitude receptiva e manifestar compromiso obxectivo na recollida da información. Coidarase moito non adiantar información e buscar un tempo e espazo adecuados que faciliten a comunicación, á vez que se insistirá na confidencialidade da entrevista e na garantía do seu anonimato.

Debemos iniciar esta entrevista con preguntas xenéricas, abertas e de forma indirecta, partindo de preguntas menos comprometidas, preguntando pola presunta vítima, amosando certo coñecemento da situación para logo centrarse no tema e amosar empatía, co fin de provocar a apertura do interlocutor, e rematar con preguntas máis específicas e difíciles, deixando claro que o centro non é neutral (frases do tipo: “no noso centro non se permiten estas condutas) e que evitar o maltrato ou acoso escolar é unha responsabilidade de todos. Buscarase tamén a empatía das persoas observadoras/espectadoras coa suposta vítima.

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

### Datos persoais da persoa observadora/espectadora

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

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

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

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

<b>Preguntas tipo</b>	<b>Respostas</b>
nalgunha ocasión?	
▪ ...	
▪ ...	

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ti que farías na súa situación?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Había alguén máis cando se produciu o incidente?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poderíase facer algo para solucionalo?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cantas persoas máis saben o que aconteceu?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Que estás disposto a facer ti?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

<b>Preguntas específicas do ciberacoso</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti</li> </ul>	



Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
sabes algo?	
▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
▪ Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo?	
▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarnos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciaches algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo /compañeiro/coñecido (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)?	
▪ ...	
▪ ...	

Preguntas sobre as propostas da	Respostas
---------------------------------	-----------

<b>persoa observadora/espectadora</b>	
▪ Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?	
▪ ...	
▪ ...	

**Comunicación de accións**

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

<b>Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima</b>
▪ ...
▪ ...
▪ ...

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---

## Anexo 11

### Entrevista á familia da posible vítima

---

#### Convocatoria

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

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

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información,  
responsable da tramitación)

(sinatura/s do/s representante/s legais  
do/a alumno/a )

---

## Entrevista á familia da posible vítima

---

### Cuestionario

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

Débese comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles. En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións inmediatas xa adoptadas no centro.

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

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

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

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

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega):	

Preguntas tipo	Respostas
<p>como lle vai no centro? Lévase ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...).</li> </ul> <p>Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...).</li> </ul> <p>Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?</p>	

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---

## Anexo 12

### Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s

---

#### Convocatoria

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos do pai, nai ou persoa titora legal do alumno ou alumna):

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ...

(día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información,  
responsable da tramitación)

(sinatura/s do/s representante/s legais  
do/a alumno/a )

---

## **Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s**

---

### **Cuestionario**

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

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

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

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

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



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

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

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

<b>Preguntas tipo</b>	<b>Respostas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévasse ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estamos a recibir noticias de que o</li> </ul>	

Preguntas tipo	Respostas
<p>seu fillo ou a súa filla podería estar usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas?</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ...</li> </ul>	

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---

### Anexo 13

#### Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

---

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup> ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (nome do/a alumno/a), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

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

Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas urxentes de protección á presunta vítima.

No caso de determinación da apertura dun expediente, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas reeducadoras e correctoras que puidesen impoñerse.

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

Outros motivos: ...

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

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

(persoa responsable da xefatura do  
departamento de orientación)

---

## Anexo 14

### Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos

---

Estimado/a señor/a D/D<sup>a</sup>... (nome e apelidos da persoa responsable de ...):

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

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

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

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

Outros motivos: ...

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do  
organismo)

---

## Anexo 15

### Análise da información

---

#### Datos do centro educativo

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

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

<b>Feito</b>	<b>Medio/Forma</b>	<b>Lugar</b>	<b>Data</b>

#### Observacións

--

#### Datos do alumnado implicado

<b>Datos da presunta vítima</b>		
<i>Nome e apelidos</i>		
<i>Curso/Grupo</i>	<i>Idade</i>	<i>Sexo</i> <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home



<i>Representante legal 1</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>
<i>Representante legal 2</i>	<i>DNI</i>	<i>Parentesco</i>

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

<b>Datos do alumnado observador/espectador</b>
--

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

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

**Datos dos profesionais implicados**

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

#### **Medidas adoptadas de protección e control**

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

#### **Actuacións desenvolvidas**

<b>Entrevistas</b>	<b>Nome e apelidos</b>	<b>Data</b>

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

**Outras actuacións (se son relevantes)**

Actuación	Información recollida (breve descripción)	Data

### Observacións

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

### Conclusiones e proposta

Situación ou non de acoso escolar	
<input type="checkbox"/> Confírmanse indicios suficientes dunha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	<input type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se derivan indicios suficientes da existencia de acoso
<input type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente oportuno á dirección do centro	<input type="checkbox"/> Proposta de revisión das medidas de prevención e sensibilización do centro, en materia de convivencia, sobre todo: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia</li> <li><input type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro</li> <li><input type="checkbox"/> Outras</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Recomendación de comunicación a outros organismos (casos de especial	

gravidade)

- Si (indicar a cal/cales) ...
- Non

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

---

## Anexo 16

### Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación

---

Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento.

Datos do centro educativo

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

### Medidas propostas de protección á presunta vítima

Medida	Grao de consecución	Avaliación

--	--	--

**Outras medidas**

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

**ANEXO III**

**PARTE DE INCIDENCIAS PROTOCOLO DISRUPCIÓNS**

### Observacións

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

....., ..... de ..... de .....

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)

---



**ANEXO III**  
**PROTOCOLO DISRUPCIÓN**  
**PARTE DE INCIDENCIAS**  
**PARTE DE INCIDENCIAS**

PROFESOR/A: \_\_\_\_\_

Nome do/a/s alumno/a/s: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

**LUGAR:**

- AULA \_\_\_\_\_  
 CORREDOR  
 RECREO/PATIO  
 COMEDOR  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

**TIPO DE INCIDENCIA:**

- Sancionadas polo profesor:**  
 LEVE  
**Sancionadas pola Dirección:**  
 GRAVE  
 MOI GRAVE

**TIPIFICACIÓN DA INCIDENCIA:**

- UTILIZACIÓN DE MATERIAL ELECTRÓNICO NON PERMITIDO NO CENTRO  
 FALTA DE MATERIAL DE AULA E/OU DA MATERIA  
 SUBTRACCIÓN DE DOCUMENTOS OU MATERIAL  
 COMPORTAMENTO INADECUADO NA AULA  
 COMPORTAMENTO INADECUADO NO CORREDOR  
 COMPORTAMENTO INADECUADO NO RECREO  
 COMPORTAMENTO INADECUADO CO PROFESORADO  
 COMPORTAMENTO INADECUADO CO ALUMNADO  
 ACUDIR AO BAÑO EN HORAS DE CLASE  
 PERMANECER NA AULA SEN PROFESOR  
 INCUMPRIMENTO DE NORMAS (Sinalar cales): \_\_\_\_\_  
 OUTROS: \_\_\_\_\_

**BREVE RELACIÓN DOS FEITOS:**

**MEDIDAS CORRECTORAS a cubrir por:**

**PROFESORADO:**

- AMOESTACIÓN VERBAL  
 AMOESTACIÓN ESCRITA  
 SEN \_\_\_\_\_ RECREOS  
 ENVIADO A XEFATURA ESTUDOS  
 COMUNICACIÓN A PAIS  
 COMUNICACIÓN A TITORES  
 TAREFAS CONCRETAS: \_\_\_\_\_  
 ACUDIR Á AULA DE CONVIVENCIA

**TITORES**

- AMOESTACIÓN VERBAL  
 AMOESTACIÓN ESCRITA  
 SEN \_\_\_\_\_ RECREOS  
 ENVIADO A XEFATURA ESTUDOS  
 COMUNICACIÓN A PAIS  
 TAREFAS CONCRETAS: \_\_\_\_\_  
 ACUDIR Á AULA DE CONVIVENCIA

**XEFATURA DE ESTUDOS:**

- AMOESTACIÓN VERBAL  
 AMOESTACIÓN ESCRITA  
 SEN \_\_\_\_\_ RECREOS  
 ENVIADO A XEFATURA ESTUDOS  
 COMUNICACIÓN A PAIS  
 COMUNICACIÓN A TITORES  
 TAREFAS CONCRETAS: \_\_\_\_\_  
 ACUDIR Á AULA DE CONVIVENCIA  
 PROPOSTA DA PERDA DO DEREITO DA ASISTENCIA AO CENTRO  
 PROPOSTA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Xanceda, Mesía, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_

O/A profesor/a:

Asdo.: \_\_\_\_\_

