

INTRODUCCIÓN----- -----

Este Proxecto Educativo do Centro pretende ser unha guía práctica de organización e funcionamento do Centro.

Nalgúns casos ten carácter meramente informativo e noutros carácter preceptivo polo que debe servir de referencia para tódalas decisións que se adopten posteriormente sobre o funcionamento do Centro.

Tódolos acordos aquí recollidos deben ser asumidos polo conxunto da Comunidade Educativa.

Para que sexa un documento útil e eficaz revisarse periódicamente.

PROXECTO EDUCATIVO

ÍNDICE

I. ANÁLISE DO CONTEXTO

1.1.- Situación xeográfica.....	3
1.2.- Población.....	3
1.2.1- Nivel de estudos.....	3
1.2.2- Sectores de ocupación.....	3
1.3.- Equipamento civico-social e movemento deportivo.....	4
1.3.1- Instalacións deportivas.....	4
1.3.2.- Bibliotecas.....	4
1.3.3.- Rede sanitaria.....	4
1.3.4.- Servicio sociopedagóxico municipal.....	4

II. IDENTIDADE DO CENTRO

2.1.-Edificio escolar.....	6
2.2- Alumnado.....	6
2.3.- Persoal implicado no Centro.....	7
2.3.1.- Configuración da plantilla de profesores.....	7
2.3.2.- Persoal non docente.....	7
2.4.- Asociación de Pais e Nais de alumnos.....	7
2.5.- Comedor Escolar	7

III. NOTAS DE IDENTIDADE

3.1.- Confesionalidade e pluralismo.....	8
3.2.- Linguas de aprendizaxe.....	8
3.3.- Coeducación.....	8
3.4.- Atención á diversidade.....	9
3.5.- Dimensión Europea.....	9
3.6.- Dimensión medioambiental.....	9
3.7.- Centro deportivo e saudable.....	9

IV. FORMULACIÓN DE OBXECTIVOS

4.1.- Ámbito pedagóxico.....	10
4.2.- Ámbito institucional.....	10
4.3 – Ámbito administrativo.....	10

V. LIÑA METODOLOXICA.....

	10
--	----

VI. ANEXOS

- 7.1.- Proxecto lector
- 7.2.- Plan de Introducción das Tic
- 7.3.- Proxecto de Biblioteca (Arquivado na X. de Estudios)
- 7.4 .- Plan de Convivencia:
 - 1. Plan
 - 2. Pautas actuación
 - 3. Normas por Niveis
 - 4. Plan Acollida para inmigrantes
 - 5. Protocolo profesor substitucións
 - 6. Plan Adaptación de Infantil (segundo normativa anual)
 - 7. Protocolo absentismo
 - 8. Protocolo identidade xénero
 - 9. Protocolo acoso escolar
 - 10. Información que é maltratar
 - 11. Plan Acción Titorial e Atención á diversidade
 - 12. Plan Acollida alumnos xa escolarizados
 - 13. Programa de titores de acollida
 - 14. Programa de axudantes resolución de conflitos
 - 15. NOF

I. ANÁLISE DO CONTEXTO

1.1.- SITUACIÓN XEOGRÁFICA

A parroquia do Temple, no que está situado o CEIP PORTOFARO pertence ao Concello de Cambre, municipio da provincia de A Coruña, e forma parte da comarca de As Mariñas dos Frades. Linda ó Temple coas parroquias de San Pedro de Nós (Oleiros), o Burgo (Culleredo) e Cambre.

Dista 3- quilómetros da capital do municipio, Cambre, e 10 quilómetros da cidade de A Coruña coa que se comunica pola Autopista do Atlántico, a Nacional VI e a Local 211. Ocupa unha extensión de 0,72 quilómetros cadrados. Está bañada polo último curso do río Mero, onde forma a Ría do Burgo.

Ten un clima temperado oceánico con moitos días de néboa debido a súa situación, ao carón da Ría do Burgo.

1.2.- POBOACIÓN

O Temple ten na actualidade unha poboación de 9406 habitantes e o municipio 24677 (datos de maio de 2017). O Temple, ao longo destes últimos anos, incrementou espectacularmente a súa poboación debido a súa proximidade a cidade Da Coruña onde é mais cara a vivenda. Isto supuxo un forte incremento de edificación e unha forte densidade nalgúns núcleos ou barrios como a urbanización de A Barcala e O Graxal.

A procedencia desta poboación é diversa: parellas novas que proceden da cidade Da Coruña, doutras autonomías, e do estranxeiro.

1.2.1- NIVEL DE ESTUDOS

O nivel cultural dos pais/nais da nosa Comunidade educativa reflíctese nas seguintes porcentaxes.

NIVEL DE ESTUDOS	PORCENTAXE
Non sabe ler nin escribir	1,55 %
Titulación inferior ao grao medio	28,94 %
Graduado escolar ou equivalente	31,50 %
Bachiller, F.P.	25,29 %
Diplomados	6,35 %
Licenciados	6,26 %

No que fai a diferenciación cultural da poboación por sexos podemos sinalar, que en xeral, nos distintos niveis culturais as taxas por homes e mulleres son bastantes semellantes.

Podemos sinalar, que en xeral, os alumnos/as proceden de familias cun nivel cultural medio/baixo.

1.2.2- SECTORES DE OCUPACIÓN

Os comportamentos ocupacionais dos habitantes do Temple responden a unha sociedade urbana. Predominan os traballos no sector secundario, de pouca cualificación profesional, e de servizos.

1.3.- EQUIPAMENTO CIVICO-SOCIAL E MOVEMENTO DEPORTIVO

O labor cultural xoga un papel dinamizador, sendo un factor indispensable para a formación dos individuos. Nestas tarefas non conta a parroquia do Temple máis que cunha asociación dedicada ao folclore musical e de baile. A actividade asociativa caracterízase polo predominio de asociacións deportivas e veciñais.

- Xuvenil a Ruta
- Asociación cultural e recreativa de “O Temple”
- Asociación cultural Santa María do Temple
- Clube de Chave O Temple

1.3.1- INSTALACIÓNS DEPORTIVAS

EQUIPAMENTOS:

- Piscina cuberta, na urbanización A Barcala
- Tres pistas polideportivas: Graxal, O Temple, Os Muiños.
- Pavillón deportivo no Graxal
- Pista tenis e piscina descuberta no Graxal
- Club- Tenis Marineda
- Pista cuberta do propio centro (en trámites de peche e ampliación por fases)

1.3.2.- BIBLIOTECAS

Existen dúas bibliotecas municipais:

- “Os Templarios”, na rúa dos Templarios (moi cercana ao colexio)
- “Xavier Docampo”, na urbanización da Barcala

1.3.3.- REDE SANITARIA

Un equipo de atención primaria en Cambre “O Centro de saúde” e outro tamén de atención primaria no Graxal, onde se atenden consultas de medicina xeral, pediatría, enfermería e da muller.

A traballadora social ocúpase da orientación, asesoramento e xestión de axudas individuais, problemas de asistencia sanitaria, problemas sociais de drogas, alcoholismo, abandono de menores, etc.

II. IDENTIDADE DO CENTRO

DENOMINACION: Colexio de Educación Infantil e Primaria "PORTOFARO".

TITULARIDADE: Consellería de Educación

CODIGO: 15023053

TELEFONO: 881 880345-6-7-8-9

FAX: 881880351

EMAIL: ceip.portofaro@edu.xunta.es

WEB: <http://centros.edu.xunta.es/ceippportofaro>

DATA DE POSTA EN FUNCIONAMENTO: 31 de Xaneiro de 1990.

UNIDADES: 6 unidades de Educación Infantil.,12 unidades de Ensino Primario

UNIDADES	POSTOS DE TRABALLO
6 unidades de Educación Infantil	8 Educación Infantil
12 unidades de Ensino Primario	12 Educación Primaria
	1 Especialista en Lingua Francesa (habilitada como Primaria)
	2 Especialistas en Lingua Inglesa
	2 Especialistas en Educación Física
	1 Especialistas en Educación Musical
	1 Especialista en Audición e Linguaxe
	1 Especialista en Pedagogía Terapéutica
	1 Especialista en Orientación

2.1.-EDIFICIO ESCOLAR

O centro CEIP PORTOFARO é un edificio de dúas plantas comunicadas por unha rampla e unha escada coa seguinte distribución.

PLANTA BAIXA	PRIMEIRA PLANTA
Dez aulas Biblioteca Cuarto de reprografía Aula de audición e linguaxe Titoría de educación infantil Orientación Dependencias administrativas Sala de profesores Sala de usos múltiples Duchas e servicios de alumnos/as Servicios de profesores Un laboratorio (habilitado como aula) ANPA Vivenda conserxe	Oito aulas Aula de música Aula de informática Arquivo (habilitado en aula de audición e linguaxe) Servicios de profesores Servicios de alumnos/as Aula de idiomas (habilitada en aula de ensino primario)
SEVICIOS EXTERNOS	
Edificio do comedor Un patio con zona de xogos Unha pista polideportiva cuberta (pdte. De peche lateral, vestiarios, gradas e almacéns Un invernadoiro	

2.2- ALUMNADO

A tendencia xeral é de aumento na demandas de prazas escolares. A procedencia do alumnado é moi diversa. Esta marcada diversidade esixe un coidado especial na planificación e acción educativa do Centro. A matrícula evolucionou dende o curso 2.003/2.004 do seguinte xeito.

2.004/2.005	398	2011-2012	478
2.005/2.006	414	2012-2013	476
2.006/2.007	434	2013-2014	465
2.007/2.008	446	2014-2015	460
2.008/2.009	453	2015-2016	455
2.009/2.010	451	2016-2017	445
2010-2011	465	2017-2018	426

EDUCACIÓN INFANTIL		EDUCACIÓN PRIMARIA	
CURSO	UNIDADES	CURSO	UNIDADES
3 anos	2	1º	2
4 anos	2	2º	2
5anos	2	3º	2
		4º	2
		5º	2
		6º	2
TOTAL:143		TOTAL:283	

2.3.- PERSOAL IMPLICADO NO CENTRO

2.3.1.- CONFIGURACIÓN DA PLANTILLA DE PROFESORES

A plantilla básica do Centro está constituída por un total de 29 profesores definitivos e unha profesora de Educación Relixiosa.

Sen embargo a plantilla varia curso a curso, completándose con profesorado de distintas situacións administrativas debido a: comisións de servizo fora do Centro, aulas habilitadas e outras necesidades do Centro.

2.3.2.- PERSOAL NON DOCENTE

Existen no Centro tres persoas desempeñando funcións non docentes: un conserxe, unha administrativa e una cuidadora para atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

2.4.- ASOCIACIÓN DE PAIS E NAIS DE ALUMNOS

A data de constitución da ANPA é do 16 de xaneiro de 1987.

A assemblea de Pais/ Nais de alumnos réunese a lo menos dúas veces no curso, unha o inicio e outra ao final do curso. É posible que se celebren reunións extraordinarias si se considera necesario. A directiva réunese a lo menos unha vez ao mes.

As actividades que realiza a ANPA son: a organización e xestión de actividades extra-escolares e organiza o transporte escolar. Os medios cos que conta para a organización destas tarefas son as custas de abonados e subvencións locais e Deputación Provincial.

2.5.- COMEDOR ESCOLAR

O Centro conta dende o 2007-2008 cun comedor instalado nun lateral anexo ao edificio principal. Despois da ampliación feita no curso 2016-2017 conta cunha capacidade para 235-240 alumnos aprox (dependendo do número de comensais por quenda), pero que actualmente está autorizado para 224 comensais.

O comedor é de Xestión indirecta por parte da Consellería de Educación e no momento de revisar este PEC (curso 2017-20180) presta o servizo cun catering

contratado pola Xunta á empresa AIRASCATERIN. Dita empresa ten contratadas a 12 persoas en calidade de colaboradoras do comedor que se encargan da distribución da comida e atención ao alumnado. O alumnado come en dúas quendas nas que se reparten segundo a súa idade. Os horarios son:

1ª quenda: 14:00

2ª quenda: 14:45

No apartado correspondente das NOF deste PEC se recollen as normas específicas do comedor tanto para o alumnado como para o persoal colaborador.

III. NOTAS DE IDENTIDADE

Como criterio prioritario do centro está o desenvolvemento integral do alumno tendo en conta as súas facultades e adquisición de hábitos de conducta.

3.1- CONFESIONALIDADE E PLURALISMO.

Como obxectivos a acadar propoñémonos os seguintes:

- Transmitir os valores democráticos.
- Ter unha actitude de respecto e compromiso co pluralismo e os valores democráticos.
- Participar nas actividades do centro, corresponsabilizándose de educar para a paz, medio ambiente e consumo responsable.
- Respectalos dereitos humanos, rexeitando calquera recurso metodolóxico que leve implícito a violencia.
- Manter un clima de convivencia no Centro que repercuta positivamente na vida escolar e en toda a comunidade educativa.
- Establecer relacións fluídas entre o centro e as familias, implicándoas nas actividades do Centro
- Seguir potenciando a coordinación docente buscando a máxima eficacia.
- Optimiza-lo emprego dos recursos do Centro e amplialos.

Procura-la mellora en infraestructuras e medios do Centro

3.2- LINGUAXE DE APRENDIZAXE

Tal como se pon de manifesto na análise do contexto a maioría de alumnos/as do centro son castelanfalantes, aínda que coñecedores do galego.

Seguindo a lei de normalización lingüística farase a iniciación da etapa escolar na lingua materna, perseguindo unha progresiva e paulatina implantación da ámbalas dúas linguas, unha lingüística plena en galego e en castelán.

3.3.- COEDUCACIÓN

Como Centro identificámonos con un traballo orientado polos valores da coeducación: Comprometémonos pois a orientar a actividade para unha educación na igualdade sen discriminacións por razón de sexo e superadora de mitos e tabús sexistas.

Neste senso a coeducación obrigaranos a decantarnos por opcións e obxectivos determinados, entre outros:

1. Elección de libros de texto e lectura complementarias non sexistas.
2. Propostas de criterios de agrupamento de alumnos/as non sexistas.
3. Propostas de orientación escolar e profesional non sexistas.
4. Evitar actitudes sexistas e discriminatorias por parte do profesorado para conseguir unha educación máis igualitaria.
5. Integrar a utilización da linguaxe non sexista en tódolos aspectos do ámbito educativo.
6. Favorece-la utilización de medios e recursos sen ter en conta razóns de sexo.
7. Potenciar por igual os xogos e os deportes individuais e colectivos nos que poderán participar por igual nenos e nenas.

3.4.- ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A atención á diversidade é un elemento clave do actual sistema educativo. O CEIP PORTOFARO ten como elemento de carácter propio o de dar cabida á diversidade do alumnado e tamén dará desposta educativa en cada caso. Cada alumno/a é distinto dos demais, os seus coñecementos, ideas e crenzas previos son distintos, tamén o son as súas capacidades, os seus ritmos de desenvolvemento e de traballo e o seu estilo de aprendizaxe.

¿Que supón á diversidade?:

- Currículo que se adapte ás necesidades dos alumnos/as.
- Unha avaliación continua e personalizada.
- Uns valores compartidos de aceptación de tódolos alumnos/as.
- Un ambiente escolar de respecto sen fronteiras físicas nin psicolóxicas.
- Unha atención planificada e organizada.
- Contéplase a inclusión como un valor educativo integrador da diferenza

3.5.- CONVIVENCIA

O centro aposta pola convivencia baseada nos piares do respecto mutuo, empatía e tolerancia, comprometéndose a educar e ensinar nestes valores, fomentando entre o alumnado o uso do diálogo e a mediación como ferramentas básicas de resolución de conflitos.

3.6.- DIMENSIÓN MEDIOAMBIENTAL

Identificámonos co traballo a prol da sensibilización cos valores de respecto pola Natureza, fomentando a realización de actividades de Invernadoiro e de Medio Ambiente en xeral.

3.7.- CENTRO DEPORTIVO E SAUDABLE

O centro comprométese coa promoción do deporte e os hábitos saudables: loita contra o sedentarismo, boa nutrición/alimentación hixiene e descanso.

IV. FORMULACIÓN DE OBXECTIVOS

4.1.- ÁMBITO PEDAGÓXICO

ÓPCION METODOLÓXICA

- Fomentar un ensino que potencie a participación activa do neno/a, a súa iniciativa e creatividade eliminando as actividades competitivas, evitando comportamentos autoritarios.
- Utilizar con fluidez as dúas linguas oficiais.

PROCEDEMENTOS

Proporcionar ós alumnos instrumentos de análise científico e fomenta-la capacidade de observación, de crítica e adquisición de hábitos de traballo intelectual.

ACTITUDES, VALORES E NORMAS

Fomentar a resolución pacífica de conflitos mediante o diálogo e a mediación.

Potenciar a inclusión e o respecto pola diversidade como valores enriquecedores da persoa e a sociedade

Potenciar a coeducación procurando que non se produza discriminación algunha pola razón de sexo.

4.2. ÁMBITO INSTITUCIONAL

Relativos á participación, funcións dos órganos de goberno, dos equipos de profesores

Fomentar que a Comunidade Educativa interveña no control e xestión do centro. Relativos ás relacións con entidades, empresas, administracións locais e educativa.

Establecer relacións sistemáticas de colaboración e coordinación con centros de ESO da zona. Referidos á formación permanente do profesorado e dos pais.

Favorece-la participación do profesorado en actividades de formación

4.3. ÁMBITO ADMINISTRATIVO.

Relativos ás funcións e procedementos das unidades de apoio da xestión escolar.

Desenvolver e utilizar instrumentos eficaces para a comunicación externa e interna.

Relativos ás relacións interpersoais, regulación da convivencia, etc

Conseguir-la implantación, o respecto e a observancia das NOF. Velar polo cumprimento das normas do Plan de Convivencia.

V. LIÑA METODOLÓXICA.

As liñas metodolóxicas non estarán baseadas nun so método. Cada mestre/a aportaran un estilo propio froito da súa experiencia persoal, de tódolos xeitos pretendese

acadar unha liña metodolóxica que equilibre os diferentes estilos.

Os criterios básicos son os seguintes:

- Os coñecementos previos serán o punto de partida da nova aprendizaxe.
- Cada nova aprendizaxe debe ir precedida dunha motivación.
- A interdisciplinariaidade presente no tratamento, sempre que sexa posible.
- Entorno debe ser o punto de partida fundamental na adquisición de coñecementos posteriores así como para conseguir a inserción dos alumnos no entorno social no que viven.
- A aprendizaxe fundamentarase na observación, na investigación e na experimentación.
- Os contidos adaptaranse, no posible, as etapas de desenvolvemento psicolóxico e o ritmo evolutivo do alumno/a.
- Utilizaranse as diferentes tipos de agrupamento fomentando a socialización sen esquecer o traballo individual.
- Favorecerase o espírito crítico e a capacidade de decisión e discusión.
- Potenciarase a coordinación dos diferentes ciclos e niveis.
- Teranse en conta, sempre que sexa posible na presentación dos contidos, os temas transversais.
- Todos estes criterios serán tidos en conta de acordo co "carácter globalizado" que presidirá todo a E.I. e E.P. de xeito que a aprendizaxe apareza coma un todo e non coma algo fragmentado en niveis.

VII ANEXOS

VII. ANEXOS

7.1.- PROXECTO LECTOR

7.1.1.-XUSTIFICACIÓN E ANÁLISE DO CONTEXTO

Un centro con máis de 400 alumnos de Infantil e Primaria

Unha biblioteca escolar en funcionamento con préstamo en sala (durante o recreo) e para casa (tanto no recreo como en sesións co profesorado)

Unha competencia lectora dentro da media do noso entorno e que podemos cualificar de “mellorable”

Hábitos lectores tamén dentro da media e que, en xeral, van diminuindo a medida que avanza a idade dos nenos.

Consenso entre o profesorado de dirixir máis a atención ós aspectos da aprendizaxe da lectura e escritura mesmo no 2º e no 3º ciclo onde deben consolidarse as adquisicións do 1º ciclo. Este convencemento levará consigo un aumento do tempo dedicado á lectura - escritura nas aulas.

Debatéronse por ciclos as seguintes afirmacións:

- O gusto pola lectura é o natural no ser humano
- Ler é articular uns sons escritos seguindo unhas regras.
- Non se ama o que non se comprende
- Para ler ben hai que ler máis en voz alta
- A estratexia da lectura é diferente segundo o obxectivo da mesma
- Non hai lectura se non hai comprensión.

As conclusións foron as seguintes:

- O gusto pola lectura **non** é o natural no ser humano, hai que fomentalo
- Ler, ademais de articular uns sons escritos seguindo dunhas regras. é sobre todo comprender (lectura comprensiva) e sen comprensión lectora non é posible desenrolar o gusto pola lectura.
- ler en voz alta é unha actividade que pode mellorar a capacidade lectora, pero ler ben non implica ter acadado un gusto pola lectura.

7.1.2.-ACTIVIDADES E TEMPORALIZACIÓN NAS AULAS

Dous tipos de actividades

a) Actividades destinadas á mellora da competencia lectora

Ler para comprender e mecánica lectora(lectura oral)

Son as actividades máis “académicas”: os chamados exercicios

Traballaranse por separado e en todos os cursos a identificación dos distintos tipos de texto antes da lectura e a predisposición para acadar o obxectivo que se pretende con ela:

Literario: conto, poema, peza teatral(divertirse, imaxinarse o que pasou, emocionarse, representar posteriormente a peza...) Pracer

Expositivo: extraer unha determinada información. Poderá preguntarse despois

Xornalístico: atopar unha noticia ou unha información (farmacia, buses...)

Publicitario: extraer datos (produto, prezo, público potencial...)

Gráfico: interpretar os datos que se amosan

O fundamental sería non realizar sempre as actividades de lectura comprensiva cos textos literarios xa que terminan asociando os contos a elas.

b) Actividades de animación á lectura

Actividades **claramente lúdicas**. Non podemos dicir que estamos ANIMANDO A LER se o que facemos é IMPOÑER unha chea de exercicios sobre un texto ou un libro.

En realidade estas actividades **tamén son válidas** para o apartado anterior, pero non viceversa. É dicir cando estamos facendo actividades para fomentar a lectura estamos incidindo, sen dúbida, na competencia lectora do alumnado xa que dun modo ou outro van poñer en práctica algunha das capacidades que se teñen que activar durante o proceso lector: Se lles contamos un conto, traballamos a atención e a escoita selectiva e comprensiva; se eles lle fan un final diferente a un conto, poñen en marcha a lectura en si mesma, a memoria, a imaxinación, etc

En cambio as actividades destinadas á mellora da competencia lectora son en si mesmas menos atractivas e teñen obxectivos diferentes.(Por exemplo se collemos un texto expositivo (o libro de CM) do que teñen que extraer unha información importante, resumir a idea principal ou contestar a dúas preguntas sobre os animais vertebrados non é doado que calquera destas actividades contribúa a conseguir enganchar un novo lector.)

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

EDUCACIÓN INFANTIL

3..1-Temporalización

Tempo semanal dedicado a actividades animación..10h para 3 anos, 5h para 4e5 anos. Tempo semanal dedicado a actividades da mellora competencia lectora.....5h para 4 e 5 anos.1 vez a semana acudir á biblioteca para préstamos e/ou lectura... tempo libre.

3..2- Actividades

Aínda que todas as áreas se traballan de forma globalizada, realizaranse sesións específicas de música, plástica, psicomotricidade e de fomento de habilidades lectoras, para lograr unha progresión máis sistemática e coherente dos contidos.

No presente curso trataremos de conseguir:

- Diferenciación entre as formas escritas e outras formas de expresión gráfica.
- Interpretación e descrición de fotografías e ilustracións.
- Uso, gradualmente autónomo, de diferentes soportes da lingua escrita como libros, revistas, periódicos, carteis ou etiquetas presentes no aula: biblioteca de aula, carteis das cancións e poesías traballadas (pictogramas+gráficas), etiquetas co seu nome ou co nome dos elementos do aula, escoller e recortar do xornal o que chame a atención do alumno .
- Comprensión e utilización adecuada do novo vocabulario aprendido.
- Aproximación ó uso da lingua escrita como medio de comunicación, información e gozo. Interese por explorar algúns dos seus elementos. .
- Identificación de palabras escritas moi significativas e usuais. Percepción de diferencias e semellanzas entre elas. Iniciación ao coñecemento do código escrito.
- Elaboración de pequenos contos utilizando as palabras ou fonemas aprendidos.
- Interese e atención na escoita de narracións, explicacións, instrucións ou descricións, lidas por outras persoas.
- Utilización da escritura para cumprir finalidades reais (escribir mensaxes ou pequenas cartas, facer etiquetas).
- Interese e disposición para o uso dalgunhas convencións do sistema da lingua escrita como linearidade, orientación e organización do espacio, e gusto por producir mensaxes con trazos cada vez máis precisos e lexibles.
- Uso do vocabulario específico para referirse a elementos básicos que configuran o texto escrito (título, portada, ilustración, palabra, letra...).
- Narración de contos e historias sinxelas.
- Memorización de poesías, adiviñas, cancións e xogos de palabras.

Interese pola aprendizaxe de textos, poesías, cancións e adiviñas

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

PRIMEIRO CICLO

3..1-Temporalización

Neste ciclo a proposta de **temporalización** podía ser a seguinte:

Tempo semanal dedicado á lectura oral (na casa)... tempo libre.

Tempo dedicado á lectura silenciosa individual.... (área de Linguas)...20m diarios.

Tempo semanal dedicado a actividades animación..... 3horas.

Tempo semanal dedicado a outras actividades do libro de texto1 hora.

1 vez por **semana** acudir á biblioteca para actividades de animación e para préstamos de libros e/ou lectura... tempo libre (tempo de recreo).

No primeiro Ciclo pretendemos motivar aos nosos alumnos/as tanto na adquisición do coñecemento dos fonemas como en ir despertando neles unha sensibilidade que lles faga descubrir o lecer que pode proporcionarlles a lectura. Damos a coñecer os “libros” a os nosos alumnos/as por medio de:

3..2-Tipos de actividades:

A. DE COMPETENCIA LECTORA:

- Tempo de lectura individual e colectiva na aula.
- Memorización de pequenas poesías sobre todo relacionadas con temas concretos.
- Pequenos escritos relacionados coas festividades ou outros temas.
- Traballar a expresión escrita libre (o meu diario).
- Aprender refráns e adiviñas.
- Venderlle aos compañeiros un libro lido e disfrutado para animalos a lelo.

B. DE ANIMACIÓN LECTORA:

- Manipulación e observación de contos (de libros).
- Lectura de contos na aula por parte do profesor, dun CD Rom, audio...
- Biblioteca de aula, enriquecida con máis libros que aportan os propios alumnos.
- Préstamo de libros cada fin de semana da Biblioteca de Aula.
- Animación ofrecida pola Biblioteca Pública do Concello.” Conta Contos: O Moucho”. (Unha vez por trimestre)
- Asistencia a cita- reunión con Ilustradores de contos.

A + B: DE COMPETENCIA LECTORA Y DE ANIMACIÓN LECTORA:

- Dramatizacións e representacións teatrais lidas na aula.
- Descubrir a diversidade de libros dedicando cada trimestre a un tema (libros de animais, de aventuras, de inventos, de bruxas, de curiosidades, etc.)
- Presentar ós alumnos distintos estilos de escritura (contos, poesía, teatro, etc.).
- Usar as novas tecnoloxías:
 - Buscar e ler contos usando internet
 - Uso da P.D.I. para ler, ver escoitar relatos.

- Creación de pequenos contos polos propios niños/as.
- Creación pequenos poesías.
- Lectura colectiva e ininterrompida en voz alta dun libro en clase.
- Realización de Fichas de Traballo onde recollemos o nome do autor, o título do libro , a editorial e a realización dun debuxo sobre a portada do libro lido.
- Lectura de contos con ficha de traballo cos seguintes datos:
 - Data de lectura.
 - Título.
 - Autor.
 - Ilustrador.
 - Editorial.
 - Tema

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

SEGUNDO CICLO

3..1-Temporalización

Nº de horas semanais dedicadas a lectura oral (na casa e so algúns...4 h

Nº horas dedicadas ás áreas de Lingua (Galega e Castelá)...4 h

Tempo semanal dedicado a actividades de animación.. 1 h

Tempo semanal dedicado a lectura ... 2 h

Tempo semanal dedicado a outras actividades do libro de texto...1h

1 vez cada 15 días acudir a biblioteca ..0,5h-1 h/semanal

3.2-Actividades (acordo de mínimos)

- Lectura na aula 20-30 minutos diarios (agás o día que teñan biblioteca)
- Lectura e préstamo de libros na biblioteca (preferiblemente unha sesión semanal (en todo caso nunca menos dunha quincenal).
- Dramatización de historias , contos..... (unha sesión quincenal)
- Fomentar a biblioteca de aula con apartacións feitas polos nenos.
- Expoñer oralmente os seus compañeiros un libro lido na casa, recomendando aos compañeiros (unha sesión semanal)
- Xogos, adiviñas, trabalinguas (unha sesión quincenal)
- Participación nas convocatorias feitas pola biblioteca, N.L.
- Visita a bibliotecas:
 - Municipal : alumnos de 3º E.P.
 - González Garcés : alumnos de 4º
- Asistir a representacións teatrais (propostas polo concello, forum....)
- Encontro con autores
- Participar nas celebracións relacionadas coa lectura (día da Poesía, do Teatro, do Libro, das Letras Galegas, da Prensa
(atendendo a convocatoria da biblioteca e de calquera outro xeito)
- Aprender a localizar libros nas bibliotecas organizadas pola CDU (unha sesión trimestral)

7.1.3-TEMPORALIZACIÓN E ACTIVIDADES POR CICLOS

TERCEIRO CICLO

3..1-Temporalización

Tempo semanal dedicado á lectura oral (**na casa e so algúns**).. 4 h

Tempo semanal dedicado ás áreas de Lingua.....4h -3h*

Tempo dedicado á lectura silenciosa individual.....0,5 h

Tempo semanal dedicado a actividades animación.....1, 5 h - 1h*

Tempo semanal dedicado a actividades mellora competencia..1h– 0,5h*

Tempo dedicado outras actividades do libro de texto.....1 h

1 vez a semana acudir á biblioteca para préstamos e/ou lectura...1h

(* Cando se implante EpC no 6º curso serán 3 horas por área polo que o reparto do tempo quedaría como se indica cos asteriscos.)

3..2-Tipos de actividades:

Partimos da consideración de que a lectura é un proceso moito máis complexo que a escritura. Mentres na escritura elaboramos o noso pensamento e pasamos a escribilo na lectura non so temos que dominar a técnica da decodificación grafema- son- significado senón que temos que interpretar o sentido do que outra persoa quixo dicir(isto é comprender)

Desde esta premisa plantexámonos que a meirande parte das actividades de animación á lectura poden partir da escritura. É o que chamamos:

Á lectura pola escritura.

- **Biblioteca de aula**

Cada neno aporta da súa casa 1 ou 2 libros dos seus preferidos

No momento de traelos e nun clima axeitado deben facer a “venta” do libro (saben de antemán que teñen que facer isto) Trátase de presentalo oralmente ante os seus compañeiros resaltando os aspectos polos que os escolleu, aquelas cousas que máis lle gustaron (sen destripalo) os personaxes máis divertidos / fantásticos... ou que recordo ten asociado a ese libro.

- **Debuxos a partir de poemas**

Lerlles o poema de Gloria Fuertes “Como se debuxa un señor”

Os nenos van facendo o debuxo que lles evoca a lectura do poema

Faise a exposición dos debuxos.

Dáselles o poema escrito e eles elaborando un propio substituíndo algunhas palabras. Fan o debuxo correspondente

Lense os resultados e amósanse os debuxos

Repítese o esquema con outros poemas similares

- **Contos por núcleos (multicontos)**

Dáselle a cada neno 1 folio dividido en 6 tiras horizontais e un marxe amplo marcado. Á dereita do marxe e en cada tira está escrito o inicio da frase e que el debe rematar . Cando se xuntan e se recortan ata un punto determinado se poden facer moitos contos distintos lendo o primeiro co segundo etc.

- **Fuga de palabras**

Len un texto individualmente. Despois retiráselles e facilitáselles unha copia na que foron eliminadas frases e ou palabras e teñen que reconstruílo ben sexa recordando o orixinal ou inventándoo con sentido.

- **Poemas construídos a partir de una palabra incrustada.**

Se escriben tres palabras en la encerado (propostas por tres niños)Se forma un apalabra inventada xuntando una sílaba de cada una de las propostas.

A continuación se inicia el poema en el que irán incrustando a modo de estribeillo la palabra inventada en los versos pares. Se les facilita o primeiro verso (a incrustada tamén pode ser una palabra poética real)
- **Lerlles ou que lean un conto e lle cambien o final**
- **Contos a partir do binomio fantástico**

Por parellas din palabras semanticamente moi alongadas. N terceiro neno as relaciona para construír o tema/título do conto. Escríbense todos e vótase o mellor que é o que hai que facer individualmente.
- **Poemas a partir de estructura dada:**

Hai homes que loitan un día

Lese o poema orixinal. Dáselles unha copia e leno individualmente. Danse instrucións para que substituían determinadas palabras e formen un novo poema propio. Pódese indicar o “tono” xeral (amoroso, triste, humorístico, optimista...)
- **Escribir un mini-conto ou poema a partir dunha estrutura e/ou palabras dadas**
- **Contos clásicos ó revés: O lobiño bo y a cruel Caperuchiña**
- **Organizar Clubs de lectores/”fans”** habilitando espacios e tempo para levalo a cabo. O obxectivo sería que elaborasen unha “minicampaña” para publicitar o libro ou autor que lles gusta: carteis, cuñas pola megafonía do centro, salvapantallas para ordenadores, páxina web...
- **Construcción física dun conto xigante**
- **Caligramas**
- **Preguntas fantásticas**

Conto a partir de preguntas motivadoras:
Que pasaría si...

Dáse un tema factible de representar facilmente nun debuxo: o mar, as árbores, o amor(corazón). Fan un debuxo esquemático e van colocando as palabras seguindo as liñas do debuxo
- **Poema viaxeiro**

Dentro da clase. Un folio cada un. Van escribindo un verso cada un lendo o que escribiron os anteriores. Tempo limitado. Hai que escribir polo menos unha palabra.
- **Poemas preguntas e respostas**

Danse como guías un grupo de preguntas posibles ¿Qué? Por que , De quen, Para qué, etc. Os nenos constrúen un poema no que cada verso vai

contestando unha pregunta formulada no anterior

- **A Hora do Conto:** Unha vez por semana algúns nenos maiores poderían contarlle un conto ós pequenos
- **Conto viaxeiro** (dixital en forma de blog/real)
- **Xogo de busca na web** para divulgar efemérides, autores e obras
- **Xogos de pistas na biblioteca** para formación de usuarios e divulgación de fondos e coñecemento de obras e autores
divulgación de fondos e coñecemento de obras e autores.

- **Caza gazapos**

Como motivación faise un xogo de patio: uns son cazapos (coellos pequenos) e outros, collidos de dous en dous coas mans en alto son os refuxios. Sitúanse nun campo uns enfronte dos outros e cando se da a saída (Que ven o cazador) corren cara os refuxios. Como hai menos refuxios que coellos os que cheguen de últimos e teñan os refuxios ocupadas son eliminados do xogo. Pode complicarse colocando outro neno no medio que faga de raposo que pode cazalos mentres tentan chegar ó refuxio. Unha vez na clase léselles un conto. Ó remate vólvese a ler e avísase de que se pode equivocar e que cando pase iso os nenos terán que berrar “¡PUM!” e o profesor contestar “CAZADO” Neste caso os cazapos poden preparalos algúns nenos e a segunda lectura tamén a pode facer algún deles.

- **Poemas sen unha letra**

A única condición e que non haxa ningunha....p ...t?

- **Sumo e resto palabras**

Como motivación faise un xogo. Póñense en circulo e o profesor di unha das frases que trae preparadas, Ex: ¡Somos soldados! Para ir a América necesitamos levar...espadas A partir de aí cada neno por orde vai repetindo a frase e engadindo unha palabra máis: espadas e escudos; espadas, escudos e cascos...

Despois séntanse e len individualmente un texto. Nunha caixa de sorpresas prepáranse dous tipos de fichas:

A) De sumar. Nestas escríbese o comezo dunha frase sacada do texto que acaban de ler

B) De restar. Escríbese unha frase enteira sacada do texto

Un portavoz de cada grupo terá que sacar unha ficha da caixa e lela en voz alta. Se lle tocou “sumar” cada membro do seu grupo terá que engadirille unha palabra máis que o anterior. Se lle toca restar terán que ir quitando unha palabra do final.

- **Palabras encadeadas**

Xogan por escrito ás palabras encadeadas. Relo, xamón, nube. Individualmente a partir da palabra dada en un tempo límite van escribindo as palabras. Gaña o que máis palabras correctas escriba no tempo fixado. Pode complicarse poñendo condicións: so substantivos ou adxectivos. Encadeado pola sílaba en lugar da letra...

Variante por grupos : Escribimos unha frase /1º verso na encerado. Ex: En Sevilla hai unha calle

Os nenos deben continuar polo procedemento de encadeamento de

palabras: En la calle hai...

○ **Contos en acordeón**

Os nenos sentados en grupos de 6 disporán cada un dunha tira equivalente á metade dun A3 dobrado en 3 formando un acordeón de forma que haberá 6 páxinas. Cada membro do grupo empeza un conto na cara 1. Escribe aproximadamente a metade e pasa o acordeón ó neno que ten ó lado que ten que ler o que escribiu o primeiro e continualo na cara 2. Deste modo cada equipo escribe 6 contos distintos.

7.1.4 -ACTIVIDADES DESDE O CENTRO

A biblioteca do centro deberá ser a principal dinamizadora da actividade educativa e da vida cultural do centro. A súa participación concretaranse dentro do Plan anual de Lectura.

No curso 2007-2008 durante o que se elaborou e discutiu este Proxecto lector se realizou tamén a posta en marcha da biblioteca escolar despois do traslado da municipal que funcionaba nos nosos locais.

A biblioteca, durante ese curso volcouse en:

- reorganizar os fondos
- elaborar estatutos
- comezar co préstamo

Para os vindeiros cursos realizará actividades de organización e xestión

Formación de usuarios e préstamo

Dinamización e animación á lectura.

7.1.5-SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

Nos equipos docentes farase unha posta en común trimestral valorando dificultades, avances, grao de cumprimento, melloras posibles.. etc

Nas aulas valoración dos avances ou dificultades de alumnado atendendo os seguintes aspectos: Índice de lectores. Competencia lectora. Actitude diante da lectura (medio de aprendizaxe, fonte de pracer, recurso para o desenvolvemento persoal). Outros.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

INTRODUCCIÓN

1. O Centro

- 1.1. Enderezo e entidade.**
- 1.2. Mobiliario e material do Centro.**
- 1.3. Hixiene e sanidade.**

2. Estrutura organizativa: Órganos de goberno e de participación no control e xestión.

2.1 Órganos unipersoais

2.2 Órganos colexiados

- 2.2.1. Consello Escolar**
- 2.2.2. Claustro de profesorado**

2.3 Órganos de coordinación docente

- 2.3.1. Equipos docentes**
- 2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**
- 2.3.3. Equipo de Dinamización Lingüística**
- 2.3.4. Equipo de Actividades complementariase extraescolares**
- 2.3.5. Equipo de Biblioteca**
- 2.3.6 Departamento de Orientación**
- 2.3.7 Comisión de convivencia**
- 2.3.8. Outros equipos**

3. Coordinación.

- 3.1. Equipo Directivo.**
- 3.2. Equipos.**
- 3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.**
- 3.4. Alumnado con NEE**

4. Profesorado

5. Alumnado

6. Persoal non docente

7. Funcionamento do centro

7.1. Organización

- 7.1.1. Entrada**
- 7.1.2. Saida**
- 7.1.3. Funcionamento durante as actividades lectivas e recreos**

7.2. Uso dos espazos escolares

- 7.2.1. Normas xerais**
- 7.2.2. Aulas**
- 7.2.3. Espazos de uso común**
- 7.2.4. Uso dos servizos hixiánicos**

7.3 Faltas de asistencia e puntualidade

7.4. Saídas do alumnado en horario lectivo

7.5. Alumnado accidentado ou indisposto

7.6. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado

7.7. Comedor

7.7.1 Normas xerais para o alumnado

7.7.1.1. Infantil e 1º e 2º de E. Primaria

7.7.1.2. De 3º a 6º de E. Primaria

7.7.2. Normas xerais para o persoal colaborador

7.8. Avaliación

7.8.1. Sesóns de avaliación

7.8.2. Comunicación ás familias

7.8.3. Reclamacións contra as cualificacións

8. Instalacións.

8.1. Organización de espazos e instalacións.

8.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.

8.3. Biblioteca.

8.4. Aula de informática.

8.5. Salón de usos múltiples

8.6. Aulas.

8.7. Botiquín.

9. Admisión de alumnado

10. Nais e país de alumnos/as

10.1. Relacións cos pais e nais de alumnos/as

10.2. Asociacións de nais e país de alumnos/a

11. Actividades extraescolares

12. Dereitos e Deberes

12.1. Dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa

12.1.1 Alumnado

12.1.2 Profesorado

12.1.3 PAS

12.1.4 Nai e pais ou titoras/titores

13. Normas de convivencia.

13.1. Normas básicas de convivencia

13.1.1. Especial atención aos prexuízos de raza, sexo ou relixión

13.2. Incumprimento das normas e convivencia

13.2.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

13.2.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

13.2.3. Condutas leves contrarias á convivencia

13.2.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

13.2.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

13.2.6. Compromisos educativos para a convivencia

14. Disposicións finais.

INTRODUCCIÓN

De conformidade coa lexislación vixente, en especial, a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), a Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria; a Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996, así como o Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros, redáctanse as presentes Normas de organización e funcionamento do CEIP PORTOFARO do Temple (Cambre)

Estas Normas son de aplicación a toda a Comunidade Educativa do Centro, entendendo como Comunidade Educativa a formada polo alumnado, o profesorado, os pais/nais de alumnos/as, o persoal de administración e servizos, coidadoras e persoal de comedor.

1. O CENTRO.

1.1. Enderezo e entidade.

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Portofaro é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Ten o seu domicilio no Paseo do sTemplarios, O Temple- Cambre (A Coruña. O código postal é o 15679.

O enderezo de correo electrónico é: ceip.portofaro@edu.xunta.es

O centro é de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia (código 15023053).

1.2. Mobiliario e material do Centro.

Todo o mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario ou instalacións do centro queda obrigado a repara-lo dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

1.3. Hixiene e sanidade.

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o persoal de conserxería e o persoal de limpeza que comunicarán á Dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infecto-contaxiosa comunicarase á Dirección que tomará as medidas oportunas comunicándollo ás autoridades competentes e informando ao Consello Escolar.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Órganos de goberno e de participación no control e xestión.

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor. (

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa*. Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de E. Primaria).

2.1. Órganos unipersoais

Equipo Directivo.

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

2.2. Órganos colexiados

2.2.1. Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP Portofaro é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

2.2.2. Claustro de profesores.

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP Portofaro e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

2.3. Órganos de coordinación docente.

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 e a normativa vixente en cada momento

Constituiranse os seguintes:

2.3.1. Equipos docentes:

a) Equipo docente de nivel

Formados por todos os docentes que imparte clase en cada nivel

b) Equipo docente de “ciclo”

Aínda que a LOMCE xa non recolle a consideración de ciclo o centro acorda continuar a efectos organizativos con esa estrutura que significa unicamente manter os 6 niveis de E. Primaria en 3 grupos de 2 niveis cada un (1º-2º; 3º-4º; 5º-6º) mantendo a E. Infantil o seu carácter de etapa .Cada unha destas unidades contará coa súa persoa responsable que será a que forme parte da CCP a efectos de transmisión de información e acordos en ambos sentidos: Da CCP aos niveis e viceversa

2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as responsales de ciclo, o/a coordinador/a do EDLG, responsable de biblioteca e os mestres responsales da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.

5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

2.3.3. Equipo de Dinamización Lingüística

O Equipo de dinamización lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
2. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, As competencias están recollidas no Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de Educación Primaria.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Sáidas escolares: Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Pedírase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Outras actividades con participación de persoas alleas ao centro:

O EACEE profesorado ou os equipos docentes poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual ou dun número reducido de sesións, e polo Consello Escolar cando se vaia

prolongar máis no tempo. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

2.3.5. Equipo de Biblioteca.

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha responsable que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros e nomeadamente a persoa responsable disporán, na medida do posible, de liberación horaria para a realización das distintas tarefas relacionadas co seu funcionamento: proceso técnico dos materiais, préstamo, actividades de dinamización...

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

2.3.6 Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación estará integrado pola orientadora, que será a súa presidenta, os coordinadores de ciclo, a profesora de A.L. e as profesoras de P.T.. actuará de secretaria/o un membro do equipo designado polo presidente, oídos os demais membros.

Funcións a realizar, entre outras:

- Valora-las necesidades educativas
- Elabora-las propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular
- Facilitarlle á comunidade educativa os apois e o asesoramento necesarios

O departamento de orientación rexirase polo Decreto 120/1998 de 23 de Abril, (DOG. do 27/04/98). Pola orde do 24/07/98, (DOG do 31/07/98) e demais decretos e ordes posteriores.

2.3.7 Comisión de convivencia

A Comisión de convivencia do noso centro é un órgano colexiado creado para reflexionar e investigar sobre o estado da convivencia ademais de propoñer e deseñar estratexias que se deberán adoptar para mellorar o clima de convivencia.

2.3.7.1. COMPOSICIÓN: Membros

No noso centro, está integrado polos seguintes membros: O director, a Xefa de Estudos, a Orientadora, e polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal non docente na mesma proporción en que se atopan representadas no Consello Escolar do centro, actuará como secretario un dos membros.

2.3.7.2. FUNCIONES DOS MEMBROS DA COMISIÓN:

a) Asistir ás reunións e participar nos debates

b) Propoñerlle á presidencia a través da secretaría a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas

2.3.7.3 FUNCIONES DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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 conflitividade 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.

2.3.7.4 REUNIÓNS.

a) Ordinarias: unha cada trimestre.

b) Extraordinarias: cando sexa necesario.

2.3.8 Outros equipos

No seo da CCP e do claustro de profesores poderá acordarse e así se reflectirá na PXA a constitución de cantos outros equipos se considere en función dos proxectos e actividades que o centro teña planificado.

3. COORDINACIÓN.

3.1. Equipo Directivo.

Para unha mellor coordinación das funcións do Equipo Directivo manterán unha reunión semanal como mínimo.

3.2. Equipos.

Os equipos docentes de "ciclo" manterán alomenos unha reunión mensual inmediatamente despois da correspondente da CCP e con carácter extraordinario cantas outras sexan convocadas xustificadamente pola Xefatura de Estudos ou Dirección.

Para a mellor coordinación dos Equipos de "Ciclo" a Comisión de Coordinación Pedagóxica tamén establecerá aquelas reunións que considere precisas.

3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

3.4. Alumnado con NEE

O Departamento de Orientación, unha vez fixadas as necesidades de atención de cada curso, e repartido o persoal especialista de apoio para a súa atención, establecerá un calendario de seguimento en colaboración coa Xefatura de estudos a fin de realizar reunións de seguimento trimestrais, alomenos para aqueles casos máis significativos, nas que participará todo o equipo docente do alumno, Xefa do D.O. e profesorado especialista que realiza o apoio.

4. Profesorado

4.1. Xeneralidades

O profesorado, naqueles aspectos que lle afecte, rexirase polo establecido na lexislación xeral vixente, especialmente polo Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) así como pola normativa específica establecida no presente Regulamento.

Garantirase o dereito de reunión do profesorado sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, previa comunicación ó/á director/a.

O labor do/a profesor/a non remata nos límites da súa clase senón que se entende, de acordo co presente Regulamento, a tódolos/as alumnos/as e ámbitos do Centro.

Algunhas das normas xerais dos/as profesores/as son:

- a) Deber de respectar ós/ás compañeiros/as, alumnos/as, persoal non docente, pais/nais e público en xeral, sen discriminación por razón de sexo, idade, raza ou conviccións ideolóxicas.
- b) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares que lle son propias.
- c) Xustifica-las súas faltas de asistencia ou puntualidade en prazo e maneira regulamentados.
- d) Velar pola boa convivencia entre tódolos/as compoñentes do Centro e mante-la orde nas aulas.
- e) De dispoñer de horas non docentes, substituí-las ausencias de compañeiros/as de acordo coas instrucións da xefatura de estudos e co establecido na programación xeral anual.
- f) Controla-la asistencia e puntualidade dos/as alumnos/as ás clases comunicando, cun estadillo de faltas as incidencias detectadas á xefatura de estudos.
- g) Comunicar ós/ás pais/nais dos seus/súas alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.
- h) Cumprimenta-los expedientes dos seus/súas alumnos/as e informar ós/ás pais/nais dos resultados da avaliación.
- i) Motivar e favorece-la asistencia dos/as alumnos/as ás actividades complementarias e extraescolares.
- j) Informar ó/á profesor/a-titor/a, de se-lo caso, de tódolos aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer dos seus/súas alumnos/as.

4.2. Adscrición funcional

O/a director/a por proposta motivada do/a xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos/as mestres/as do centro. A proposta do/a xefe de estudos constrúese sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.
- 3ª) Consensualiza-la proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadalo consenso do profesorado, o/a xefe de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

- 1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ó centro.
- 2º) Respetar-lo dereito de cada grupo de alumnos/as a mante-lo mesmo titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.
- 3º) Ter en conta que o segundo especialista con moitas horas fora da súa aula, esté nunha titoría do 2º ou 3º Ciclo.

No suposto de que no Centro haxa varios/as mestres/as aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a) Maior antigüidade como propietario/a definitivo/a no centro.
- b) Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.
- c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obvia-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as no ciclo, o/a director/a disporá a asignación do/a mestre/a ou mestres/as afectados/as a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o/a interesado/a e o claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Colexio para facilita-la sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

Os/as mestres/as poderán interpor recurso diante do delegado provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

4.3. Horarios. A súa elaboración e aprobación

Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do Centro. Das ditas horas, 25h. terán carácter lectivo, a razón de 5 diarias de luns a venres

As 5 h non lectivas , serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

- a) Entrevistas con pais, nais ou titores/as. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.
- b) Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
- c) Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.
- d) Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co/a orientador/a do centro e/ou co profesorado de apoio ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.
- e) Asistencia a reunións de claustro.
- f) Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.
- g) Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.
- h) Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.

Mentres que o Centro funcione en réxime de xornada continuada, as horas complementarias de obrigada permanencia no Colexio axustaranse ó establecido no proxecto pedagóxico presentado á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Con carácter xeral as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguirla máxima coordinación. Mentres o Centro teña xornada continuada o día común de presenza simultánea para todos o profesorado será os luns, sempre que así sexa autorizado para cada curso escolar polo delegado provincial.

O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.

Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no propio centro.

O profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- a) Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- c) Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras e informática.
- d) Apoio a outros/as mestres/as .
- e) Substitucións. Para facilitarlas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles dos mestres/as, se distribúan de maneira rotativa e equilibrada.
- f) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, aula de usos múltiples - ximnasio, etc.

Os membros do equipo directivo do Centro terá un cómputo xeral de redución de 25 horas lectivas semanais.

Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

- a) Os/as coordinadores/as de ciclo con 6 unidades ou máis: 2 horas; con menos de 6 unidades : 1 hora .
- b) Coordinador/a do equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares: 2 horas.

Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

- a) En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.
- b) En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.

O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

- a) O/a director/a estará exento/a de face-las citadas vixilancias.
- b) O resto do profesorado dividirase en grupos, que por días da semana serán os/as encargados/as de realizalas
- c) Tódolos comezos de curso establecerase, segundo acordo de Claustro, a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na programación xeral anual do Centro.

Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo de cada curso escolar o/a director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comproba-la adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención ós/ás pais/nais.

4.4. Control de puntualidade e asistencia

A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime mais axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do/a director/a e do profesorado farase no correspondente libro rexistro con páxinas seladas e numeradas co obxecto de que non sexa posible modifica-lo que nel se consigne.

O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á xefatura de estudos cun día de antelación e, salvo imposibilidade, deberá deixar preparado o traballo que deberán realiza-los seus/súa alumnos/as.

A xefatura de estudos designará un/unha profesor/a encargado da clase na que falta o/a profesor/a correspondente. Os criterios polos que se rexerá o/a xefe de estudos para face-la substitución serán aqueles que se aproben e figuren na programación xeral anual do Centro.

A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido. Unha copia del será exposta na sala de profesores/as os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo/a director/a.

A solicitude de permisos ó/á director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos oficiais establecidos.

As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

- a) Por permiso.
- b) Por enfermidade.
- c) Por outras causas.

En todo caso polo recollido en cada momento pola legalidade vixente

Correspóndelle ó/á director/a concede-los permisos establecidos nas Ordes do 29 de xaneiro de 2016 amplificada pola Orde do 24 de febreiro de 2016 e , en todo caso polo establecido en cada momento pola lexislación vixente.

As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto en cada momento pola lexislación vixente.

Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, tódalas faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O/a director/a do Centro solicitará os permisos ó Servicio de Inspección.

As licencias solicitaranse ó delegado provincial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O/a director/a do Centro comunicarlle á Delegación Provincial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licencia.

No caso de folga, unha vez rematada esta, o/a director/a comunicarlle ó/á delegado/a provincial o nome dos/as funcionarios/as que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

5. Alumnado

5.1. Admisión de alumnos/as.

A admisión de alumnos/as no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as estarase ó disposto no Decreto 254/2012, de 13 de diciembre, así como na Orde de 12 de marzo de 2013, (DOG do 15 de marzo), polo que se regula o procedemento para a admisión de alumnos/as en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos regulada na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación

Os/as alumnos/as procedentes do estranxeiro incorporaranse ó curso que lles corresponda pola súa idade, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

5.2. Agrupamentos.

O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc. E tendo en conta os acordos tomados con anterioridade en claustro a saber:

a) Novo Ingreso (Ed. Infantil 3 anos)

- 1.- Sexo
- 2.- Xemelgos
- 3.- Alumnos con N.E.E. permanentes
- 4.- Data de nacemento.
- 5.- Alumnos con dificultades de adaptación ou conducta.
- 6.- Orden alfabético
- 7.- Opción relixiosa.

b) Aulas que escolaricen alumnos/as con N.E.E. graves

1.- Terán menor número de alumnos , sempre que sesa posible (5 alumnos menos) .

c) Novas matrículas

1.- Repartiranse nas aulas tratando de respetar sempre que sexa posible a diferenza de 5 alumnos para aquelas aulas con alumnos con N.E.E. graves.

Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores/as ou de alumnos/as avantaxados/as.

En caso de alumnos/as repetidores/as, alumnos/as de novo ingreso unha vez comenzado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, serán asignados/as á clase que sendo do mesmo nivel mellor conveña para a organización pedagóxica do Centro.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (minusvalideces, dificultades de aprendizaxe, alumnos/as con sobredotación intelectual, etc.).

5.3. Horarios

No segundo ciclo de educación infantil, dado o seu carácter globalizador e integrador do modelo curricular, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

Na educación primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes cursos é o que determina en cada momento a lexislación vixente referente ao currículo da educación primaria.

Na elaboración dos horarios dos cursos, "ciclos" e áreas na educación primaria terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

- a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de tódolos/as alumnos/as do Centro.
- b) A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.
- c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.

Os horarios axustaranse para que, dentro das vintecinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

A duración dos períodos de recreo fíxanse atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do Centro e respectando a lexislación vixente.

a) En Educación Infantil : ~~un recreo de 10,50 a 11,05 horas e outro de 12,50 a 13,05 horas. Nesta etapa, poderán programarse ademais segmentos de lecer con actividades de xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os 20 minutos. En E.Infantil de 11,05 a 11,15 e de 13,05 a 13,15.~~ Un recreo de 12:15 a 13:05

b) En Educación Primaria: un recreo de 11,40 a 12,10

5.4. Faltas de asistencia

O primeiro deber dun/unha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.

A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

O control de asistencia do alumnado farase da seguinte forma:

- a) Cada profesor/a anotará diariamente as faltas de asistencia na aplicación do Xade de faltas de alumnado.
- b) Toda falta de asistencia deberá ser xustificada ó/a profesor/a-titor/a nun prazo máximo de dous días dende a volta a clase.
- c) Aqueles/as alumnos/as que deban saír do Colexio antes de hora deberán traer un xustificante dos/as pais/nais neste sentido.
- d) Os/as alumnos/as que teñan que saír antes da hora do remate das clases, terán que vir a buscalos/as os/as seus/súas pais/nais ou familiares acreditados e cubri-lo impreso de autorización de saída correspondente.
- e) O/a profesor/a-titor/a comunicarlle ó/a xefe de estudos o nome de aqueles/as alumnos/as que non xustificaron as súas faltas de asistencia e este o notificará por escrito ós/ás pais/nais.
- f) Igualmente comunicará á dirección do Centro aqueles/as alumnos/as que faltan asiduamente sen falta xustificada.
- g) Nos boletíns de cualificacións trimestrais farase constar o número de faltas, tanto xustificadas como non xustificadas.
- h) Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que superen o 10% do total de horas lectivas.

No caso de que un/unha alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ó 15% do total de horas lectivas, será obxecto de aplicación dun sistema extraordinario de avaliación a determinar convenientemente polo mestre-titor, unha vez oído o equipo de ciclo correspondente e en todo caso, cando así o aconselle o número de faltas, activarase o protocolo de absentismo establecido pola lei.

Os/as mestres/as tutores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos/as alumnos/as da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos/as seus/súas pais/nais, tutores/as de maneira inmediata e segundo o método que figure nestas NOF.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ós/ás pais/nais por parte do/a titor/a.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar que superen os mínimos legais, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección de educación activando o correspondente protocolo de absentismo unha vez efectuados os preceptivos trámites de notificación.

Os/as tutores/as, a principios de curso, deberán informar os/as pais/nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

5.6. Atención á diversidade

A atención ós/as alumnos/as con necesidades educativas especiais atérase ó establecido no DECRETO 229/2011, do 7 de decembro (DOG do 21 de decembro), polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nas disposicións que en cada momento estean vixentes.

Se un profesor ou profesora cree que algún/unha alumno/a necesita unha educación especial deberá comunicalo á maior brevidade posible ó/á director/a do Centro que, unha vez estudiado o caso xunto co/a orientador/, profesor/a de pedagogía terapéutica, e profesor/a de audición e linguaxe, adoptará as medidas que mellor conveñan para a atención pedagóxica do/a alumno/a.

As necesidades educativas destes/as alumnos/as poden requirir a adopción de medidas de carácter organizativo, pedagóxico e curricular distintas das habituais. Poderán levarse a cabo modificacións en todos ou nalgún elemento do currículo segundo o procedemento establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 (DOG do 7 de novembro), que regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

5.7. Traballos extraescolares.

Con carácter xeral, o Centros evitará que os/as alumnos/as se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.

En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propoñer a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles/as alumnos/as do segundo e terceiro ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos/as alumnos/as da súa clase.

Os traballos que se lles propoñan a estes/as alumnos/as dirixiranse ó mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ó desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordados coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

Os traballos ós que se fai referencia no artigo anterior rexeranse, en todo caso, polos criterios seguintes:

1. Voluntariedade, tanto na proposta dos/as mestres/as como na execución por parte dos/as alumnos/as.
2. Control e seguimento a canto a corrección, calidade e cantidade nos contidos, así como no seguimento na execución polo/a alumno/a. Se este non os realiza, o mestre deberá poñer tal circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais do escolar, que asumirán a

responsabilidade final.

3. Imparcialidade na avaliación do alumnado. Os/as alumnos/as serán avaliados unicamente pola valoración no seu proceso de aprendizaxe presencial no Centro.

En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares ós/ás alumnos/as de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria.

5. 8. Avaliación do alumnado

Entre os dereitos dos/as alumnos/as figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as-titores/as, na primeira reunión de cada curso cos/as pais/nais dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción dos/as alumnos/as.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o/a alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Cando os/s alumnos/as, podendo segui-los programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Cando un/unha alumno/a teña necesidades educativas especiais que faga insuficiente o reforzo educativo e se fixese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe ós pais como no expediente académico.

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chega-la información ás familias.

5.9. SAIDAS ESCOLARES:

- a) Todas as saídas escolares se farán con unha autorización previa por parte dos pais.
- b) Nas saídas irán acompañados polo/a profesor titor/a , ou de non ser posible por calquera outro/a profesor/a do Centro.
- c) Cando nun grupo exista un/unha neno/a con N.E.E. graves, irán acompañados por un coidador/a, familiar ou outro persoal do Centro.
- d) Cando as saídas sexan de máis dun día e teñan que pernoctar fora os/as alumnos/as con N.E.E. graves (desprazamento, incontinencias etc...) irán acompañados do seu pai/nai ou calquera outro familiar.

6. Persoal non docente

6.1. Xeneralidades

O persoal non docente depende directamente do/a director/a, quen pode delegar na/o secretaria/o.

Os servicios prestados polo persoal non docente nunca serán outros que aqueles que redunden en beneficio da boa marcha do Centro.

En todo caso cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

6.2 Conserxe

O horario do/a conserxe será o seguinte:

- a) Do 1^o de outubro ó 31 de maio: polas mañás, de 08,30 a 14,30 horas; polas tardes os luns de 16 a 20 horas. Neste horario inclúese a apertura e cerre do edificio escolar.
- b) Meses de setembro e xuño, de 08,30 a 14,30 horas.

Funcións principais do/a conserxe son:

- a) Custodia-lo edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Coordinar nas súas operacións ó persoal encargado da limpeza.
- c) Controla-la entrada das persoas alleas ó centro escolar, recibir as súas peticións e indicarlles o lugar a onde deben dirixirse.
- d) Custodia-las chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- e) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
- f) Realizar dentro do recinto escolar os traslados de mobiliario, material e aparellos que fosen necesarios.
- g) Realiza-los encargos relacionados co Servizo e co mantemento do Centro que lle sexa encomendado pola Dirección, dentro e fóra do recinto escolar.
- h) Manexar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras e análogas, cando así sexa autorizado pola Dirección do Centro.
- i) Presentarse no Centro cunha antelación de 15 minutos á hora de entrada dos alumnos e cerre do mesmo segundo instrucións da dirección, cos límites horarios impostos pola xornada laboral.

6.3. Limpadoras/es

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello que actualmente realiza dito servizo coa contratación dunha empresa especializada.

O servizo contratado ten como mínimos as prestacións seguintes:

- a) Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
- b) Limpeza do mobiliario.
- c) Baldeirado diario de papeleiras.
- d) Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
- e) Limpezas xerais e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, teitos e puntos de luz como se estipule no correspondente prego de condicións gañador da contrata.
- f) Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e de patios.

6.3. Coidadoras

No momento de revisar este RRI o centro conta cunha coidadora que teñen as seguintes tarefas encomendadas:

- a) Recollida no autobús adaptado dos nenos co NEAE que o precisen
- b) Axudar ao alumnado con NEAE que precise ir ao aseo a demanda do profesorado que estea con eles nese momento ou cumprindo controis de esfínteres que se pauten dende o Dpto. de Orientación
- c) Axudar a que o alumnado con NEAE tome a merenda durante o tempo de lecer e colaborar na vixancia de recreos
- d) Axudar en todos os traslados do alumnado con NEAE que o precise
- e) O seu horario virá determinado pola empresa contratada polo concello.

6.4 Administrativa

No momento de revisar estas NOF o centro conta cunha persoa que exerce as funcións de persoal administrativo coas seguintes tarefas encomendadas:

- a) Aspectos xerais de información de secretaría e dirección
- b) Información telefónica de carácter xeral
- c) Recollida de sinaturas de dirección e profesorado
- d) Trámites básicos de correspondencia oficial
- e) Aqueles outros encomendados pola dirección do centro relacionados cos aspectos admvos. do mesmo, tanto en papel, como en aplicacións online de uso obrigado polo centro.
- f) O seu horario se establece de acordo coas necesidades do centro, sendo neste momento de 8:30 a 14:30 e luns de 16:00 a 19:00

7. Funcionamento do centro

7.1. Organización.

7.1.1 Entradas

-O centro abrirose uns minutos antes da hora de entrada (09:00 horas) para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero os/as pais/nais ou titores faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque do sistema de megafonía que sinala a entrada ás clases. Con carácter xeral, as persoas que agarden permanecerán nos patios por detrás da liña pintada ao efecto sen integrarse en ningún caso nas filas do alumnado. No caso de infantil entregarán e recollerán en man pola porta lateral.

-A entrada das clases farase puntualmente ao toque da sirea. O profesorado pertencente a cada unha das quendas de garda establecidas para cada día realizará o control e supervisión das filas de entrada. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.

Todo o alumnado situado no 1º andar accederá subindo pola rampa

7.1.2 Saídas

-Nas saídas cada profesor/a encargárase de organizar a dos alumnos aos que impartiu clase. O profesorado vixiará e acompañará ao seu alumnado ata a saída .

En E. Infantil saíran escalonadamente (3 anos 13:45; 4 anos 13:50 e 5 ano 13:55) sendo incorporados ao comedor acompañados pola profesora respectiva facendo reconto e entrega con recibín por parte da encargada de comedor. O alumnado de 1º e 2º de Primaria de comedor tamén fará fila aparte e se quedará no corredor fronte as súas aulas para pasar a lavar as mans.

7.1.3 Funcionamento durante as actividades lectivas e recreos

-Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e en 1º e 2º de E. Primaria.

-Evitarase que o alumnado permaneza só na aula durante os recreos.

-O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada dos mesmos ás aulas.

-Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ó exterior, o alumnado permanecerá na súa aula sendo atendidos polo seu titor/a. establecendo quendas para ir ao baño

-Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

-Non se correrá por corredores e escaleiras, mantendo un ton de voz e compostura axeitados.

-Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases.

-O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.

-Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda .

-O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo.

-A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

- a) O/a director/a estará exento/a de face-las citadas vixilancias.
- b) O resto do profesorado dividirase en grupos, que por días da semana serán os/as encargados/as de realizalas
- c) Tódolos comezos de curso establecerase, segundo acordo de Claustro, a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na programación xeral anual

7.2. Uso dos espazos escolares

7.2.1. Normas xerais

- a) O profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar tódolos espazos comúns do Centro.
- b) Todos/as, polo tanto, teñen a obrigaón de utilizalos axeitadamente segundo o uso ó que estean destinados.
- c) Deixalos, como mínimo, no mesmo estado no que estaban antes de utilizalos.
- d) En caso de anomalías nas dependencias do Centro, estas deberán ser comunicadas urxentemente á dirección.

7.2.2. Aulas

- A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeirísimo lugar que é de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe. De aí que se considere como eixe principal e razón de ser de todo o Centro.

- Os/as mestres/as-titores/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as, así como o son tamén os/as profesores/as especialistas de Inglés, Música, E. Física, Relixión e de atención ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.

- A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do/a profesor/a-titor/a, podendo introducir ó longo do curso as variacións que estime

convenientes. Non obstante o anterior, o/a profesor/a especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben a termina-la clase deberá deixala da forma que a tiña o/a profesor/a-titor/a.

- Nas aulas os/as alumnos/as terán en conta as normas xerais seguintes:

- a) Non poderán comer larpeiradas, mascar chicle, etc. salvo excepcións autorizadas polo/a profesor/a.
- b) Deberán evitar ensuciar ou deteriora-lo mobiliario, así como non mancha-las paredes e portas.
- c) Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.
- d) Non interromper ós/ás compañeiros/as e respecta-las opinións dos demais.
- e) Utiliza-lo vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.
- f) Deixa-lo material ordenado e mante-la clase limpa.
- g) Non utiliza-lo xiz, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.

h) Non ter na clase útiles non escolares como walkmans, xogos non didácticos, teléfonos celulares, etc. que poidan distraer a súa atención académica. Especial coidado deberase ter con navallas, utensilios punzantes, acendedores e demais obxectos perigosos que, de ser descubertos, serán retidos polo/a profesor/a.

i) Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.

- As aulas do Centro terán polo exterior unha sinalización do seu uso específico.

- Cada titor/a terá chaves dos armarios de aula e da mesa de/a profesor/a. Unha copia de todas as chaves deberá figurar na conserxería do centro.

- As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na programación xeral do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa imposible realiza-la actividade noutro lugar, previa autorización do/a director/a e unha vez oído o/a profesor/a-titor/a ou responsable da mesma.

- No caso de ser utilizadas aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o/a monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ó finaliza-la actividade, deberase deixa-la clase no mesmo estado que estaba ó comenzo da sesión.

- Os desprazamentos dos/as alumnos/as das aulas ordinarias ás específicas das distintas materias son responsabilidade dos/as profesores/as especialistas.

7.2.3. Espazos de uso común

- En relación coa biblioteca, aula de informática, aula de usos múltiples

ximnasio e patios do Centro:

a) Ó principio de curso o Claustro nomeará un/unha profesor/a encargado/a de cada un dos servizos que velarán polo cumprimento das normas de funcionamento dos mesmos, agás da biblioteca que cada profesor/a será responsable do seu grupo sen prexuízo das outras normas xerais de uso que regulen préstamo etc.

b) O equipo directivo e o/a profesor/a encargado/a establecerá o horario do seu funcionamento e uso de maneira que favoreza a súa utilización por tódolos cursos.

7.2.4. Uso dos servizos hixiénicos.

1. Nas entradas ao Colexio procurarase que os alumnos/as vaian directamente ás aulas sen pasar polos servizos.

2. Nas saídas non se poderán utilizar, salvo casos excepcionais.

3. Nos recreos procurarase ir no momento da saída e se é o caso pedirase permiso ao profesorado de garda.

5. No interior do Centro cada curso ten asignado uns servizos hixiénicos determinados, non podendo entrar nos demais.

6. Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais dos alumnos/as.

7.3. Faltas de asistencia e puntualidade

-Os mestres titores consignarán no Xade o rexistro de asistencia do seu alumnado. A xustificación das faltas por parte dos/das pais/nais ou titores farase con carácter xeal por escrito segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado. Tamén poderase descargar da páxina web do colexio.

-As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.

-Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores en primeiro lugar a través do titor/a en segunda instancia mediante comunicacións da Xefatura de Estudos deixando constancia no rexistro de saída e con recibín ou correo certificado e no caso

de continuar porase en coñecemento do Concello e da Inspección educativa, abrindo un protocolo de absentismo no que se seguirá a normativa vixente.

-Fora do horario lectivo ou de actividades extra-escolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixese será baixo a responsabilidade dos seus pais ou titores.

Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nelas.

No caso chegar tarde por imprevistos a incorporación ao centro realizarase no horario de recreo e se é por visita médica debidamente xustificada poderá facerse nos cambios de clase.

7.4. Saídas dos alumnos.

a) En horario lectivo

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores o comunicarán ao titor/a que fará a entrega de forma persoal tendo constancia da persoa que o recolle. De non ser o pai ou nai, o titor/a deberá ter previamente un escrito asinado pola persoa que ostenta a garda e custodia autorizando expresamente á que vai recoller ao alumno/a. En ausencia do titor/a a entrega a fará, nas mesmas condicións unha persoa do equipo directivo ou persoa en quen delegue.

b) Ao remate da xornada lectiva ou de comedor

Con carácter xeral o mesmo que no punto anterior Ademais, no horario de comedor serán entregados en man polo persoal encargado na porta de entrada (portalón ou porta principal ois días de chuvia. Seguindo as recomendacións da asesoría xurídica da Xefatura Territorial, se excepcionalmente algunha familia quere autorizar a que o seu fillo/a poida irse só/a para casa deberá asinar a autorización que figura no anexo I.

7.5. Alumnos accidentados ou indispostos

-Os/As pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro.

-Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro.

-O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

-Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixirase a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

-Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.

-Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

-Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.

-O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle impartan clases aos alumnos/as afectados.

-A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

-A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

-As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:

Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga oxixenada ou desinfectante (Betadine) e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.

Aplicación de xeo ou xel frío e/ou unha pomada antiinflamatoria (Thrombocid) en caso de golpes sen ferida.

Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicáraselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

-Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.

-Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.

7.6. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.

-Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado cunha aparencia non grave, avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

-Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

Os/As pais/nais facilitarán ó Centro no momento da matrícula unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos, que estarán na Xefatura de Estudos e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

7.7..Comedor

Con carácter xeral non se forzará a comer todo, pero si se animará a probar de todo e a realizar unha comida equilibrada

7.7.1.-. Normas xerais para o alumnado

- a) Manterán as normas básicas de comportamento na mesa
- b) Non se poderán levantar do seu sitio. Os sitios serán fixos durante todo o curso.
- c) Cando precisen axuda ou teñan calquera dúbida deben levantar a man e esperar a seren atendidos/as.
- d) Participar nas campañas de concienciación e colaboración acordadas no centro.
- h) As faltas sen xustificar o comedor suporán a perda de praza se superan 6 días nun mes ou 10 días en dous meses
- i) Para avisar da non asistencia o comedor , avisarase o día anterior ou mesmo día antes das 9,30 horas, chamando ao teléfono do centro ou enviando unha mensaxe o correo electrónico: avisoscomedorportofaro@gmail.com

7.7.1.1. Infantil e 1º e 2º E. Primaria

Aos máis pequenos se lles axudará con aquelas comidas para as que aínda non teñan suficiente autonomía, pero tamén se procurará que vaian avanzando nesta.

Pouco a pouco iráselles concienciando nas normas básicas sempre procurando a adecuación á súa idade.

7.7.1.2 De 3 a 6º E. Primaria

O comedor ten tamén un sentido educativo polo que se procurará en todo momento:

- Falar cun ton de voz o máis baixo posible para manter, en conxunto, un volume aceptable
- Pedir as cousas con educación a monitoras e compañeiros
- Servir e servirse con moderación
- Mastigar coa boca pechada e beber axeitadamete
- Permanecer sentados nunha postura correcta

- Manexar correctamente os cubertos
- Pedir as cousa por favor e dar as grazas
- Manter en xeral un comportamento educado, respectando a maiores e iguais, tendo en conta as características propias que ten que ter o comportamento nun lugar público con moitas persoas para convivir con harmonía

7.7.2. Normas xerais para o persoal colaborador

O obxectivo fundamental é conseguir un clima agradable no momento da comida e que o alumnado se afaga a comer con tranquilidade en un nivel de ruído axeitado.

No período de lecer viviar os xogos espontáneos do alumnado e propor e animar a participar noutros

- a) Recoller aos alumnos e alumnas de E. infantil e 1º de E. primaria e acompañalos ao comedor.
- b) Acompañar e motivar a estes alumnos e alumnas a lavar as mans.
- c) Coñecer e controlar as mesas que lle correspondan.
- d) Axudar ao alumnado a colocarse nos seus sitios con tranquilidade e procurado que se manteña un nivel de ruído axeitado (os sitios serán fixos para todo o curso).
- e) Axudar no servizo das mesas, servir a comida, auga, repoñer o que sexa preciso...
- f) Axudar aos nenos e nenas que o precisen a cortar a comida, animalos a comer e probar de todo.
- g) Manter un clima de orde e tranquilidade durante o tempo da comida na súa zona.
- h) Coñecer e estar pendente do alumnado con intolerancias alimentarias.
- i) Coidar que a comida se serve e se consume de xeito equilibrado.
- j) Manter un clima de colaboración e respecto mutuo .
- k) Axudar a recoller as mesas procurando non facer ruído cos pratos e cubertos.
- l) Atender ás demandas dos comensais, sempre que sexa posible.
- m) Contribuír á reciclaxe do lixo botando cada materia no cubo correspondente. Facelo con coidado procurando non aumentar o nivel de ruído.
- n) Resolver os posibles conflitos de xeito tranquilo (ter en conta que somos exemplo para o alumnado).
- o) Procurar manter o silencio no comedor, lembrándoo nas mesas da súa zona.
- p) Organizar as saídas de xeito ordenado e en silencio: primeiro o alumnado que non utilizan as actividades e por último os que quedan a actividades.
- q) Entregar ás familias ao alumnado de E. infantil e de E. primaria que non son usuarios das actividades.
- r) Viviar e atender ao alumnado no tempo anterior e posterior á comida,
- s) Comunicar á encargada de comedor e ao equipo directivo todas aquelas incidencias que xurdan tanto no tempo de comedor como no período de lecer, motivándoos para que participen naqueles xogos que se propoñan.
- t) Viviar o cumprimento das normas para o alumnado no comedor

7.8. AVALIACIÓN.

7.8.1. Sesións de avaliación.

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre.

A sesión de avaliación será presidida pola Xefatura de Estudos. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas. Ao remate de cada curso ou segundo o estableza a normativa en vigor o profesorado titor elaborará os correspondentes informes de avaliación.

7.8.2. Comunicación as familias.

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

7.8.3. Reclamacións contra as cualificacións.

As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo profesor/a titor/a e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederáse a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

8. INSTALACIÓNS.

8.1. Organización de espazos e instalacións.

Correspóndelle ao Equipo directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro.

8.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.

Para utiliza-las instalacións por parte da administración municipal así como aos diversos sectores da comunidade educativa: nais/pais de alumnas/os, grupos de profesores,... só require a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director/a do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial da Consellería de Educación que resolverá o que proceda.

O CEIP Portofaro conta coas seguintes instalacións:

1) Edificio principal (aulario e dependencias administrativas):

a) Planta baixa:

- 6 Aulas para educación infantil.
- 4 aulas Primaria
- 1 aula usos múltiples
- 1 Sala de profesorado.
- 1 Espazo para AL
- 1 Espazo para ximnasio /salón usos múltiples con escenario
- 1 biblioteca
- Servizos hixiénicos para o alumnado e profesorado.
- 1 espazo para D.O

- 1 espazo para ANPA
- 1 espazo para secretaría
- 1 espazo para dirección e Xefatura de estudos
- 1 espazo para tutoría de Infantil
- 1 espazo para coidadores/as
- 1 espazo para almacén informática e material
- 1 espazo tutoría
- conserxería
- caldeira

b) 1º andar

- 8 aulas de primaria
- 1 aula inglés
- 1 aula de música
- 1 aula de informática
- 1 espazo para PT/AL
- 1 espazo para PT
- Servizos hixiénicos alumnado e profesorado

2) Zona patio descuberto

3) Pista deportiva cuberta

4) Zona pechada destinada a invernoiro

5) Módulo prefabricado destinado a comedor.

8.3. Biblioteca.

O local destinado á biblioteca dedicarase prioritariamente á sala de lectura, consulta e traballo documental e so extraordinariamente a outras actividades: clase de valores, proxeccións etc. establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia que permita a asistencia dunha sesión semanal por curso.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático. Na actualidade empregase o programa MEIGA.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

8.4. Aula de informática.

O centro conta cunha aula de informática equipada con 26 ordenadores en rede máis un do profesor PDI e software de xestión multimedia easylab. O uso da aula estará regulado por un horario anual. Non se permite a estancia de alumnado da aula sen profesorado a cargo

8.5. Salón de usos múltiples

O SUM será a aula para uso da área de Educación Física e psicomotricidade de E.Infantil. Tamén se utilizará en conmemoracións, actividades complementarias e extraescolares do Centro.

8.6 Aulas.

A principios de curso o Equipo Directivo, oído o Claustro, distribuirá as aulas entre os distintos niveis educativos.

Cada profesor-titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso, dando conta á secretaría do centro do inventario de material da mesma e das chaves correspondentes .

8.7. Botiquín.

Situado no acceso ás dependencias administrativas. Neste espazo existirán caixas de auxilio debidamente sinaladas e que contarán coas menciñas e elementos precisos para a realización de pequenas curas ó alumnado.

9. Admisión ALUMNADO.

A admisión de alumnos/as non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión de alumnos aterase ó disposto na lexislación vixente. Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso (no prazo de admisión)
- Solicitud de matrícula (formalización)
- Impreso de datos persoais.
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 2 fotografías.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

10. Nais e Pais de alumnos

10.1. Relacións cos pais/nais de alumnos/as.

- Co fin de facilitar a relación dos profesores/as titores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.
- Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

10.2 . ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS.

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constitúan poderán:

- Elevar propostas o Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.

-Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.

-Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

-Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FORA DO HORARIO LECTIVO.

-Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

-Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

-Ás 16:00 o persoal de comedor fará entrega á persoa coordinadora de actividades do alumnado que vaia participar na primeira actividade da tarde (de 16:00 a 17:00) Os/As pais/nais que tren de casa a alumnado participante permanecerán co alumnado ata que o monitor ou coordinador de actividades proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor/coordinador quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais/nais.

- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.

-Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participan (biblioteca e/ou extra-escolares) e os servizos hixiénicos. Se excepcionalmente algún alumno quere acceder á súa aula para recoller algún material esquecido deberá comunicalo ao profesor de garda quen controlará o acceso e a saída.

Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.

-O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

12. Dereitos e Deberes

12.1. Dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa 9.1.1.

Alumnado

12.1.1.1. Dereitos

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación e no apartado correspondente ás normas de convivencia dentro destas NOF :

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 pola lexislación vixente.

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.

12.1.1.2. Deberes:

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.

12.1.2. Profesorado.

12.1.2.1. Dereitos

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 conflictividade 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.

12.1.2.2. Deberes:

- a) Respetar e facer respectar 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, poñéndoo 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 fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña 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.

12.1.3. Persoal de administración e de servizos.

12.1.3.1. Dereitos

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.

12.1.3.2. Deberes:

- 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.

12.1.4. Nais e pais ou das titoras ou tutores.

12.1.4.1. Dereitos

1. As nais e pais ou as titoras ou tutores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola lexislación vixente, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

12.1.4.2. Deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

13. NORMAS DE CONVIVENCIA

Todos os membros da comunidade educativa procurarán un bo clima de convivencia respectando dereitos e deberes de todos os sectores, priorizando a prevención e potenciando a resolución pacífica dos conflitos. Mesmo no caso de incumplimento das medidas de convivencia teranse en conta a situación e condición persoais dos alumnos e alumnas e se valorará o recoñecemento do dano causado, o diálogo e a petición espontánea de excusas usando a mediación e a conciliación como métodos prioritarios.

13.1. Normas básicas de convivencia

1. Respecto mutuo entre todas as persoas que conviven no Centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais, persoal non docente, monitoras de comedor.
2. A asistencia a clases é obrigatoria.
3. Puntualidade á hora de entrada e saída das clases.
4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. na relación con profesores/as, compañeiros/as e demais persoas que conviven no centro.
5. Limpeza no uso das instalacións e coidado do mobiliario e material de traballo.
6. Non usar xogos ou aparatos electrónicos que impidan o normal desenvolvemento das clases.
7. Vestir coa corrección que lle corresponde a un centro educativo.
8. Para a clase de Educación Física é obrigatorio o uso de roupa e calzado deportivo axeitado.
9. Fora do horario lectivo ningún/ha neno/a subirá ás aulas, agás baixo vixilancia dun/ha mestre/a, monitor/a ou persoal de conserxería.
10. Non está permitido a entrada de animais no recinto escolar salvo autorización expresa e debidamente xustificada para desenvolver unha actividade concreta.

13.1.1. Especial atención aos prexuízos de raza, sexo ou relixión.

Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas ou prexuízos, baseados, directa ou indirectamente, nunha idea de dominación dun sexo sobre o outro, raza ou crenza.

De forma directa, o profesorado e adultos con responsabilidade non permitirán ningunha forma de machismo, misoxinia ou homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Igualmente coidaranse as expresións verbais que poidan supor un trato despectivo ou discriminatorio por algunha das causas mencionadas.

Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

As condutas descritas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

13.2. Incumprimento das normas de convivencia.

(segundo a redacción do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar)

Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

13.2.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

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

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

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

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

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

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

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

13.2.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

1. 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 dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá

realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

A proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obligatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

13.2.3. Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

13.2.4. Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

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 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 os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Responsables da aplicación das medidas correctoras

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro

Solicitud de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

13.2.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a

conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicáraselle á Inspección Educativa.

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 fixese 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.

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 fincapé 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.

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.

Procedemento común

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Desenvolvemento do procedemento común

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resoolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade. c) Medidas correctoras que se vaian aplicar. d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

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

13.2.6. Compromisos educativos para a convivencia

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno

corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Prescripción de condutas e de correccións

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

2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

3. En 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 reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

14. DISPOSICIÓNS FINAIS.

O presente documento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O Consello Escolar será o único organismo autorizado para aprobar a súa modificación.

Estas Normas de Organización e Funcionamento do centro foron aprobadas polo consello escolar celebrado o día ____ de _____ de 201.

ANEXO I

_____, nai /pai da/o alumna/o :

COMUNICO

Que estou informado/a pola dirección do centro da conveniencia de que o meu fillo/a sexa recollido por familiares ou persoas debidamente autorizadas ou en último extremo acompañado por pais/nais doutros alumnos do centro que vaian na mesma dirección,

Que non sendo posibles ningunha destas recomendacións,

AUTORIZO

A que o meu fillo/miña filla volva só/a á casa unha vez finalizada a xornada lectiva e/ou de comedor e actividades extraescolares se procede :

E para que así conste asínase a presente autorización no Temple a ____ de _____ de 2017

Asdo: _____

PLAN DE INTRODUCCIÓN DAS TIC



Despois de varios anos de tanteos, propostas de debates e distintas iniciativas preséntase este PLAN de introducción das TIC que desde o comezo ten a intención de ser un produto en constante elaboración e aberto as aportacións dos distintos membros da comunidade educativa.

1. Estudio inicial do centro

O CEIP Portofaro é un centro público que conta con 6 unidades de Infantil e 12 de Primaria aínda que nos últimos anos presenta 2 unidades habilitadas máis en Primaria. Isto supón unha media de 450-480 alumnos por curso e entre 31-33 profesores.

O centro é de escolarización preferente para alumnos motóricos ao contar cunha rampla interna e non presentar barreiras arquitectónicas.

A extracción social do alumnado é media ou media baixa. Ubícase nun entorno semiurbán na periferia dunha capital de provincia como é A Coruña.

Estas características levan parellas un nivel de implantación das novas tecnoloxías nas familias que a priori debería ser coherente co nivel económico e sociocultural.

De todos os xeitos e simultaneamente á elaboración deste Plan levouse a cabo unha enquisa ás familias acerca dos usos e coñecementos relacionados coas TIC. Dita enquisa puido facerse en papel e mediante formulario online (implicación das familias no uso das TIC). Os resultados incorporáronse a este Plan como Anexo I así como á páxina web do centro.

Por outro lado cómpre citar que o centro xa leva varios anos realizando un importante labor na modernización e adaptación das súas infraestructuras para ir introducindo as TIC na práctica diaria docente. Así ademais de ter impartido varios cursos de formación ao profesorado tanto de alfabetización informática como de internet ou distintos seminarios e grupos de traballo sobre ferramentas específicas: clic, pizarra dixital, webquest... tamén se realizou un importante esforzo para a dotación técnica do centro que resumimos a continuación:

Aula de informática con 16 equipos, unha pantalla interactiva smartboard con instalación a videoproxector fixo , 3 impresoras e acceso a Internet por cable.

1 ordenador por aula en todo o centro e dobrado nas que teñen alumnos con NEE que recibiron dotación específica finalista (3 aulas).

4 equipos na biblioteca todos con conexión por cable. Dous co programa Meiga dos cales un é de uso exclusivo para traballos técnicos da biblioteca e os tres restantes accesibles ao alumnado. Tamén hai unha impresora accesible en rede e dous lectores de código de barras. Cóntase tamén cun videoproxector fixo e unha pantalla smartboard.

Dous ordenadores sobremesa e un portátil, un scanner e dúas impresoras accesibles por rede (cor e b/n) na Sala de Profesores

11 canóns videoproxectores coas súas pantallas (6 tipo "veleda" e 5 enrollables) en cadansúas aulas de Primaria, Infantil e Apoio (6, 4, 1 respectivamente)

Unha pantalla LCD con marco dixital para convertila en táctil sobre soporte móbil.

Carro preparado con conexións, proxector e portátil apto para ser trasladado e utilizado para presentacións rápidas utilizando a parede ou unha pantalla improvisada con papel branco.

·3 visualizadores de documentos

Outros equipos fixos e portátiles dispoñibles para seu uso en titoría inglés infantil, Aula de AL, ciclos, almacén e dirección e secretaría

·3 dispositivos E-beam para convertir pantalla "veleda" en PDI

Un ordenador servidor con S.O windows Server que permite o acceso desde toda a rede mediante contrasinal persoal e carpetas centralizadas accesibles desde calquera punto así como a dispoñibilidade de carpetas compartidas e a seguridade dun disco en espello que permite a realización de backup.

2. Obxectivos

Aspiramos a que as TIC se utilicen como ferramenta didáctica no momento que sexan necesarias. É dicir igual que recurrimos á pizarra e á tiza ou ao proxector de diapositivas, ao vídeo ou ao radio casete. Non cremos na informática coma un fin en si mesmo nin moito menos coma unha asignatura ou área de coñecemento máis senon como un medio bo, potente, motivador que ben utilizado pode axudarnos a acadar os nosos obxectivos didácticos das distintas áreas.

2.1. A longo prazo

2.1.1. Seguir avanzando no equipamento e dotación de infraestructuras TIC do centro co obxectivo de dotar todas as aulas polo menos cun ordenador fixo e outro portátil, un proxector fixo e unha pantalla (preferentemente interactiva sobre todo en Infantil e aulas de apoio). Ademais considérase moi necesario contar tamén con visualizador de documentos, tableta dixital e rato inalámbrico 4D. Seguir dotando axeitadamente tamén a aula de informática (scanner, cámara web, tableta dixital, dispositivos de control, máis ordenadores) e outros espazos do centro como biblioteca, sala de profesores, aulas de apoio e sala de usos múltiples na que sería interesante contar con videoproxector fixo, sistema de megafonía (con micro inalámbrico e xogo de luces de ambientación de escenario) Por último aspiramos tamén a dispoñer dun ordenador, proxector e pantalla na zona de entrada do centro co obxectivo de realizar presentacións remotas para difusión de novas, actualidade do centro, presentacións web, etc.

2.1.2. Ampliar o uso de ferramentas 2.0: Blogs, wikis...

2.1.3. Aproveitar ao máximo as posibilidades das webs dinámicas (web, aula virtual e galería de fotos)

2.1.4. Colaborar con todos os equipos docentes do centro para incorporar as TIC na súa práctica diaria non soamente en aspectos directamente docentes senon de preparación de clases, comunicación con outros centros, presentación de traballos, memorias, etc.

2.1.5. Fomentar o uso da biblioteca escolar como centro de recursos multimedia para a obtención de información e para a aprendizaxe.

2.1.6. Fomentar a participación do alumnado na creación de contidos nas distintas plataformas do colexio ou noutras que poidan interesar.

- 2.1.7. Promover en todos os sectores o uso de ferramentas colaborativas, concienciando das súas posibilidades como optimizadoras do traballo (tanto polo feito de compartir, como pola economía de esforzo e de tempo)
- 2.1.8. Incidir nos nenos na importancia de Internet como medio de comunicación e da necesidade de saber buscar , filtrar e seleccionar os contidos máis axeitados, descartando os malos usos, contidos inadecuados ou fraudulentos para que tomen conciencia de todo o positiva, pero sen esquecer os riscos que como en calquera aspecto da vida poden xurdir.
- 2.1.9. Fomentar a participación do sector de pais e nais a través das TIC (enquisas on line, tutorías virtuais, comunicacións mediante correo/Chat...)
- 2.1.10. Manter actualizado o inventario dos equipamentos de hardware do centro (xade e access)
- 2.1.11. Procurar en fin a competencia dixital do alumnado para facelos capaces de:
 - a) Obter, seleccionar e procesar información para que produza aprendizaxe
 - b) Poder presentar óptimamente textos e imaxes, fcéndo conscientes da propiedade das publicacións en internet e da necesidade dn trato respectuoso ás producións alleas citándoas sempre correctamente.
 - c) Comunicarse de distintos xeitos
 - d) Facelos críticos e capaces de seleccionar a enorme información da que dispor coas TIC
 - e) Facelos conscientes (segundo a súa idade) dos riscos que poden ter as TIC se non hai un uso axeitado e responsable
- 2.2. A curto - medio prazo
 - 2.2.1. Elaborar e manter actualizado un inventario de software disponible, ben clasificado e con orientacións sobre o seu uso máis indicado
 - 2.2.2. Levar un proceso organizado de documentación colgando nunha das páxinas do centro as solucións a todos aqueles problemas que vaian xurdindo. Preténdese de que paulatinamente calquera profesor se convirta en documentalista do seu propio problema/solución e esta documentación poida ser aproveitada polo resto de profesorado.
 - 2.2.3. Aproveitar as posibilidades dos recursos compartidos /colaborativos implementados no centro: carpetas compartidas no correo; rede interna para o acceso centralizado aos documentos de cada un e carpetas compartidas por ciclos no servidor.
 - 2.2.4. Rematar o inventario do equipamento do centro (xade e access)
- 3. Estratexias de coordinación do profesorado
 - 3.1. Organizativas

No presente curso unha parte do profesorado escolleu a área de Dinamización das TIC como actividade preferente para as 2 horas non lectivas que recolle o

acordo de 8 de xuño de 2007 sobre catálogos e plantillas. Sen embargo a necesidade de harmonizar os horarios do profesorado garantindo a dispoñibilidade de efectivos para a realización de gardas impide o establecemento de horas comúns para todo o grupo dentro do horario da mañán. Por iso establécense as seguintes medidas organizativas:

Reunións fixas ao trimestre de todo o grupo no horario de Luns á tarde

Posibilidade de realizar reunións extraordinarias puntuais en días distintos ao da permanencia obligatoria.

Establecemento de reunións parciais dos distintos membros do Equipo co coordinador dentro dos seus horarios de dinamización.

Colaboración entre os profesores pertencentes ao equipo que comparten a mesma hora de dinamización e coordinación entre as que as teñen consecutivas.

3.2. Estratexias TIC

3.2.1. Correo

Xa nos últimos anos véñense arbitrando distintas medidas encamiñadas a facilitar a colaboración e a coordinación entre o profesorado ademais de familiarizarse con distintas ferramentas TIC. Estas son as que están xa funcionando ou en vías de implementación:

Carpets compartidas no correo SEM do centro:

-
- Información profesorado
- Documentos
- Impresos centro
- Información sindical
- Biblioteca
- Orientación

Hai xa neste momento iniciativas de ciclos e/ou equipos docentes que estableceron as súas propias carpets compartidas para os seus documentos de traballo.

3.2.2. Carpets compartidas Intranet

Unha vez instalado un servidor de documentos e a posibilidade de centralizar contas de usuario e carpets persoais, poñemos a disposición do profesorado e dos equipos que o vaian demandando unhas carpets compartidas para o seu uso entre o persoal autorizado.

Ambas medidas diríxense por un lado a rendibilizar o esforzo persoal de cada profesor, compartíndoo de forma áxil co resto de compañeiros, optimizar tamén o acceso a determinados documentos e informacións moi usuais no traballo docente: impresos de xustificación, cita, circulares da dirección, biblioteca e orientación, programacións, etc e por outra banda insistir na divulgación e no uso " máis ou menos forzado" das ferramentas TIC para ver e valorar as súas ventaxas respecto a métodos anteriores.

3.2.3. Outros métodos 2.0

As últimas accións van e irán dirixidas a dar a coñecer e fomentar o uso de novos sistemas ligados á chamada web 2.0

- Posibilidades das webs dinámicas

Desde que no ano 2008 se realizou a migración da páxina web do centro á nova web dinámica tratamos de poñer en valor algunha das súas potencialidades no eido organizativo:

Uso de wikis da aula virtual para a elaboración de documentos: Estatutos da biblioteca e o propio borrador do Plan TIC.

Igualmente realizamos pequenas incursións no uso do chat en momentos puntuais .

Sen embargo consideramos que a día de hoxe estas ferramentas están infrautilizadas e que debe ser obxectivo deste Plan o seu relanzamento para dar a coñecer todas as súas posibilidades en materia de traballo colaborativo, ademais de abrir outras portas para o uso de novas ferramentas.

- Outras medidas

Tamén neste apartado hai que sinalar a progresiva divulgación e implantación de sistemas de enquisas e/ou formularios online (formularios páxina web; google docs) como sistema áxil, ecolóxico e óptimo para moitas actividades docentes (traballos de enquisas escolares; recollida de informacións dos pais) etc. Nese sentido plantexamos:

- Formulario de incidencias en equipos do centro (formulario web do centro)
- Enquisa de valoración de actividades TIC curso 08-09 (formulario google docs)
- Enquisa a pais e nais sobre coñecementos e hábitos TIC (formularios google docs)
- Actas "Electrónicas" dos E. De Ciclo aloxadas na páxina web disponibles a todo o profesorado

3.3. Utilización e aproveitamento dos recursos e espazos do centro.

Durante o curso 08-09 iniciouse o inventariado do equipamento TIC do centro . Prantéxase como obxectivo deste Plan a súa terminación no actual 09-10 e a longo prazo a continuación e actualización do mesmo tanto en xade como en access.

Partimos das infraestructuras descritas na introducción: Aula de informática, rede wifi en todo o centro, 1 -2 ordenadores por aula, 11 pantallas con video proxector e 3 sistemas móbiles (2 de pantalla interactiva e 1 sen pantalla)

O aproveitamento da aula de informática (15 ordenadores e PDI) seguirá sendo o acostumado nos últimos anos, establecendo 1 hora semanal para todos os cursos do centro máis outra para á area de inglés no 2º e 3º ciclos. Asemade habilítase unha semana ao mes para que se poida acceder nunha sesión semanal nas especialidades de Relixión e inglés do 1º ciclo.

A novidade que se constituirá en obxectivo para o futuro será a progresiva implantación de videoproxectores e pantallas (preferiblemente PDI) nas distintas aulas con intención de acadar un efectivo cambio metodolóxico na práctica docente. Non se trata soamente de acudir de xeito sistemático á aula de

informática aproveitando o cambio de rutinas e a forte motivación destes elementos senón de DAR UN PASO MÁIS E AVANZAR NA INTEGRACIÓN REAL DESTAS FERRAMENTAS NA AULA. Ordenador, canón, tabletas dixitalizadoras e visualizadores de documentos deben ir dando o relevo nas aulas ao encerado e á tiza. A día de hoxe contamos soamente con tres visualizadores que se porán a disposición das clases segundo a demanda que se faga despois dunas sesións de divulgación das súas posibilidades.

Por último poñeranse a disposición os sistemas móbiles priorizando aquelas aulas/profesores que demostren coñecemento do seu uso, disposición para o seu aproveitamento inmediato e/ou un proxecto claro de utilización.

3.4. Fomento dos valores democráticos e tratamento da diversidade.

O Plan contempla, desde o seu esbozo hai dous cursos, a dobre dotación de equipos informáticos naqueles cursos nos que se incorporan alumnos con NEE permanentes. Está seguirá sendo a filosofía no convencemento de que redundará tanto na autonomía dos alumno/s con NEE como nas posibilidades da clase no seu conxunto.

Nas diferentes programacións anuais que desenvolvan este Plan así como en calquera directriz ou esquema de organización de recursos establecerase a prioridade de acceso aos equipos para aqueles alumnos que non teñen a posibilidade de acceso na súa casa. Este medida xustifícase como discriminación positiva para a superación da brecha dixital por razóns sociais. A Escola é corresponsable como institución social e, na medida das súas posibilidades, debe facer un esforzo por achegar as tecnoloxías a aqueles que non teñen esa oportunidade. Feita esta observación, cómpre aclarar que non se trata de limitar o acceso a aqueles nenos que xa o poden facer na súa casa senon de darlles un plus de oportunidades a aqueles que non o poden facer: intervencións no ordenador da aula, manexo cando se comparte na aula de informática, accesos en postos da biblioteca...)

3.5. Biblioteca Escolar

Mediante este Plan ratifícase a inclusión como obxectivo preferente colaborar en que a Biblioteca do centro sexa un centro de recursos multimedia para a obtención de información e para a aprendizaxe facilitando que nela se integren as TIC en todas as súas prácticas tanto de xestión documental como de animación á lectura e divulgación.

(Uso de meiga, menú propio na web; blog; actividades de animación con wikis, miniquets...)

3.6. Plan de avaliación anual

O Plan de avaliación anual abranguerá polo menos unha análise trimestral de obxectivos acadados e incumpridos recollendo propostas de estratexias para alcanzar os non conseguidos e igualmente unha enquisa anual cando menos a un dos sectores educativos utilizando procedementos TIC para detectar o grao de cumprimento de expectativas e cantos factores se estimen procedentes na programación anual.

3.7. Detección de necesidades formativas do profesorado

No remate de cada curso pasarase unha enquisa para detectar as necesidades/desexos de formación entre o profesorado, para de acordo con elas ,

elaborar un plan de formación interno e/ou externo que permita difundir boas prácticas e aproveitar ideas e coñecementos dos compañeiros e compañeiras docentes.

3.8. Divulgación do Plan

A páxina web deberá ter un papel fundamental na difusión de todo o relacionado co Plan de introducción das TIC. Para elo utilizaranse os menús das TIC e o reservado a pais e nais para dar cabida as novas que interese difundir promocionándoas á páxina principal cando a relevancia da nova o aconselle.

A participación fomentárase desde a entrada na Comunidade educativa.

Aos alumnos: Incluíndo no percorrido de mostra de instalacións a Aula de informática, os puntos de acceso da Biblioteca e o rincón da informática de cada clase.

Aos pais e nais: Informando no momento da matrícula e/ou por circulares tanto da páxina web como da Aula virtual e solicitando de forma sistemática un enderezo electrónico ao que remitir informacións, citas, titorías virtuais...)

Ao profesorado: Remisión de circular de benvinda a todo o profesorado recién chegado no que se lles informa de:

- Plan TIC
- Método de acceso aos ordenadores do centro, páxina web e aula virtual.
- Método de comunicación de incidencias en equipos do centro
- Política de impresoras (distribución e recomendacións de uso)
- Posibilidade de incorporar un minicursillo obrigatorio para o profesorado no que se expliquen os aspectos básicos de funcionamento:
 - Acceso e funcionamento da intranet
 - Uso e características da Aula de informática
 - Política de impresoras
 - Carpetas compartidas

4. Obxetivos xerais do PLAN de introducción das TIC no CEIP Portofaro

- 4.1. Conseguir que a páxina web do centro: <http://centros.edu.xunta.es/ceippportofaro> sexa o referente para moitas das accións de aprendizaxe e información escolar. Fomentar igualmente o uso da Aula virtual e Galería de imaxes e blogs do centro
- 4.2. Levar a cabo accións coordinadas entre todo o profesorado das distintas áreas e niveis en relación ao traballo coas TIC. Neste obxectivo deben implicarse non soamente o coordinador TIC senón o profesorado participante e especialmente coordinadores de ciclo e outros equipos.
- 4.3. Facilitar o acceso a estas ferramentas ao alumnado con NEE para o que se contará especialmente co profesorado especialista e o Departamento de Orientación
- 4.4. Impulsar a comunicación con outros centros e localidades para coñecer e transmitir valores sociais e de respecto doutros costumes e formas de vida.

- 4.5. Potenciar o razoamento, o sentido crítico e a responsabilidade á hora de seleccionar información e contidos na Rede.
- 4.6. Fornecer ao alumnado de estratexias para obter a información, xestionala, integrala como aprendizaxe e presentala de xeito adecuado
- 4.7. Ser quen de aproximarse a novos programas e contornos a partir dos coñecemento adquiridos e das capacidades de cada un para ir construíndo a propia aprendizaxe
- 4.8. Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración e de expresión das propias ideas.
- 4.9. Potenciar a comunicación entre iguais facilitando medios seguros como os chats internos da aula virtual.
- 4.10. Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente a medida que vai incorporando nela algunhas das posibilidades que ofrecen as TIC.
- 4.11. Empregar as TIC para o traballo cotián: programación, comunicación con centros, compañeiros e pais; proxectos, actividades...
- 4.12. Impulsar a utilización das ferramentas TIC colaborativas e avanzar naquelas que poidan significar melloras no traballo docente (marcadores sociais, lectores de cotidos sindicados, computación na nube...)
- 4.13. Consultar e obter información a través das TIC tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a súa actividade docente
- 4.14. Intercambiar experiencias, coñecementos, actividades, dando valor á importancia de compartir o coñecemento e a experiencia utilizando as redes de colaboración /sociais/profesionais disponibles grazas a Internet
- 4.15. Lograr a integración das TIC como medio dinámico de comunicación, é dicir potenciar o uso do correo, o chat, as redes sociais, a mensaxería instantánea os comentarios en blogs, etc entre todos os sectores educativos.
- 4.16. Utilizar as organizacións de pais e nais para poñer en marcha mecanismos para aproveitar a infraestrutura tenolóxica e favorecer a adquisición por parte dos pais e nais que o necesiten dos coñecementos necesarios para un uso proveitoso das TIC (Convocatoria de cursos de formación para pais/nais e avos/avoas)
- 4.17. Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais. A escola como promotora de iniciativas dirixidas aos máis desfavorecidos (familias que non dispoñen de acceso a internet/ordenador) Realización de cursos, prioridade no acceso a realización de traballos...

ANEXO I

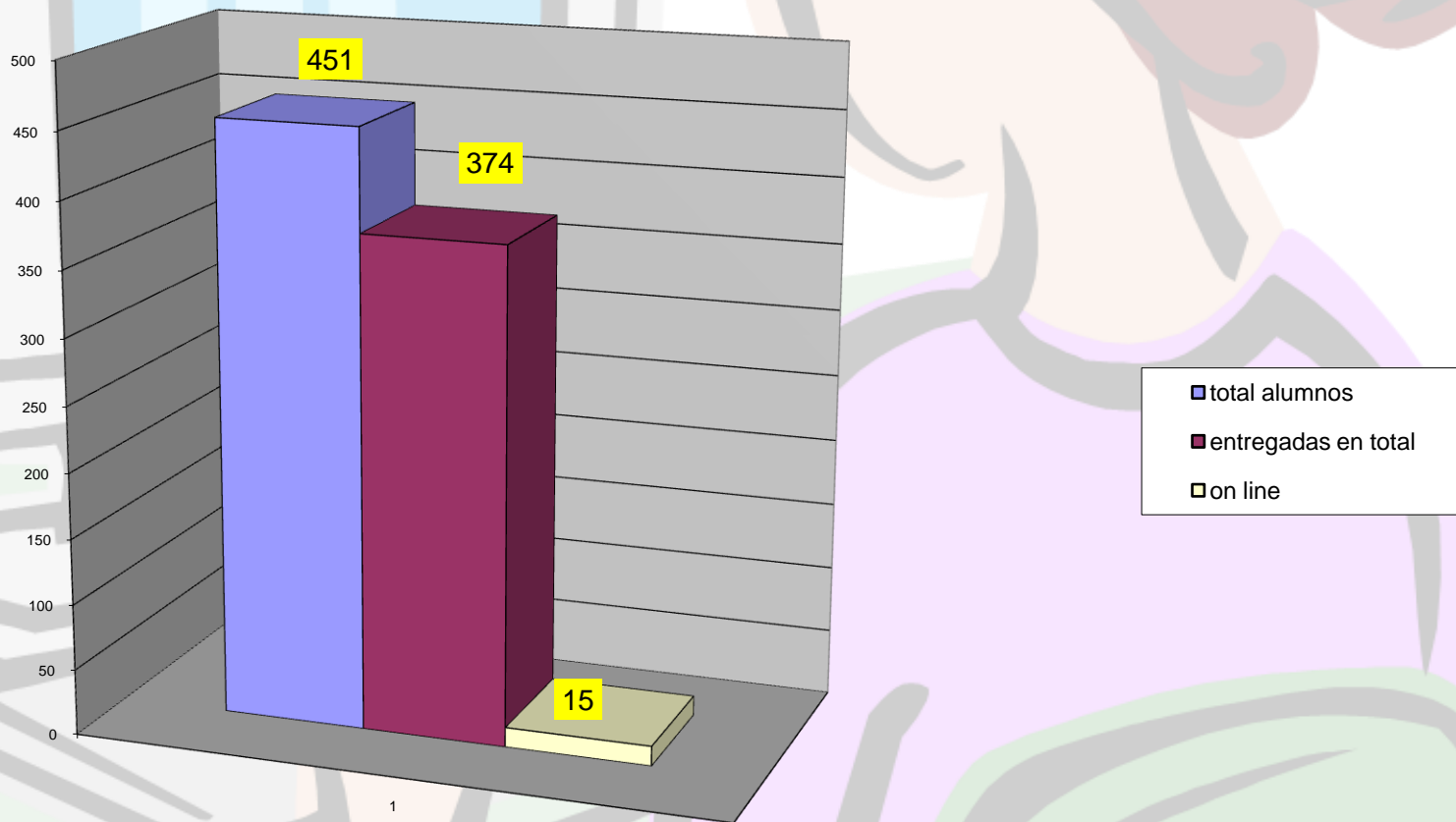
([Resultados](#) enquisa ás familias)

RESULTADOS ENQUISA TIC

- × Nº de enquisas entregadas
- × Porcentaxe de vivendas con Internet
- × Porcentaxe de ADSL
- × Nº de ordenadores por casa
- × Nivel de coñecementos nais-pais
- × Tempo que pasan no ordenador
- × Actividade principal dos adultos co ordenador
- × Grao de dominio dos nenos
- × Nº de móbiles
- × Actividade principal dos nenos co ordenador
- × Aplicacións de internet utilizadas

Nº de enquisas entregadas

Entregadas

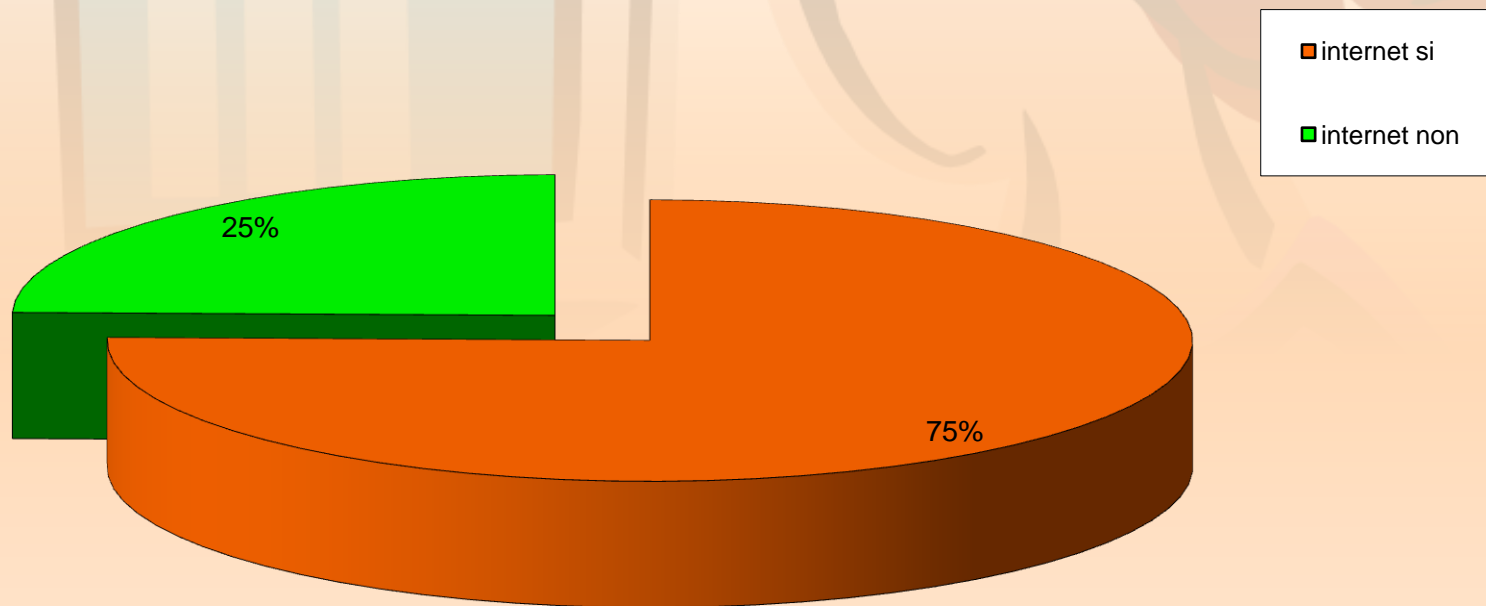


CONCLUSIÓNS:

1ª Porcentaxe significativa de respostas

2ª Baixa participación online O uso de ferramentas TIC menos usuais é baixo

Porcentaxe de vivendas con acceso a Internet



CONCLUSIÓNS

1ª Tres de cada catro familias dispoñen de acceso á rede España: 54 %

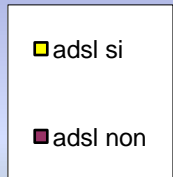
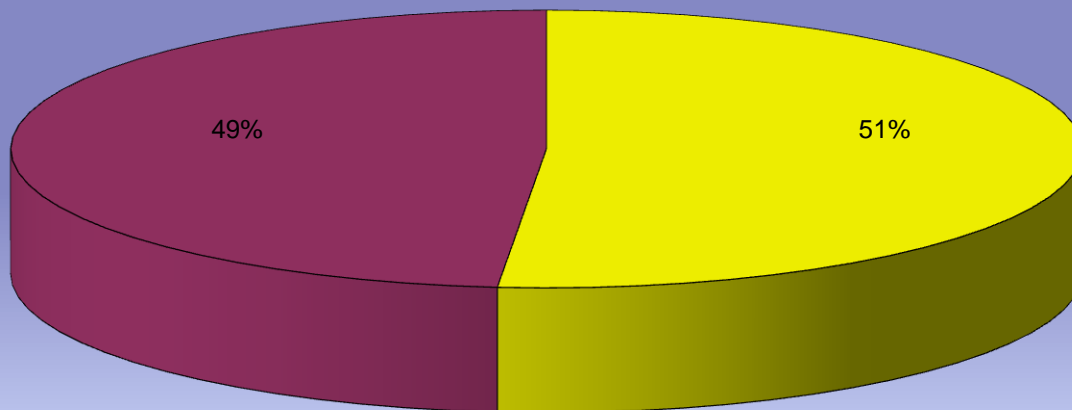
2ª O dato pode ser un pouco menor se consideramos que nas non presentadas será maior o nº sen acceso

3ª Non se contemplan os accesos a través de consolas de xogos

Galicia 45 %

Fonte INE outubro 2009

ADSL



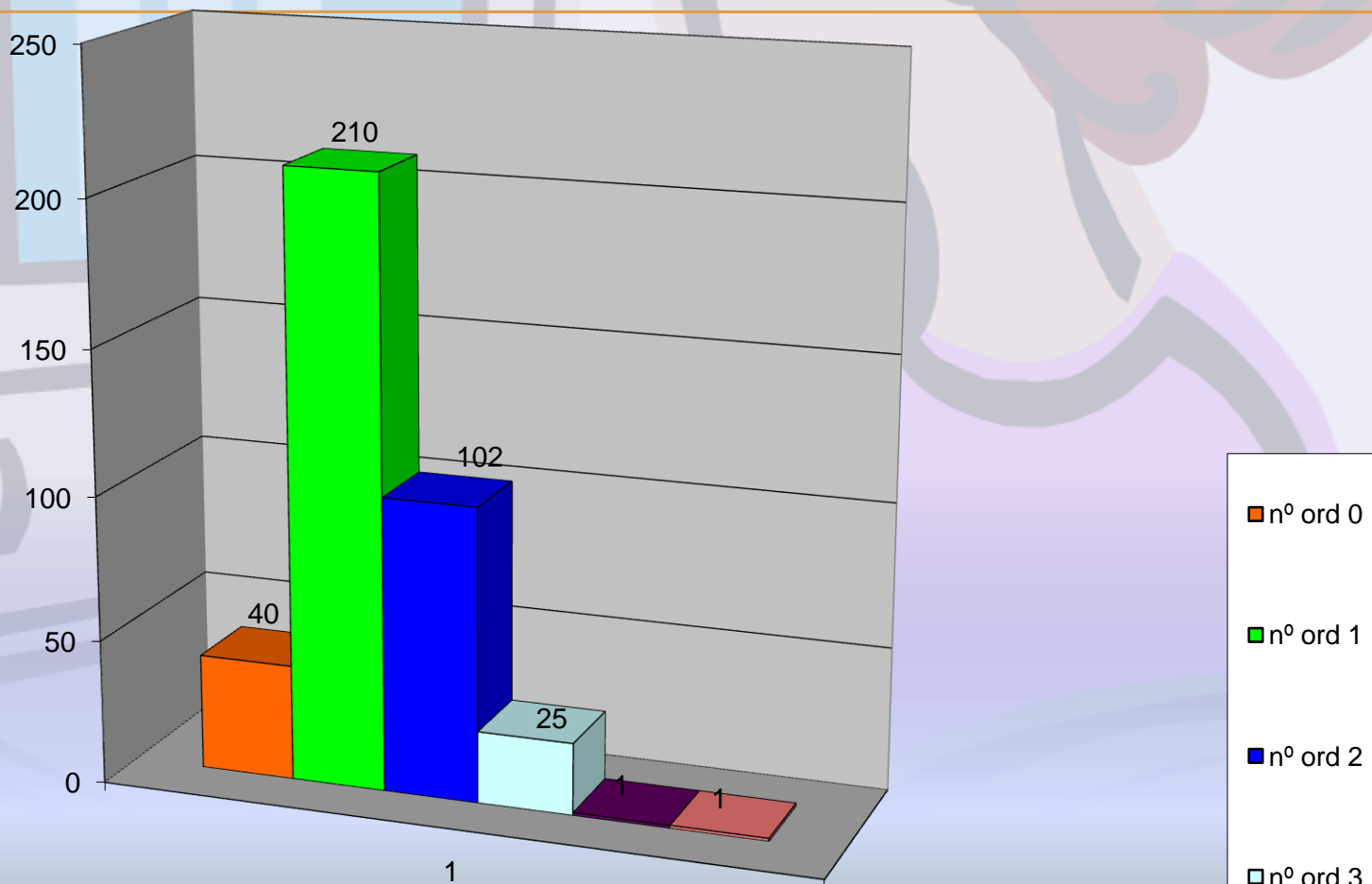
CONCLUSIÓN

1ª Similar á media española e superior á de Galicia

España 51,3%

Galicia 38,3%

Nº ordenadores por casa



CONCLUSIÓNS

1ª Arredor dun 10% alumnos non dispoñen de ordenador na casa

2ª Uha maioría dispón polo menos dun ordenador (cerca do 60%)

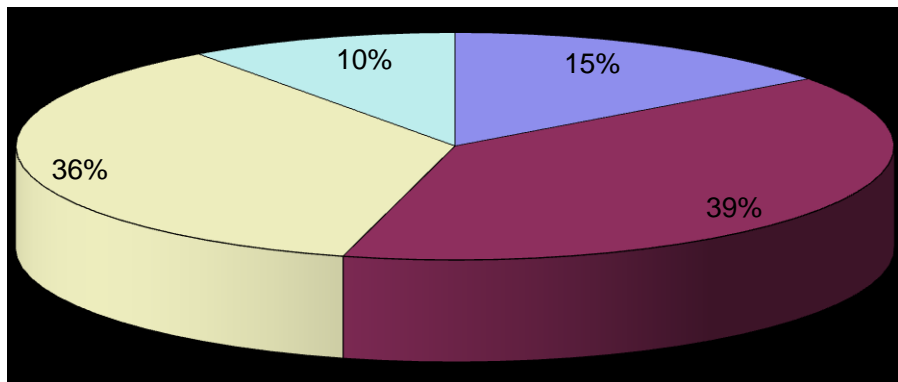
(pode ser algo máis coas ns/nC)

(Galicia 44%)

(España: 51,3%)

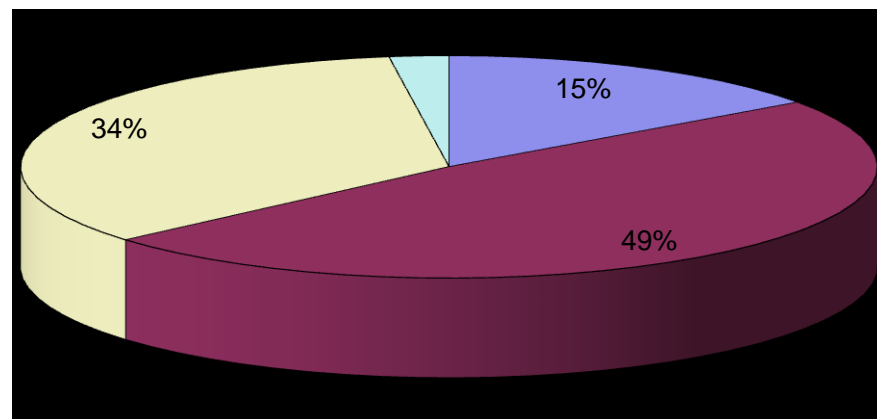
COMPARATIVA PAIS-NAIS

Coñecementos pais



■ Coñ_pai_ningun
■ Coñ_pai_ini
■ Coñ_pai_ava
■ Coñ_pai_exp

Coñecemento nais

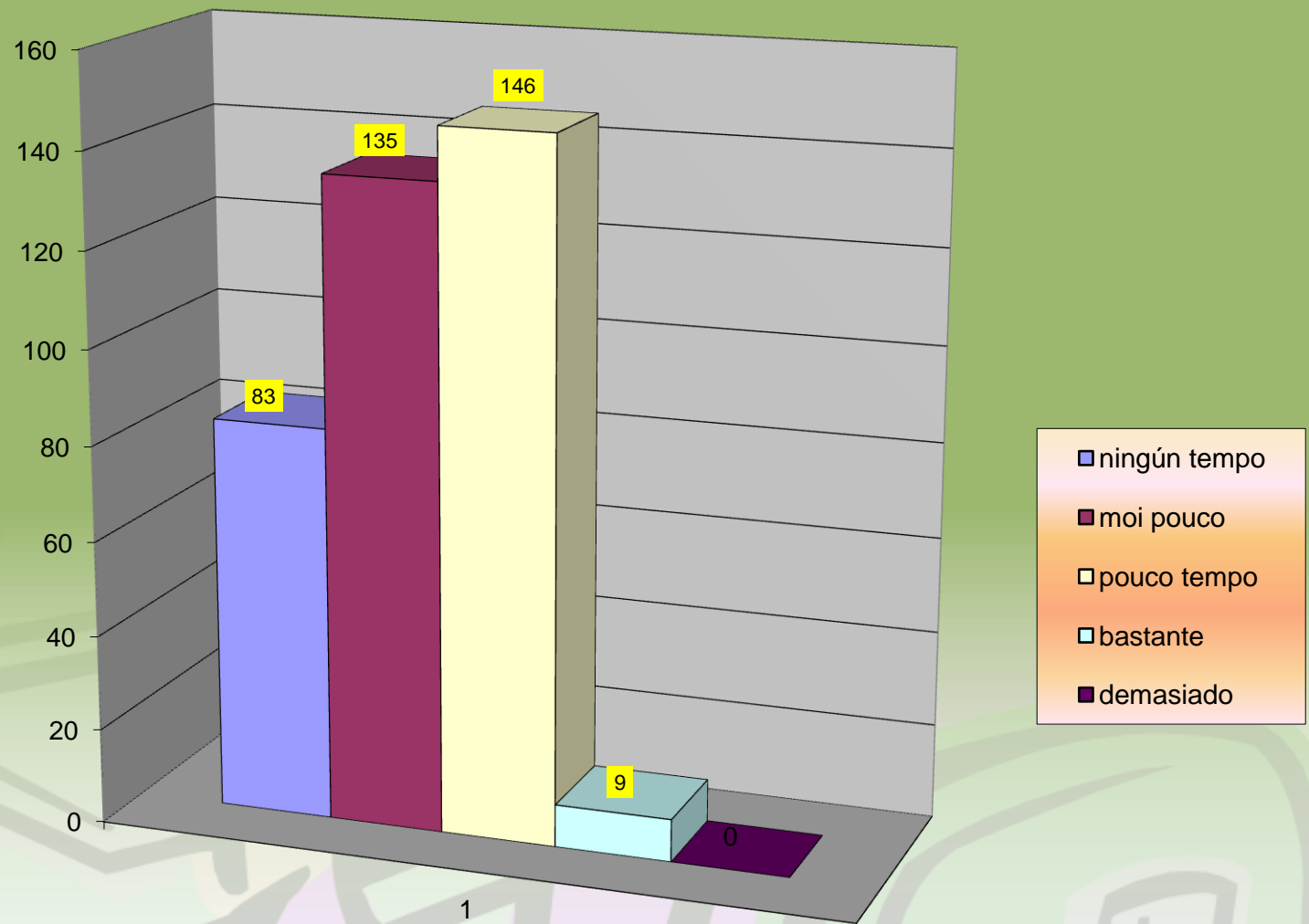


■ Coñ_nai_ningun
■ Coñ_nai_ini
■ Coñ_nai_ava
■ Coñ_nai_exp

CONCLUSIÓNS

- 1ª Aprox un 15% de pais e nais afirman non ter ningún coñecemento sobre as TIC
- 2ª Hai maior porcentaxe de varóns que se valoran co nivel de "experto"
- 3ª As nais están 10 puntos por encima no grao de iniciación

TEMPO QUE PASAN NO ORDENADOR

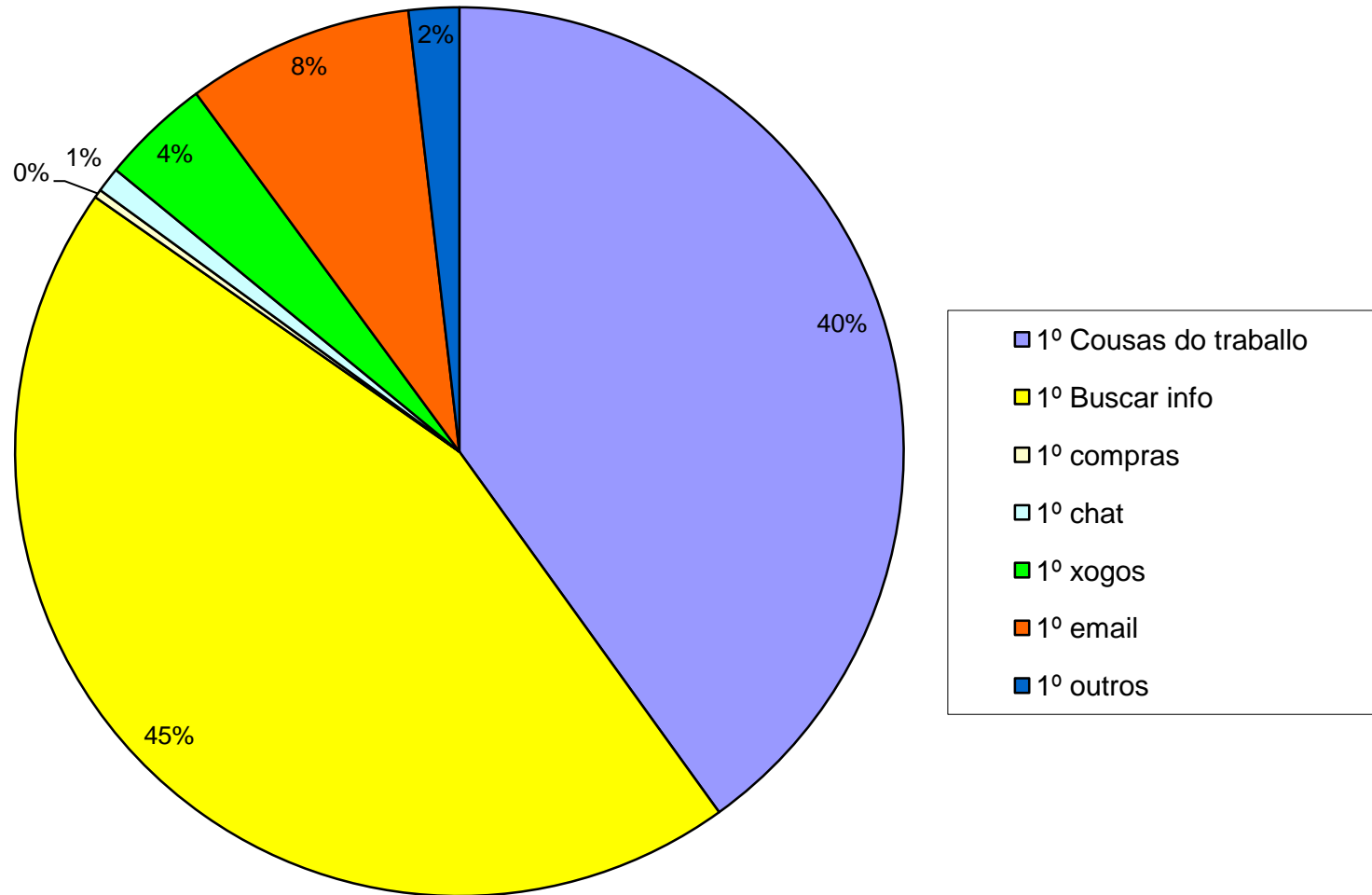


CONCLUSIÓN S

1ª A inmensa maioría das familias declaran que os alumnos pasan pouco ou moi pouco tempo no ordenador (70%)

2ª Importante ese 22 % que di que non está n stá nunca no ordenador

ACT PRINCIPAL DOS ADULTOS CO ORDENADOR

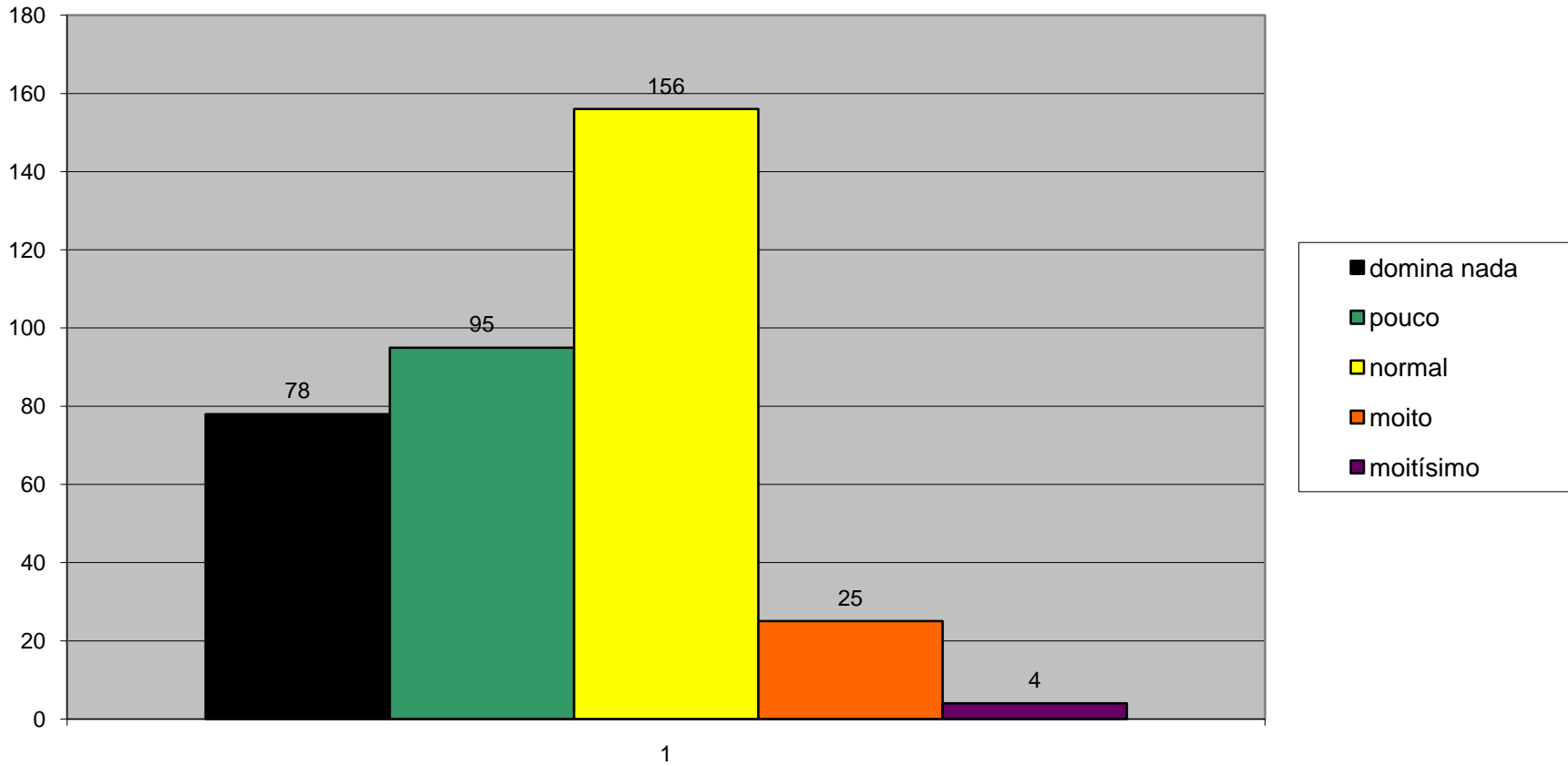


CONCLUSIÓNS

1ª O 85 % DOS PAIS declaran utilizar o ordenador principalmente para traballar ou buscar información

2ª Tamén destaca o 4% que di dedicalo a xogos

GRAO DE DOMINIO

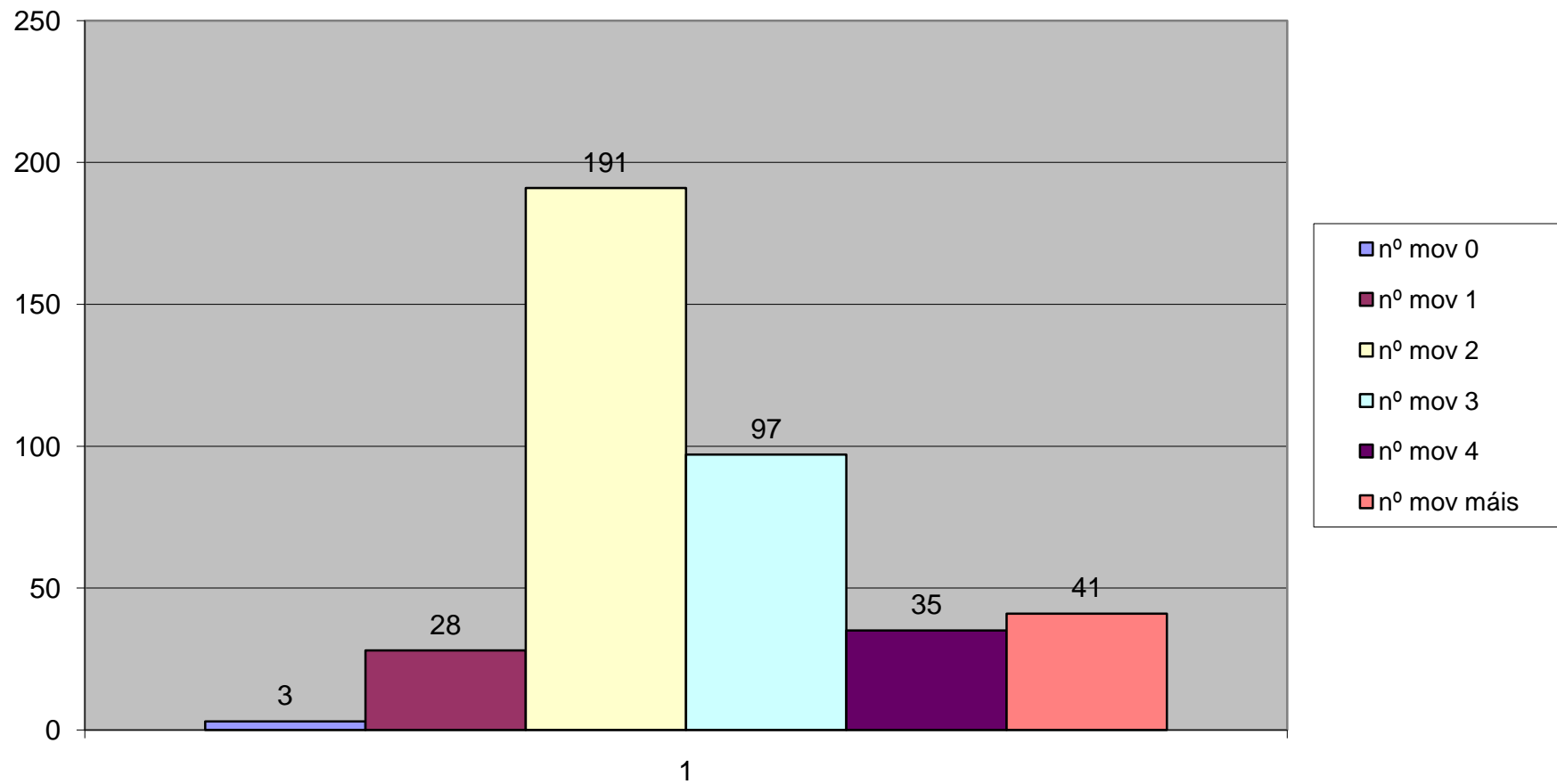


CONCLUSIÓN

1ª Un 20% dos nenos non domina nada o ordenador

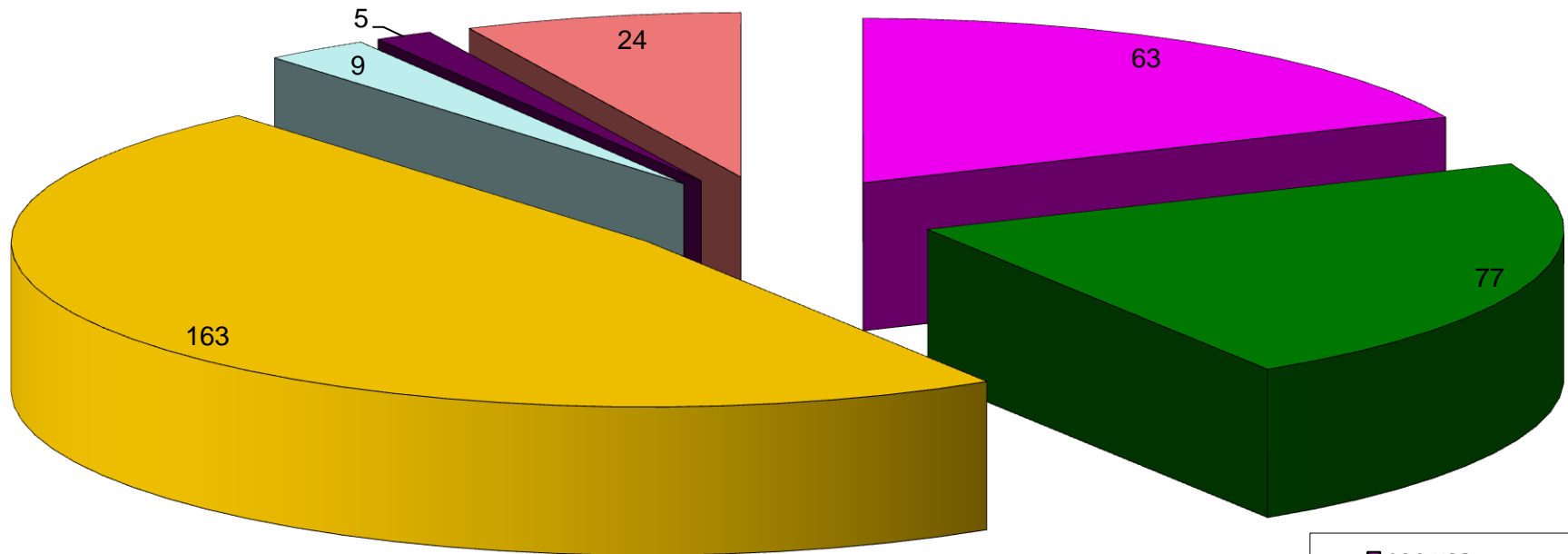
2ª Menos dun 10% valora que o neno/a domina moito as ferramentas TIC (segundo á súa idade)

Nº MÓBILES



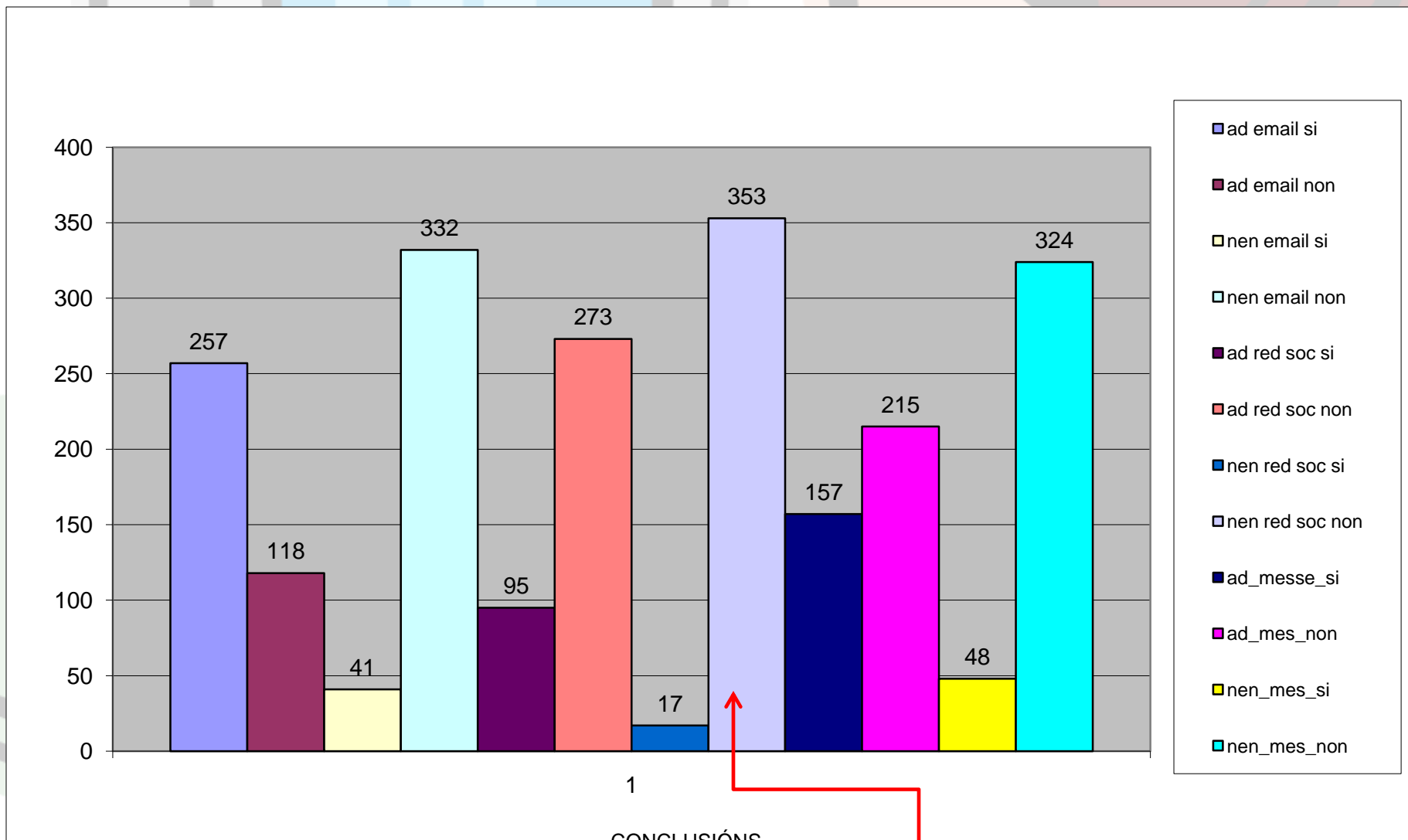
Majoritárias as respostas de 2-3 aparatos na família

ACT PRINCIPAL DE NENOS/AS CO ORDENADOR



- 1º Actividade principal son os xogos e a grande distancia as cousas da escola
- 2º Sorprenden as poucas respostas de chatU e redes sociais

APLICACIÓNS INTERNET ADULTOS E NENOS



CONCLUSIÓNS

1ª Minoritario entre os nenos o uso de ferramentas como as redes sociais o e mail e o messenger

2ª Un 12 % manifestan usar o messenger e un incipiente 4% comeza nas redes sociais

Anexo II

Secuenciación de obxectivos por ciclos

Educación Infantil

O primeiro contacto co ordenador e outras ferramentas TIC debe ser mediante una aproximación lúdica sen menospreciar as aptitudes que moitos dos nenos e nenas xa posúen ao seren nativos dixitais

Trataranse de acadar os seguintes obxectivos:

- Coñecer os diferentes elementos dun ordenador: rato, pantalla, teclado, altavoces e CPU
- Ser quen de manexar basicamente o ordenador: apagalo, abrir e pechar programas, insertar texto co teclado, imprimir imaxes ou texto...etc.
- Coñecer e aproveitar as distintas posibilidades que ofrece o ordenador traballo, aprendizaxe e xogo:(audio, debuxo, escritura, gravación de voz, xogos, actividades educativas...)
- Iniciarase nas estratexias básicas de navegación por Internet usndo programas habituais.
- Manexar algún programa sinxelo de debuxo: Paint, Tuxpaint.
- Manexarse basicamente na PDI

Primeiro Ciclo de Primaria

Basicamente os mesmos que en Infantil, ampliándose á utilización dalgúns programas que permitan a realización de actividades conectadas co curriculum propio do Ciclo

- Ademais de distinguir os elementos básicos do computador: pantalla, teclado, rato e CPU iniciar a comprensión do uso de cada un deles.
- Coñecer e empezar a utilizar as ferramentas básicas dos sistemas operativos: manexo de fiestras (minimizar, maximizar), abrir programas, apagar o computador, etc...
- Manexar aplicacións educativas relacionados cos obxectivos do currículo do Ciclo.
- Iniciarase na produción de textos sinxelos. Creación de documentos básicos: unha imaxe e texto composto dunha ou dúas frases
- Aplicar funcións básicas que lle permitan crear traballos: : coñecer teclas básicas do teclado:letras e números e Barra de Espazo, enter, Shift e Bloq May e numérico.
- Ademais iniciaranse nas tarefas de gardar e recuperar arquivos da carpeta da intranet Mis documentos e aprenderán a imprimir tanto na predeterminada como noutra impresora instalada
- Continuarase coa navegación en Internet. Primeiras nocións de navegación segura (riscos de internet) e estratexias de búsqueda. Achegamento á pertinencia dos resultados atopados.

Fomentarase a participación en blogs e outras ferramentas colaborativas e de participación mantendo as regras de respecto e educación debidas.

Segundo Ciclo de Primaria

- Coñecer as restantes teclas : Inicio-Fin; Av páx e Re pax; Tabulador, cursores e teclas especiais: @, /, ()...
- Iniciar un traballo sistematizado de mecanografía 10 minutos en cada sesión TIC
- Coñecer aspectos básicos dos sistemas operativos: traballar con máis dunha fiestra.
- Utilizar varios programas educativos relacionados cos obxectivos do currículo do Segundo Ciclo de Primaria.
- Coñecer o funcionamento básico dun programa de edición de imaxes crear figuras, editalas, cambiar o grosor do borde, encher de cor, e crear outras imaxes a partir das anteriores.
- Utilizar as funcións máis importantes dun procesador de textos que permitirán a creación de documentos: gardar/abrir na intranet e noutras ubicacións (pendrive, outros directorios), manexo do teclado para escribir textos e outros caracteres de uso corrente: puntos, interrogación, paréntese..., imprimir, incluír imaxes no texto, edición do texto: cambios en estilos, cortar e pegar texto e imaxes.
- Aprender a navegar pola web: moverse en internet seguindo ligazóns, usar un buscador para localizar información e fotos na web, visita e uso de páxinas educativas.
- Coñecer novas estratexias para optimizar as búsquedas: Uso de "" e boa definición da busca
- Primeiras nocións sobre a importancia da privacidade e o control da identidade dixital
- Saber enviar e recibir correos electrónicos.
- Realizar chats.
- Manexarse en recursos sinxelos da aula virtual

Terceiro Ciclo de Primaria

- Coñecemento completo do teclado e dos principais atallos: Ctrl+ C-X-V-P e a impresión de pantalla.
- Continuar co adestramento mecanográfico 10 minutos en cada sesión TIC. Uso de programas axeitados de carácter lúdico e interface amigable
- Coñecer outros aspectos básicos dos sistemas operativos que proporcionen maior autonomía e capacidade para xestionar outras aplicacións e documentos: organización de carpetas en disco ou carpeta persoal/pendrive; facer copias de seguridade, antivirus, instalación de programas...
- Utilizar programas de software educativos relacionados co currículo de Terceiro Ciclo de Primaria que apoiem e reforcen os obxectivos de aprendizaxe propostos.
- Empregar máis funcións dun procesador de textos: editar documentos, pegar Gráfico, uso de tablas e outras barras de ferramentas: debuxo, edición...
- Manexarse na aula virtual utilizando algún dos seus recursos: wikis, chat...
- Realizar buscas avanzadas seleccionando a información, gardándoa de forma organizada para despois recuperala e usala nun documento de resume destinado a presentación local (powerpoint) ou en web (blog ou páxina do cole)

Manter criterios de pertinencia e comprensión na selección dos documentos e citar axeitadamente as fontes..

- Tratar a información criticamente para a súa correcta interpretación e eficacia educativa.
- Iniciarase na utilización doutras aplicacións ofimáticas útiles: Folla de cálculo
- Coñecemento de aplicacións na nube de carácter colaborativo
- Recoñecer algún riscos en Internet :
 - Cesión da privacidade (presente e futuro)
 - Falsedade de identidade en aplicación de mensaxería e redes sociais
 - Uso de imaxes alleas
 - Comportamento coas obras de autor



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E O. U.
CEIP. PORTOFARO

Paseo dos Templarios, nº 1
15679 - O Temple – Cambre (A Coruña)
☎ 981666756 – 📠 981650181
Email: ceip.portofaro@edu.xunta.es

PLAN DE CONVIVENCIA

ÍNDICE

1.- XUSTIFICACIÓN

2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO

2.1.- COMPOSICIÓN

2.2.-FUNCIONS DOS MEMBROS

2.3.- FUNCIONS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

2.4.-FUNCIONAMENTO: CALENDARIO DE REUNIONS.

3.- CONTEXTUALIZACIÓN E AVALIACIÓN INICIAL DA CONVIVENCIA

3.1.- UBICACIÓN DO CENTRO

3.2.-ANÁLISE DA CONVIVENCIA NOS DISTINTOS CONTEXTOS

3.2.1.- *O Alumnado*

3.2.2.- *O Profesorado*

3.2.3.-*As Familias*

3.2.4.- *As Instalacións*

3.3.- DETECCIÓN DE NECESIDADES

3.3.1.-Resultado das enquisas

3.3.1.1-Dos mestres.

3.3.1.2-As familias.

3.3.1.3.- Dos alumnos.

3.3.2.-Necesidades apreciables

4.- PLAN DE ACTUACIÓN

4.1.-OBXECTIVOS

4.2.-ACCIÓN NOS DISTINTOS CONTEXTOS (ALUMNADO,
PROFESORADO, FAMILIAS ,PERSOAL NON DOCENTE
E COMUNIDADE

4.3.-PROTOCOLOS

4.4.-TEMPORALIZACIÓN

5.-SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

6.-CONCLUSIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA

7.-ANEXOS

1.-XUSTIFICACIÓN

A realidade social, en constante proceso de cambio, esixe aos centros educativos un continuo esforzo de adaptación e actualización das respostas educativas fronte ás demandas e necesidades da poboación. Educar na escola de hoxe é moito máis que transmitir o coñecemento propio das disciplinas científicas, necesarias pero insuficientes para a formación integral da cidadanía do século XXI.

Entre aquelas competencias básicas que debe contribuír a desenrolar a escola ten especial relevancia a competencia social y cidadán; aprender a convivir na sociedade forma parte das habilidades básicas do ser humano e constitúe un dos principais desafíos dos sistemas educativos actuais que perseguen que as sociedades sexan máis modernas, xustas e democráticas; máis igualitarias, cohesionada e pacíficas.

Asemade, atopámonos nunha sociedade plural e diversa onde prodúcese cada día con maior forza o enlace entre as distintas persoas, comunidades e culturas. Neste sentido faise necesario afondar nunha educación que promova actitudes de respecto e tolerancia a favor da diferenza e a diversidade, unha educación que transmita o respecto polos dereitos humanos e as liberdades que leven implícitos os principios democráticas da convivencia.

Este marco social e educativo levounos a planear a realización deste Plan de Convivencia co que pretendemos asentar as bases que nos permitan mellorar as relacións da convivencia entre nós, no CEIP PORTOFARO.

2.-COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO

A Comisión de convivencia do noso centro é un órgano colexiado creado para reflexionar e investigar sobre o estado da convivencia ademais de propoñer e deseñar estratexias que se deberán adoptar para mellorar o clima de convivencia.

2.1. COMPOSICIÓN: Membros

No noso centro, está integrado polos seguintes membros: O director, a Xefa de Estudos, a Orientadora, e polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal non docente na mesma proporción en que se atopan representadas no Consello Escolar do centro, actuará como secretario un dos membros.

2.2. FUNCIONS DOS MEMBROS DA COMISIÓN:

- a) Asistir ás reunións e participar nos debates

b) Propoñerlle á presidencia a través da secretaría a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas

2.3 FUNCIONES DA COMISION DE CONVIVENCIA

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 reflíctan 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.

2.4.- FUNCIONAMENTO: CALENDARIO DE REUNIONES.

a) As ordinarias serán unha cada trimestre.

b) As extraordinarias convocaranse cando sexa necesario.

3.-CONTEXTUALIZACIÓN E AVALIACIÓN INICIAL

3.1 UBICACIÓN DO CENTRO

O CEIP PORTOFARO é un colexio da rede pública que está situado no Temple, localidade do Concello de Cambre (A Coruña). Forma parte da comarca de As Mariñas dos Frades. O Temple linda coas parroquias de San Pedro de Nós do Concello de Oleiros, o Burgo do Concello de Culleredo e Cambre. Dista aproximadamente tres quilómetros da capital do municipio, Cambre, e dez quilómetros da cidade de A Coruña coa que se comunica pola Autopista do Atlántico, a Nacional VI e a Local 211. Ocupa unha extensión de 0,72 quilómetros cadrados. Está bañada polo último curso do río Mero, onde forma a Ría do Burgo. Ten un clima temperado oceánico con moitos días de néboa, como consecuencia da ubicación desta ría.

O Temple ten na actualidade unha poboación de 8.660 habitantes. Ao longo destes últimos anos, incrementouse espectacularmente debido á proximidade á cidade da Coruña onde é máis cara a vivenda. Este incremento nas edificacións, orixinou unha forte densidade poboacional nalgúns núcleos ou barrios como a urbanización de A Barcala e o Graxal

A zona ten un crecemento demográfico positivo, ou que supuxo ao longo dos anos un mantemento da matrícula, a pesar que noutros centros escolares da Coruña estaban a resentirse da crise provocada polo descenso da natalidade. Na actualidade están ocupadas as prazas escolares practicamente na súa totalidade.

3.2.-ANALISE DA CONVIVENCIA NOS DISTINTOS CONTEXTOS:

3.2.1.- O Alumnado

O noso centro conta na actualidade con 445 alumnos/as de educación infantil e primaria. Non existe unha conflitividade destacable na relación do centro co alumnado. *Aínda así, estase a constatar a chegada un pequeno número de alumnado cun patrón de conduta negativista con baixa tolerancia á frustración, e en certa medida desafiante á autoridade, para o contexto sociocultural e o nivel de desenvolvemento do propio alumno e que lle causa dificultade na súa adaptación social e escolar*

Durante os últimos anos véñense incorporando ao centro alumnos/as inmigrantes, na súa maioría procedentes de países hispano falantes, e europeos. Este alumnado require un tempo na súa adaptación ao sistema escolar, e o da fala non hispana aínda máis, pola dificultade que supón o descoñecemento do idioma. O centro dispón de medidas para a acollida e intervención destes alumnos, que en xeral, non parecen experimentar graves dificultades de integración. A súa evolución haberá que avaliala a medio e longo prazo.

Por outro lado no centro somos conscientes de que a mobilidade forma parte da idiosincrasia das familias inmigrantes, polo que nalgúns casos o centro vese obrigado a modificar plans organizativos para cubrir necesidades destes alumnos/ as (reforzos educativos, clases de idiomas, etc,) o que supón un esforzo adicional que temos que asumir.

3.2.2.-O Profesorado

Contamos cunha plantilla de profesores e profesoras bastante estable, pois un 90% do profesorado conta con destino definitivo no centro, deles o 80% son mulleres.

Existen no Centro dúas persoas desempeñando funcións non docentes: un conserxe e unha cuidadora para atención do alumnado con necesidades motoras.

Hai creadas 12 unidades de ensino primario e 6 unidades de infantil. Hai 6 profesores especialistas, unha profesora de P.T, un profesor de Audición e linguaxe e unha orientadora, e dependendo das necesidades de cada curso incrementase a plantilla con profesorado de apoio ás nnee.

Trátase dun colectivo de profesoras e profesores con boas calidades profesionais e non existen ningunha conflitividade destacable nas relacións persoais. En xeral hai unha boa disposición para participar nas iniciativas que se propoñen.

Nos últimos anos houbo unha interese notable pola formación nas Tic. Ase mesmo o centro desenrola unha serie de proxectos cunha boa participación do claustro, o que supón un claro indicador da interese pola formación

3.2.3.-As Familias

As familias dos nosos alumnos pertencen á clase media na súa maioría, e media baixa nalgúns casos. Trátase de familias xoves que proceden da cidade da Coruña, doutras autonomías, e do estranxeiro. Dédícanse a traballos no sector secundario, de pouca cualificación profesional e de servizos.

Cremos que en xeral as expectativas das familias respecto ao colexio céntranse na calidade da ensinanza, nos servizos que o centro ofrece, na oferta das actividades extraescolares e na adaptación da escola aos cambios sociais. As familias non presentan unha problemática determinada que provoque tensións.

3.2.4 Insalacóns

O centro CEIP PORTOFARO é un edificio de dúas plantas comunicadas por unha rampla e unha escada coa seguinte distribución e uso.

PLANTA BAIXA: Dez aulas, biblioteca, cuarto de reprografía, aula de audición e linguaxe, titoría de educación infantil e inglés, Orientación, dependencias administrativas, sala de profesores, sala de usos múltiples, duchas e servizos de alumnos/as, servizos de profesores, un laboratorio (habilitado como aula), oficina da ANPA, vivenda do conserxe.

PRIMEIRA PLANTA: Oito aulas, aula de música, aula de informática, arquivo (habilitado en aula de audición e linguaxe), servizos de profesores, servizos de alumnos/as, aula de idiomas.

SEVICIOS EXTERNOS: Edificio do comedor, un patio con zona de xogos unha pista polideportiva, un invernadoiro.

O edificio é relativamente novo, ben distribuído, ben orientado e con unhas condicións de habitabilidade que pódense calificar de adecuadas, aínda que hai uns anos houbo que solicitar reparar a súa cuberta debido á filtración de auga e humidades non volvendo a repetirse o problema. Na actualidade empezan a aparecer problemas de desgaste de materiais especialmente en fontanería(cisternas e billas) e tamén de oxidación de tuberías .

Conta cunha espazosa entrada e corredores que permiten unha boa mobilidade do alumnado polas distintas dependencias, salientando neste aspecto a rampla de acceso á primeira planta, a cal posibilita o traslado do alumnado de problemática motórica que poidamos acoller no centro. En canto a característica das aulas son en xeral correctas en canto a súa iluminación, acústica e dotación, tendo as de infantil unhas condicións moi favorables para este tramo de idade, pois dispoñen cadanseu nivel de servizos axeitados para nenos e nenas, así mesmo tamén conta cunha entrada propia e independente do alumnado de primaria.

Resultan insuficientes os espazos onde se imparte pedagogía terapéutica e audición e linguaxe, dado o crecente número de alumnado estranxeiro que acollemos .

Das dependencias de uso común, a sala de usos múltiples é a que presenta máis deficiencias, pois non reúne as condicións de superficie adecuadas ao ser o único espazo do que dispoñemos na actualidade para as actividades de Educación física, ademais, cando se realizan outros actos, dita actividade a de trasladarse ao patio coa conseguinte incomodidade que isto supón (A continuación da construción do pavillón sería a solución máis axeitada. Feita a cuberta quedaría realizar o cerramento dos laterais e a construción do equipamento restante: luces, megafonía, vestiarios, gradas, almacéns)).

Do resto das dependencias de uso común, tanto a biblioteca, aula de informática coma aula de música, están axeitadamente acondicionadas.

En canto aos espazos exteriores o colexio dispón dun patio e zonas de xogos coa suficiente amplitude, tamén conta cunha pista cuberta moi útil en situación de choiva, no tempo de lecer do alumnado .

O Centro conta dende o 2007-2008 cun comedor instalado nun lateral anexo ao edificio principal. O alumnado come en dúas quendas nas que se reparten segundo a súa idade.

3.3 DETECCIÓN DE NECESIDADES.

3.3.1.- Resultado das enquisas.

3.3.1.1.- Dos mestres

Os mestres pensan que sería moi útil

- Incidir na importancia do respecto das normas establecidas.
- Consensuar normas de convivencia cos alumnos/as, logrando así un reforzo da disciplina.

- Favorecer o traballo cooperativo entre o alumnado, así como entre mestres o que implica unificar criterios.
- Formarse na resolución de conflitos.
- Empregar un estilo docente respectuoso e positivo

3.3.1.2.- Das familias

- As relación das familias coa Dirección do centro, profesores e titor do seu fillo, dan unhas respostas maioritarias de ser normais e boas.
- Das normas de convivencia polas que se rexe o centro pensan a gran maioría que son as axeitadas.
- Seria desexable tomar algunha iniciativa que diminuíra o número de familias que non coñece as normas do centro.
- Un terzo das familias manifesta estar disposta a participar ca escola no que se lle pida.
- Ante unha situación problemática hai algunhas familias que non consultan cos titores/as do seu fillo antes de formarse unha opinión.
- Valoración moi positiva en canto a como perciben as familias na nosa escola o clima de enfrontamentos entre iguais.
- Das condutas disruptivas como, malas palabras na clase, alumnos insúltanse, non respectan as normas, pelexas de alumnos, a maioría das familias opina que ocorre nada, pouco ou normal.
- En canto a “nenos non integrados”, “alumnos desmotivados” e “alumnos que se senten incomprendidos, opinan maioritariamente que ocorre nada, pouco ou regular.
- A maioría das familias din que os profesores van pouco ou regular cada un ao seu, e hai familias que pensan que van moito cada un ao seu.

3.3.1.3.-Dos alumnos

A opinión dos alumnos respecto aos cuestionarios é a seguinte:

- Hai alumnos que manifestan ser moitas veces insultados
- A súa familia participa nada ou pouco na vida do colexio e só ven se a chaman ou se vai mal.
- Os alumnos consideran o diálogo o mellor para resolver os conflitos e algúns pensan que deben encargarse de resolvelos profesores e alumnos. Hai alumnos que nunca piden axuda ante un conflito

NOTA: Estas valoracións fanse sobre datos recollidos nas enquisas realizadas ao alumnado, profesorado e familias no curso 2.007/2008.

3.3.2.- Necesidades apreciadas.

- Difundir plans e normas de convivencias entre profesorado/alumnado e familias para reforzar o seu coñecemento.
- Aumentar a participación das familias non so en aspectos curriculares senón tamén en outros aspectos.
- Coidar o curriculum oculto e dar seguridade ao alumnado para que pida axuda ante unha problemática,(hai alumnos que manifestan que nunca pide axuda ante un conflito).

4.- PLAN DE ACTUACIÓN

4.1 OBXECTIVOS

1.-Articular a **corresponsabilidade** de todos/as no desenrolo dun **clima** adecuado para o traballo no centro

2.-Fomentar un modelo positivo de traballo en convivencia, educando en valores: esforzo no traballo diario, autoestima, solidarizade, cooperación, igualdade de xénero...

3.-Mellorar os comportamentos persoais, escolares e sociais que leva o compartir espazos e obxectos de uso común.

4.-Desenvolver hábitos de respecto cun repertorio de cortesía e bos modais, propios dunha institución educativa.

5.-Facilitar o **aprendizaxe** e **integración** escolar de tódolos alumnos/as

4.2.-ACCÍONS NOS DISTINTOS CONTEXTOS (ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS ,PERSOAL NON DOCENTE E COMUNIDADE

ACCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

Denominacións	Destinatario	Obxectivo	Actividades	Metodoloxía	Responsables	Tempo	Recursos
Plan de acollida a profesores de nova incorporación	profesores	Propiciar unha rápida integración o colexio. Favorecer un clima de confianza e colaboración adecuada para unha mellor desenrolo das actividades docentes e aplicación das normas de convivencia	Reunión co profesorado de nova incorporación, facilitándolle toda a documentación necesaria e aclarándolle todos aqueles aspectos peculiares do colexio	Reunión Entrevista	Equipo directivo	1º semana setembro	a) Diversos modelos de documentación
Difusión de normas de convivencia e NOF	profesores	Mellorar a efectividade das normas de convivencia	a) Entrega a todo o profesorado as normas de convivencia) b) Entrega de dereitos e deberes dos alumnos	Distribución das normas polos ciclos para análise e debate na 1ª reunión de ciclo	Xefe de Estudos e coordinadores de ciclo	Setembro	-NOF -PAT - normas de convivencia e niveis
Difusión das normas de convivencia e NOF	alumnos	Concienciar ao alumnado do beneficio que supón respectar as normas de convivencia	a) Entrega os alumnos das normas de convivencia b) Explicación e debate c) Sesións de valoración da convivencia	Participativa atendendo a idade dos alumnos	Titores	Setembro	a) Normas de convivencia b) Dereitos e deberes c) Outros
Reunión cos pais/nais con alumnado de novo ingreso	Pais/nais	Concienciar os pais/nais da importancia de respectar as normas de convivencia e as de organización xeral do colexio	Reunión cos pais/nais con fillos de nova incorporación, facilitándolle toda a documentación necesaria e aclarándolle todos aqueles aspectos peculiares do colexio	Reunión	Equipo directivo Orientadora Profesorado de infantil	Setembro	a) Recomendacións xerais sobre organización do centro b) Normas de convivencia E. Infantil c) Plan de adaptación de infantil
Difusión de normas de convivencia e de organización e funcionamento do colexio	Pais/nais	Concienciar os pais/nais do beneficio de respectar as normas de convivencia e as de organización e funcionamento do colexio	a) Comunicación os pais/nais das normas de convivencia e de funcionamento do colexio b) Reunións cos pais despois da avaliación inicial	a) Circulares b) Reunión de curso	Equipo directivo Titores	outubro	a) Recomendacións xerais sobre organización do centro b) Normas de convivencia de cada ciclo c) Dereitos e deberes dos alumnos.

Plan de Acollida ao Alumnado Estranxeiro	Alumnos/as e mestres/as	Adaptación do alumnado ao centro educativo e a mellor proposta de escolarización.	Avaliación do alumnado canto antes. Toma de decisións consensuada	Reunión orientadora e mestres implicados	Orientadora, e profesorado implicado	Canto antes.	Probas avaliación, entrevista familiar, expediente do alumno/a
Plan de Adaptación para Infantil	Alumnado de tres anos, pais e nais de dito alumnado	Facilita-lo tránsito dun espazo familiar ou gardería cunhas relacións coñecidas, ao centro escolar, con novos tipos de relación.	Reunión de pais/nais para informar acerca do plan. Agrupamentos e horarios flexibles Actividades de afianzamento de rutinas, de integración no grupo, de achegamento á tarefa escolar, adquisición de hábitos...	Flexibilidade nos horarios Incorporación en pequenos grupos, progresiva e personalizada	Familia e profesorado	O estipulado no calendario escolar de cada curso.	Entrevistas iniciais cos pais/nais Folletos informativos Guías de observación Mestres de apoio
Plan de Acción Titorial	Mestres	Programación da acción docente.	Información ao alumnado e as familias, entrevistas, sociogramas, seguimento, outras.	Participativa, en titorías, en reunións de ciclo, departamento.	Departamento de orientación e titores.	Todo o curso escolar.	Documentos elaborados, carpetas compartidas.
Plan de Absentismo Escolar	Alumnos	a) Detectar a maior brevidade posible os casos de absentismo continuado b) Facer diminuír o número de alumnos absentistas mediante actuacións coordinadas, escola, familia, outras entidades.	a) Recolleita de información sobre o absentismo polos titores b) Comunicacións as familias c) Comunicación inspección educativa, outros	Seguimento a través das reunións de titores, equipos de ciclo..etc	Todo o profesorado	Todo o curso escolar	Ver contido do Plan
Protocolo do Acoso Escolar	Profesorado	a) Identificar e detectar os casos de acoso escolar b) Coñecer o protocolo de actuación nos casos de acoso escolar	a) Difusión entre o profesorado das claves e a terminoloxía específica e necesaria para a identificación do acoso escolar b) Difusión do protocolo de actuación	Seguimento a través das reunións de titores, equipos de ciclo..etc	Todo o profesorado	Todo o curso escolar	a) Ver contido do Plan b) Información sobre o maltrato entre iguais
Plan de Acollida ao Alumnado de nova escolarización	Alumnos/as e mestres/as	Adaptación do alumnado ao centro educativo e a mellor proposta de escolarización.	Avaliación do alumnado canto antes. Toma de decisións consensuada	Reunión orientadora e mestres implicados	Orientadora, e profesorado implicado	Canto antes.	Probas avaliación, entrevista familiar, expediente do alumno/a

Programa: Alumnos colaboradores na resolución de conflitos no tempo do recreo	alumnos	Mellorar a convivencia entre iguais	Detetar conflitos entre iguais no patio Achegas sobre maneiras de axudar na resolución de conflitos.	Conversa cos alumnos implicados e mediar	Respons do programa	En horario do recreo	Ver contido do programa
Programa: Alumnos colaboradores na acollida do alumnado novo	Alumnos/as	Adaptación do alumnado ao centro educativo	Acompañamento do novo alumno no horario do recreo para coñecer o colexio Ensinar normas máis habituais da convivencia no horario de recreo	Conversa cos alumnos implicados Faci litalrle a integración	Respons do programa	En horario do recreo	Ver contido do programa
NOTA: Onde se fala de ciclo, hai que entender a unidade organizativa composta polos niveis agrupados do seguinte xeito: Infantil; 1º e 2º de EP; 3º e 4º de EP e 5º e 6º de EP							

4.3.-PROTOSCOLOS (ver anexos)

- 4.3.1. Pautas de actuacións
- 4.3.2. Deberes e dereitos do alumnado, profesorado e persoal non docente e pais /nais (NOF)
- 4.3.3. Condutas prexudiciais para a convivencia e da súa corrección.(NOF)
- 4.3.4. Parte de incidencias
- 4.3.5. Normas de convivencia infantil
- 4.3.6. Normas de convivencia 1º e 2º curso
- 4.3.7 Normas de convivencia 3º . 4º, 5º, 6º
- 4.3.8- Plan de acollida para inmigrantes
- 4.3.9. Protocolo do profesor que fai Substitucións.
- 4.3.10 Plan de Adaptación para Infantil.
- 4.3.11 Protocolo de Absentismo Escolar.
- 4.3.12 Protocolo do Acoso Escolar.
- 4.3.13 Información sobre- Que é maltratar
- 4.3. 14 Plan da Acción Titorial.
- 4.3.15 Plan de acollida para alumnos de nova incorporación.
- 4.3.16 Programa de titores de acollida
- 4.3.17 Programa de mediadores
- 4.3.18 Normas de organización e funcionamento do centro.

5.-SEGUIMENTO E AVALIACIÓN

Corresponde a Comisión de Convivencia do Centro o seguimento e coordinación do Plan de Convivencia e ao Director, e profesores nos que delegue esta competencia, a aplicación das normas de convivencia no centro.

A comisión de Convivencia do Centro reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para analizar as incidencias producidas, as actuacións realizadas e os resultados conseguidos, así como, elevar ao Consello Escolar propostas para a mellora da convivencia.

A Comisión de Convivencia do Centro elaborará un Informe Anual, da situación da convivencia no centro que se incorporará á Memoria Anual

6.-CONCLUSIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA.

As informacións recollidas a través das respostas aos cuestionarios cumprimentados por toda a comunidade escolar (no curso 07/08) pódese deducir que a convivencia no noso centro é normal.

Preocúpanos que:

- Haxa unha porcentaxe considerable de familias que non participen na vida social do centro.
- Existan familias que descoñezan as normas de convivencia . (saídas, entradas...)

- Ante unha situación problemática as familias non falen cos titores para tratar de resolver os conflitos.
- Existan insultos entre alumnos.
- Non se cumpran as normas por parte de todos.

En pro de todo isto debemos loitar elaborando materiais , a través da Comisión de convivencia, que permitan, inda que sexa pouco a pouco, mellorar a convivencia no centro. Ditos materiais serán dados a coñecer a tod@s. As propostas de mellora en pro da convivencia serán elixidas cada curso escolar na primeira reunión da Comisión de Convivencia.

O profesorado encargado da Comisión de Convivencia, no tempo recoñecido no seu horario lectivo, traballará na elaboración de materiais e *plantillas que segundo os obxectivos a conseguir cada curso, sirvan para mellorar a convivencia.*

Ao finalizar o curso a Comisión de Convivencia elaborará unha memoria avaliativa.

7.-ANEXOS



Comisión de CONVIVENCIA

PAUTAS DE ACTUACIÓN

Que nos poden axudar ás familias, aos alumnos e ás alumnas, ao profesorado, en xeral a todo o persoal do Centro

Aprendemos a valorar o esforzo das persoas que nos rodean e nos atenden, respectando as individualidades sen prexuízos, coa sinceridade posible, conseguindo pouco a pouco os obxectivos con conductas loables.

Entrenamos no autodomínio e autocontrol para evitar agresións físicas e verbais. Ter en conta que o colexio é unha institución democrática pero xerárquica, con responsabilidades diferentes que non se poden obviar.

Convencernos de que os conflitos, inherentes, por certo, a toda práctica educativa, hai que resolvelos a través do diálogo, da cercanía (sen personalismos), con comprensión, aceptándonos e perdoándonos mutuamente.

Inculcamos dende pequenos que a cada "**dereito**" lle acompaña un "**deber**".

Nas distintas dependencias do colexio, na casa, no transporte, nas saídas, na rúa . Dialogamos sendo autocríticos e constructivos, aportando ideas.

Fomentamos a participación e a integración a través do traballo en equipo, do xogo, do deporte e outras actividades lúdicas, dentro da educación para o ocio e a cultura

***Parte ou rexistro de incidencias, accidentes ou
doutras conductas disruptivas do alumnado***

<i>DATA</i>	<i>ALUMNO/A</i>	<i>CURSO</i>	<i>DESCRIPCIÓN DA CONDUCTA DO ALUMNO/A</i>	<i>LUGAR</i>	<i>MEDIDAS TOMADAS</i>
Profesor:					

NORMAS DE FUNCIONAMENTO EN EDUCACIÓN INFANTIL

- **DAS FAMILIAS CO CENTRO:**
 - Manter actitudes positivas con respecto ao cole
 - Puntualidade tanto na entrada como na recollida dos nenos/as
 - Respetar a entrada dos nenos de 3 anos EN PRIMEIRO LUGAR
 - Respetar a recollida por orden de saída segundo o nivel, deixando aos pais do grupo de saída estaren cerca da porta, para que poidamos velos ben
 - Informar de quén recolle ao neno/a
 - As entradas/saídas fora do horario habitual, faránse sempre nos recreos
 - Xustificar as faltas de asistencia
 - As notificacións faranse preferentemente á saída ou por escrito na bolsa da merenda, especialmente as referentes a comedor e bus escolar
 - Bolsa pequena de tela coa merenda, co nome do neno/a e almorzón saudable, cantidade axeitada e fácil de comer de xeito autónomo
 - Cumpleanos con bizcoitos, preferiblemente caseiros
 - Roupa cómoda para ir o baño sós, sempre co nome posto e abrigos con cinta para colgalos nas perchas
 - Actualización dos teléfonos de contacto
 - Colaborar coas demandas de participación dos titores
 - Horario de titoría: luns de 16:30 a 17:30 h.

- **DOS NENOS ENTRE ELES:**
 - Ir na fila sen correr nin colarse
 - Non pelexar, morder ou molestar os compañeiros
 - Non xogar a pelears
 - Non xogar na auga nin charcos
 - Avisar se quere ir o baño
 - Pedir perdón se é preciso
 - Non falar alto nin berrar

- **ESTRATEGIAS DE ACTUACIÓN ANTE O CONFLICTO:**
 - COS PAIS: Titoría para falar e buscar solucións

 - COS NENOS:
 - Separar aos nenos/as, se é o caso
 - Falar con todos os implicados, escoltando cada versión
 - Facilitar que se disculpen e busquen solucións eles sós
 - Castigalos, separándolos da actividade de grupo que se esté facendo
 - Comunicar as familias dos implicados os feitos
 - Convocar as familias a titoría individual

Normas de convivencia en 1º,2º

- É moi importante ser **puntuais** e habituarse a estar na fila ca debida corrección.
- Agradécese que calquera recado, que haxa que dar ao profesorado pola mañá, se faga mediante unha nota escrita que entregará o neno ou a nena.
- **Puntualidade na recollida** do alumnado é imprescindible, porque non só perturbamos o horario do persoal do centro; senón que creamos angustia e sensación de abandono no neno ou na nena. No caso de ser transportado o trastorno é aínda maior.
- As faltas de asistencia xustificaranse igual, tendo en conta sempre as indicacións do titor ou da titora.
- Para tranquilidade de todos, os titores e as titoras deberán ser informados polos pais, nais ou persoas responsables de quen recolle aos nenos e as nenas as 14:00 h, se teñen permiso para marchar sos tamén.
- As familias deberán ser moi coidadosas cos **teléfonos de contacto** para que haxa sempre alguén localizable. Comunicando os cambios.
- Responsabilizarse da súa roupa e mochila.
- É recomendable que traían de almorzo cantidades que saiban que van comer e variarlles os alimentos porque ás veces manifestan aburrimiento .
- Favorecer a autonomía persoal na casa, poñerose só ou soa algunhas prendas, ser capaz de asearse só/soa no baño.
- Realizar as actividades que lle indique o profesorado.
- Débense acostumar e ter unha actitude positiva ante correccións ou avisos sobre a realización de tarefas.

Departamento de Orientación.

C.E.I.P. "Portofaro".

O Temple- Cambre

PLAN DE ACOLLIDA PARA INMIGRANTES

1.-INTRODUCCIÓN: “O PORQUÉ”

No colexio “Portofaro” na actualidade se está a producir un aumento considerable no nº de alumnos que procedentes de países de fala hispana solicitan ser matriculados no mesmo. É por isto polo que dende o Departamento de Orientación vemos a necesidade de recoller nun Plan de Acollida para o alumnado inmigrante as formas de actuar con eles dende o mesmo momento da súa chegada ao centro. Sería adecuado facer referencia ao mesmo na próxima revisión do PEC.

Na actualidade contamos cunha poboación inmigrante que está comprendida entre trinta e corenta (facemos este cálculo aproximado porque é unha poboación que fluctúa moito).

Por todo o dito anteriormente e baseándonos en todo o que a normativa seguinte contempla, vemos necesario facer un Plan de acollida para estes alumnos. “””

2.-XUSTIFICACIÓN BASEADA NO CONTEXTO.

O Departamento de Orientación “Portofaro” está situado na localidade de Cambre e acolle no centro a alumnos de E.I e E.P domiciliados preto do mesmo. Unha vez que estes alumnos rematan a E.P. intégranse no IES “Alfonso X o Sabio “ da Barcala.

O colexio “Portofaro” actualmente conta con 6 unidades de E.I e 14 de E.P. O nº de alumnos que acolle é aproximadamente de 450 (306 de E.P e 144 de E.I – xaneiro de 2010).

3.-NORMATIVA REFERIDA AOS ALUMNOS ESTRANXEIROS

Segundo a **LOE** aos alumnos estranxeiros son considerados como alumnos con necesidades educativas específicas.

A **Orde do 20 de febreiro de 2.004** establece as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro (DOG 26/10/04).

Segundo a Orde do **27 de decembro de 2.002**, pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais (DOG do 30 de xaneiro de 2.003), establece diversas medidas de atención para este alumnado, previndo as necesidades educativas de tipo temporal que estean asociadas á historia persoal e escolar ou a situacións sociais ou culturais desfavorecidas, que pola súa especificidade supoñan a existencia de diferencias significativas no acceso ordinario ao currículo e, polo tanto, requiran de apoios e atencións educativas específicas.

A chegada de poboación de orixe estranxeira á nosa Comunidade Autónoma, así como o retorno de emigrantes galegos e das súas familias, está a incidir de xeito notable na evolución da diversidade na nosa poboación escolar, segundo as cifras que proporcionan os distintos indicadores obxectivos. Por este motivo, a presente orde ten por finalidade ampliar o disposto na Orde do 27 de decembro de 2.002 ás necesidades de atención que presenta a poboación en idade de escolarización obrigatoria e que procede do estranxeiro, principalmente a que se incorpora ao noso sistema educativo, seguindo os principios e criterios que para este fin e alumnado prevé o artigo 42 da Lei Orgánica 10/2.002, do 23 de decembro, de calidade da educación.

Ata a aparición da Orde 20/02/04 os alumnos estranxeiros eran escolarizados tendo como único referente a idade cronolóxica. Coa aparición desta orde pasan a ser considerados como alumnos de necesidades educativas específicas se presentan:

- Descoñecemento das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.
- Desfase curricular de dous cursos ou máis.
- Presentan graves dificultades de adaptación ao medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.

●No artg. 6 de dita Orde se contempla: Os centros educativos que escolaricen alumnos que presenten:

- Descoñecemento das dúas linguas oficiais da Comunidade Autónoma.
- Desfase curricular de dous cursos ou máis.
- Presentan graves dificultades de adaptación ao medio escolar debidas a razóns sociais ou culturais.
- Alumnos de orixe estranxeira, aínda que non presenten as necesidades anteriores.

Recollerán nos seus Plans de Orientación e de acción tutorial actuacións deseñadas especificamente para o seu alumnado procedente do estranxeiro. Estas incluírán plans de acollida para ese alumnado así como de seguimento do seu proceso de integración escolar por parte do profesorado tutor.

4.-DOCUMENTOS DO CENTRO ONDE SE CONTEMPLARÁ O PLAN DE ACOLLIDA:

4.1.-No Proxecto Educativo do centro:

É evidente que é o documento que fai que cada centro sexa distinto dos demais. Nel deberán estar reflectidos os criterios acordados pola comunidade educativa para levar a cabo unha educación que favoreza a convivencia e o pluralismo e propicie a non discriminación por razóns de xénero ou procedencia.

4.2.- No Regulamento de Réxime Interior do centro deben quedar plasmados de forma moi clara e precisa:

- Os hábitos, costumes e cultura do país no que o alumno inmigrante vai levar a cabo a súa escolarización para que posteriormente non xurdan conflitos.

-Os dereitos e deberes dos alumnos e alumnas e dos pais e nais.

4.3.- Nas distintas Programacións debe contemplarse a interculturalidade como medida de atención á diversidade:

● Dentro dos obxectivos e contidos das diversas materias tendo en conta a necesidade ou non de:

- Reforzos educativos

- Organización de apoios

- ACS (Adaptacións curriculares debidas a un desfase de obxectivos con respecto aos demais alumnos da mesma idade cronolóxica)

- Flexibilidade nos agrupamentos

5.- OBXECTIVOS A TER PRESENTES Á HORA DE ACOLLER A CALQUERA ALUMNO/A E A SÚA FAMILIA AO CENTRO:

- Crear un bo ambiente de acollida en xeral tanto a nivel de centro como de aula.
- Facilitar á familia, en todo momento, os trámites para efectuar la matrícula.
- Facilitar o coñecemento das instalacións do centro.
- Velar porque os novos alumnos e as súas familias perciban el centro como un lugar facilitador da integración.

6.-PASOS A REALIZAR ANTES DE ESCOLARIZAR A UN ALUMNO INMIGRANTE NUN AULA CONCRETA.

ACOLLIDA AO ALUMNO E Á FAMILIA AO CENTRO

PARA ALUMNOS DE E.P

1.- Primeiro día:

1.1.- Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral ou o adulto cumprimentará o documento Fam (03).

Se lle dará ao adulto que acompaña ao alumno ou alumna unha carpetiña de acollida á familia que recollerá :

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
- Actividades extraescolares
- Sistema Educativo Español

Se lle comentará que antes de incorporar ao alumno ou a alumna a un aula concreta, é preciso facerlle unha valoración por parte do Departamento de Orientación. Se lle mandará vir de novo ao día seguinte co alumno ou coa alumna a primeira hora da mañá.

1.2.- Se pasará aviso ao Departamento de Orientación.

2.-Segundo día:

2.1.- Se pasará ao alumno ou á alumna xunto co adulto ao Departamento de Orientación. En primeiro lugar se lle explicará ao adulto:

- O sistema educativo español (sobre o documento da carpetiña de acollida)
- Servicios Sociais existentes no Concello.
- Se cumprimentarán os seguintes documentos:

- ➔ Recollida de datos básicos da familia Fam (04)

- ➔ Entrevista inicial do profesor/a titor/a ao alumno (Alum(03)

- ➔ Autorización para a realización de avaliación psicopedagóxica Fam (12)

- ➔ Informe resumo da escolarización anterior Prof (01)

2.2.- A continuación o adulto abandonará o Departamento e se comezará coa valoración do alumno. En base aos resultados obtidos, se seguirá avaliando ou se pasará aviso á Dirección para incorporar ao alumno/a á aula que corresponda.

*O alumno/a será acollido durante unha semana por un alumno/a titor/a.

A lista de alumnos/as titores/as se fará cos alumnos/as de 4º e 5º nivel de E. Primaria que voluntariamente desexen desempeñar este acompañamento nos momentos de recreo.

Ao inicio do curso informarase a estes alumnos/as en que consiste ser titor/a de acollida e como se vai realizar a mesma.

ACOLLIDA DO ALUMNO Á AULA

Se lle dará ao titor/a a carta de presentación e copia da recollida de datos da secretaría.

*Sería adecuado rotular coa lingua dos distintos países aos que pertencen os alumnos as principais dependencias do colexio.

PARA ALUMNOS DE E.I.

1. Primeiro día:

1.1. Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral e se cumprimentará o documento Fam (03).

Ao adulto que acompaña ao alumno/a se lle proporcionará unha “carpetiña de acollida á familia” que recollerá:

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
- Actividades extraescolares
- Sistema educativo Español

1.2.- Informaráselle á familia en que aula vai ser acollido/a, segundo o recollen os documentos existentes no centro.

2. Segundo día: O alumno/a virá ao colexio á mesma hora que os seus compañeiros e quedará desta forma escolarizado.

*** Entregaráselle ao titor/a os seguintes documentos para que sexan cumprimentados nunha entrevista coa familia:**

- Fam (02) Autorización para o uso da Imaxe
- Fam (05) Entrevista inicial do profesor coa familia.
- Fam (06) Entrevista inicial do profesor/a coa familia do alumnado de E. Infantil
- Fam (08) Autorización para excursións do alumnado no contorno próximo.
- Fam (10) Comunicación ás familias e xustificación das faltas de asistencia do alumnado.
- Fam (11) Solicitud de cita cos distintos profesionais do centro.
- Fam (12) Autorización para a realización da avaliación Psicopedagóxica.
- Fam (13) Autorización das familias para adopción de medidas de atención á diversidade

A Orientadora

Asdo.: Rosa Amor Álvarez Pérez

ANEXOS DE DOCUMENTOS

ANEXOS SECRETARÍA

Profesorado de substitución

1-Dirección.

- Trámites para dar de alta.

2.- Secretaría.

- Facer operativo a entrada nos ordenadores.

3-Xefatura de Estudos.

Entregarase a seguinte documentación:

- Horario xeral do colexio
- Normas xeral do colexio
- Horario do curso
- Gardas de recreo
- Normas do recreo
- Gardas da tarde
- Reunións

Si hai posibilidade mostrar as distintas dependencias do colexio.

4-Coordinador de ciclo.

- Acordos tomados polo ciclo, saídas programadas, material, etc

5-Profesor de nivel ou compañeiro especialista.

- Acordos didácticos de nivel

Plan de adaptación para infantil

1º-Destinatario

Alumnado de tres anos, pais e nais de dito alumnado

2º-Obxectivos

Facilita-lo tránsito dun espazo familiar ou gardería cunhas relacións coñecidas, ao centro escolar, con novos tipos de relación.

Conseguir que a adaptación do alumnado á escola sexa a idónea para o seu correcto desenvolvemento.

3º-Actividades

Reunión de pais/nais para informar acerca do plan.

Agrupamentos e horarios flexibles

Actividades de afianzamento de rutinas, de integración no grupo, de achegamento á tarefa escolar, adquisición de hábitos...

4º-Metodoloxía

Flexibilidade nos horarios de entradas e saídas

Incorporación en pequenos grupos, progresiva e personalizada.

5º-Responsables.

Familia e profesorado

6º-Tempo

O estipulado no calendario escolar de cada curso.

7º-Recursos

Entrevistas iniciais cos pais/nais

Folletos informativos

Guías de observación

Mestres de apoio

PROTOCOLO EDUCATIVO

PARA A PREVENCIÓN

E O CONTROL DO

ABSENTISMO ESCOLAR

EN GALICIA



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONCEPTOS.....	5
2.1. Absentismo	5
2.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo.....	5
2.3. Falta de asistencia a clase do alumnado.....	5
2.4. Falta xustificable	6
3. MEDIDAS PREVENTIVAS.....	6
3.1. Prevención xeral.....	6
3.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo	7
4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS.....	7
4.1. Control da asistencia a clase	7
4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.....	7
4.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas.....	8
4.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.....	8
5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.....	8
5.1. Concepto.....	8
5.2. Procedemento.....	8
5.2.1. Inicio do expediente.....	8
5.2.2. Tramitación do expediente.....	8
5.3. Documentos que conforman o expediente	9
6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN.....	10
7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.....	10
8. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS.....	10
ANEXO I.....	10
ANEXO II	11
ANEXO III.....	12
ANEXO IV.....	13
ANEXO V.....	14
ANEXO VI.....	15
ANEXO VII.....	16
ANEXO VIII.....	17
ANEXO IX.....	18





ANEXO X.....	19
9. ESQUEMA DO PROCEDEMENTO	21
10. MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO LEXISLATIVO	23
INTERNACIONAL.....	23
ESTATAL.....	23
AUTONÓMICA.....	24





1. INTRODUCCIÓN

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, dispón que *“Todas e todos os españois teñen dereito a unha educación básica que lles permita o desenvolvemento da súa propia personalidade e a realización dunha actividade útil á sociedade. Esta educación será obrigatoria e gratuíta no nivel de educación xeral básica e, no seu caso, na formación profesional de primeiro grao, así como nos demais niveis que a lei estableza”*.

Esa mesma Lei, no seu artigo 4.2.a (redactado pola Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación) establece que corresponde ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado *“Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase”*.

Pola súa parte, a Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, establece que a educación primaria e a educación secundaria obrigatoria constitúen o ensino básico, que ten carácter obrigatorio e gratuïto e comprende dez anos de escolaridade; e se desenvolve, de forma regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade. Esa mesma lei, na súa disposición adicional décimo sexta, establece que *“As referencias contidas na Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, aos niveis educativos enténdense substituídas polas denominacións que, para os distintos niveis e etapas educativas e para os respectivos centros, se establecen nesta lei”*.

A Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da lei de Axuizamento Civil, establece que *“Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización”*. Tamén establece que *“As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función coñezan o caso actuarán coa debida reserva”*.

A Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, dispón que *“A Xunta de Galicia, a través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar”*.

A lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, dispón que é un deber básico do alumnado *“Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”*.

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, establece que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é *“Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias”* e que *“Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”*.



Ese mesmo decreto tamén dispón que corresponde aos centros educativos establecer os procedementos para o *“Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares”*, a *“Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos”* e *“Se procede, o traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”*.

Por outra parte, os decretos que aproban os regulamentos orgánicos dos centros que imparten ensinanzas obrigatorias dispoñen que estes deben controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e informar as súas nais, pais ou persoas titoras legais ou gardadoras.

En definitiva, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación. Este documento ten como obxecto, entre outros, facilitar aos centros educativos unha guía que axude a prever e abordar, de ser o caso, as situacións de absentismo, dando unha resposta áxil, eficaz e coordinada que permita fortalecer a implicación das familias nunha cuestión que presenta múltiples factores e facetas (escolar, familiar, persoal, etc.), pero na que o centro educativo xoga un rol fundamental.

En consecuencia co anterior, procede establecer un protocolo común de actuación que contribúa a garantir a asistencia aos centros educativos da totalidade do alumnado en idade de escolarización obrigatoria, coa finalidade de afondar nas medidas preventivas, unificar conceptos e regular e facilitar o procedemento de control e comunicación ás familias da asistencia a clase do alumnado e, no seu caso, guiar o procedemento do expediente de absentismo, de xeito que se favoreza a mellora da calidade educativa e os índices de éxito escolar.

2. CONCEPTOS

Defínese, a continuación, a terminoloxía que se usa neste protocolo.

2.1. Absentismo

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

2.2. Protocolo de intervención en caso de absentismo

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

2.3. Falta de asistencia a clase do alumnado

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.



2.4. Falta xustificable

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

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

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

3. MEDIDAS PREVENTIVAS

3.1. Prevención xeral

Os centros educativos deben facer da prevención un dos seus principios. En consecuencia, e en relación coa promoción da asistencia a clase do alumnado e co seu éxito escolar, deben:

1. Promover actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertar medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Asesorar o conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizar campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolver nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Facer uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitar a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsar a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.
9. Promover a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.



10. Participar en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participar nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

3.2. Prevención nos instrumentos de planificación do centro educativo

1. En sintonía cos principios de inclusión que deben formar parte de todo proxecto educativo, os centros docentes deben:
 - a) Reflectedir no Plan xeral de atención á diversidade as actuacións, medidas e/ou programas para atender a diversidade, para concretar as actuacións dos distintos profesionais en relación coas medidas deseñadas e para establecer canles de colaboración coas nais, cos pais ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado e cos diferentes servizos externos ao centro.
 - b) Incluír nos seus plans de acción tutorial actuacións que faciliten a presenza das familias no centro, que as informen da obrigatoriedade que teñen as súas fillas e os seus fillos de asistir a clase de forma regular e do procedemento para trasladar as posibles faltas de asistencia a clase e como xustificalas.
 - c) Tratar que os plans de convivencia sirvan para fortalecer as relacións dentro das comunidades educativas, estean orientados por principios proactivos e presten maior importancia á asistencia do alumnado ao centro ca as posibles faltas que poida ter.
 - d) Establecer nos seus programas de acollida actuacións específicas para o alumnado e as familias de nova incorporación.
2. A orientadora ou o orientador do centro educativo, ademais de velar pola inclusión das actuacións anteriores no Plan de acción tutorial, no Plan xeral de atención á diversidade e nos programas que os desenvolvan, deberá asesorar a totalidade da comunidade educativa sobre as posibles medidas e recursos destinados a facer realidade a presenza do alumnado no centro educativo e a súa participación activa no proceso de aprendizaxe.

4. CONTROL DA ASISTENCIA A CLASE E REXISTRO DAS AUSENCIAS

4.1. Control da asistencia a clase

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área, materia, ámbito ou módulo correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido polo centro educativo nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia, nas que se establecerá, igualmente, o procedemento para que esas ausencias se introduzan na aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

4.2. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

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

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.





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

4.3. Rexistro das faltas de asistencia a clase xustificadas

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

4.4. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

1. O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

2. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión (**ANEXO I**), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Cando se trate de alumnado de educación secundaria obrigatoria ou de ciclos de formación profesional básica, a propia alumna ou o propio alumno poderá asistir á referida reunión. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO II**).

3. Cada centro educativo establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia o procedemento para realizar esas comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións.

5. EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

5.1. Concepto

1. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

2. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

5.2. Procedemento

5.2.1. Inicio do expediente

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (**ANEXO III**).

5.2.2. Tramitación do expediente

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (**ANEXO IV**),

indicando:





- Data da intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención ou resposta da familia

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (**ANEXO V**). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (**ANEXO VI**).

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

d) O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (**ANEXO VII**), e levantará acta desa reunión (**ANEXO VIII**). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

e) A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (**ANEXO IX**), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f) De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno (**ANEXO X**), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

5.3. Documentos que conforman o expediente

O expediente de absentismo conformarano, como mínimo, os seguintes documentos:

1. Rexistro de contactos do centro educativo coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, que elabora a xefatura de estudos.
2. Acta da entrevista do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
3. Acta da entrevista da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, e co propio alumnado, de ser o caso.
4. Listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas.
5. Rexistro de cumprimento das distintas actuacións. De ser o caso, informe da xefatura de estudos sobre os motivos do incumprimento dalgunha actuación.
6. Notificación do expediente de absentismo.





6. NOTIFICACIÓN DOS INDICIOS DE DESPROTECCIÓN

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello de residencia do alumno ou da alumna, ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

7. CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS

1. A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
2. As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
3. Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

8. ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS

ANEXO I

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

..... de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e praxe,
 O/A director/a,

.....

.....





ANEXO II

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
 E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou
 gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,

.....





ANEXO III
INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da
 alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno
 acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar
 superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de
 de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que
 presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren
 outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de
 de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
, informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás
 actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO IV
REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro
, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente
 de absentismo iniciado á alumna ou ao alumno,
 e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

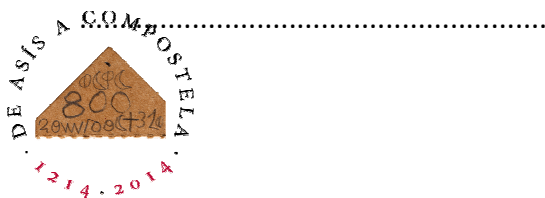
Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSONA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓNS

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,





ANEXO V
CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,
 O/A director/a,

.....

.....



ANEXO VI

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE
..... E O SEU PAI E A SÚA NAI (de seren as persoas titoras legais ou
 gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

- Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).
- Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....





ANEXO VII
CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
:
 (Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
 (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

Vº e prace,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO VIII

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO
 E O PAI E A NAI (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) DA
 ALUMNA OU DO ALUMNO**

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
 e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
 e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e arquivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....





ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
, á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
 absentismo iniciado á alumna ou ao alumno
 e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cúmprense as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

Vº e prace,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....





ANEXO X
NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES**1.1 Datos da ou do menor**

Nome e apelidos:		Data de nacemento:	
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		

2. DATOS ESCOLARES**2.1 Centro escolar**

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:	Curso:
Profesora ou profesor titor:	
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:	





Centro	Concello
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
En caso afirmativo, descrición desa problemática	
Repíte ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?	
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:	
Ten antecedentes coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Achega habitualmente o material escolar? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Ten dificultades de integración no grupo? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, completar : <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta pasiva <input type="checkbox"/> Mantén unha conduta agresiva <input type="checkbox"/> Íllase <input type="checkbox"/> Íllana/o
Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

--

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

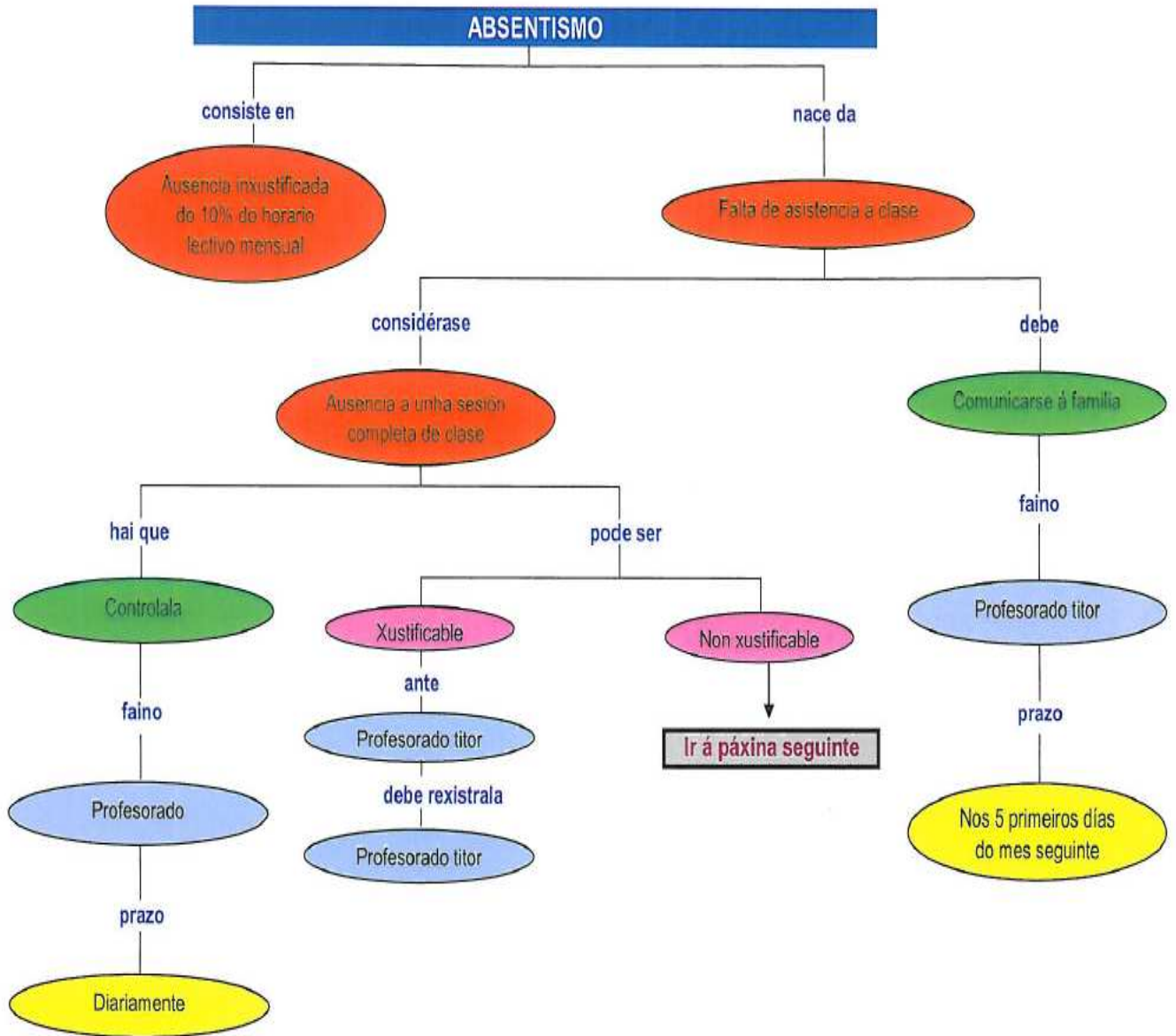
.....

De acordo co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, estes datos serán tratados de xeito confidencial, podendo incorporarse aos ficheiros das institucións con competencias ou responsabilidades no control ou tratamento do absentismo escolar. Todas as persoas que, en razón do seu cargo ou función, teñan acceso a eles están obrigados ao segredo profesional e ao deber de custodia.

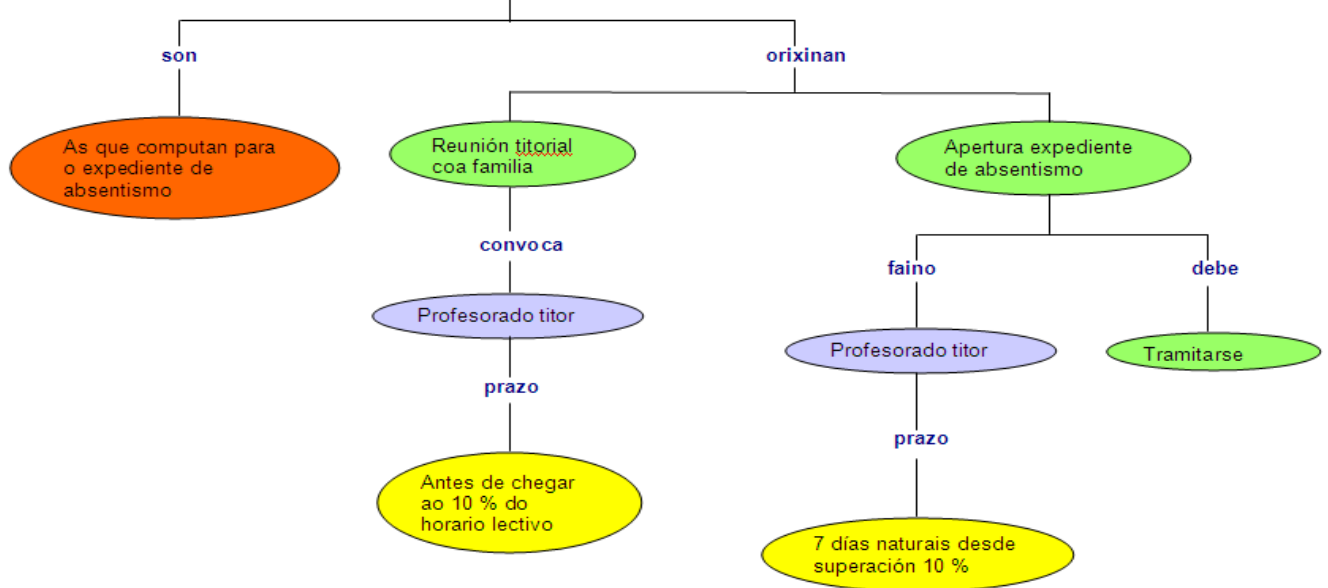
Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...
 Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...



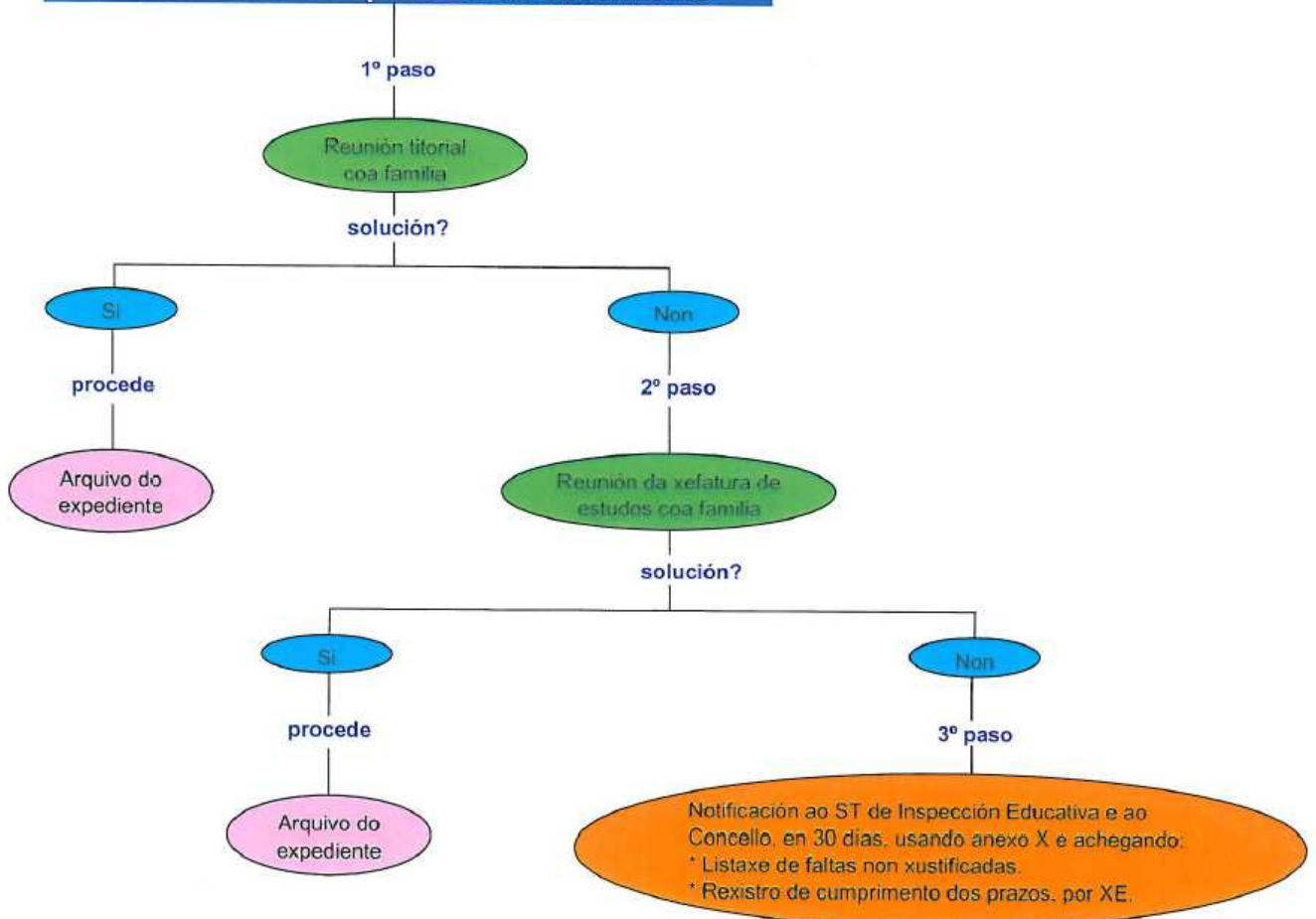
9. ESQUEMA DO PROCEDIMENTO



Faltas de asistencia a clase non xustificadas ou non xustificables



Tramitación do expediente de absentismo





10. MARCO NORMATIVO SOBRE ABSENTISMO: RESUMO LEXISLATIVO

INTERNACIONAL

- **Declaración Universal dos Dereitos Humanos, de 1948**

Artigo 26.1: “Toda persoa ten dereito á educación. A educación debe ser gratuíta, polo menos no relativo á instrución elemental e fundamental. A instrución elemental será obrigatoria ...”.

- **Convención sobre os Dereitos do Neno, de 1989**

Artigo 28.1: “Os Estados Partes recoñecen o dereito do neno á educación” e “deberán adoptar medidas para fomentar a asistencia regular ás escolas e reducir as taxas de deserción escolar”.

- **Resolución A3-0172/92, de 8 de xullo de 1992**, do Parlamento Europeo, que aproba a Carta Europea dos dereitos do neno: *“Todo neno ten dereito a recibir unha educación. Os Estados membros deberán asegurar a todo neno unha ensinanza primaria, obrigatoria e gratuíta. Os Estados membros adoptarán as medidas necesarias para garantir a todos a posibilidade de acceso ao ensino secundario e universitario”.*

ESTATAL

- **Constitución Española** (BOE do 29 de decembro de 1978)

Artigo 27.1: “Todos teñen dereito á educación”.

Artigo 27.4: “A ensinanza básica é obrigatoria e gratuíta”.

Artigo 39.4: “Os nenos gozarán da protección prevista nos acordos internacionais que velan polos seus dereitos”.

- **Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación** (BOE do 4 de xullo de 1985)

O **Artigo 4** (redactado polo número 1.2 da disposición derradeira primeira da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** -BOE do 4 de maio de 2006-) establece que aos pais ou titores, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, correspóndelles:

a) *“Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos ou pupilos cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase”.*

Artigo 6.4 (redactado polo número 3.4 da disposición derradeira primeira da **Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** -BOE do 4 de maio de 2006-):

“Son deberes básicos dos alumnos:

(...)

d) *Asistir a clase con puntualidade”.*

- **Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local** (BOE do 3 de abril de 1985)

Artigo 25.2 (redactado polo número oito do artigo primeiro da **Lei 27/2013, do 27 decembro, de racionalización e sostibilidade da Administración Local**. -BOE do 30 decembro de 2013-): *“O Municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da lexislación do Estado e das Comunidades Autónomas, nas seguintes materias:*



(...)

n) Participar na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria e cooperar coas Administracións educativas correspondentes na obtención dos terreos necesarios para a construción de novos centros docentes. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial”.

- **Real Decreto do 24 de xullo de 1989 polo que se publica o Código Civil** (BOE do 25 de xullo de 1989)

O artigo 154 obriga aos pais que exercen a patria potestade a velar pola educación dos fillos menores non emancipados, debendo educalos. Neste sentido, se os pais non cumpren co deber de obrigar aos seus fillos a asistir ao colexio, poden estar incorrendo ata en responsabilidade penal polo delito de abandono de familia.

- **Lei Orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código Penal** (BOE do 24 de novembro de 1995)

Artigo 226: “Quen deixase de cumprir os deberes legais de asistencia inherentes á patria potestade, tutela, garda ou acollemento familiar ou de prestar a asistencia necesaria legalmente establecida ...”.

- **Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de Protección Xurídica do Menor, de modificación parcial do Código Civil e da Lei de Axuizamento Civil** (BOE do 17 de xaneiro de 1996)

Artigo 12.2: “Os poderes públicos velarán para que os pais, titores ou gardadores desenvolvan adecuadamente as súas responsabilidades, e facilitarán servizos accesibles en todas as áreas que afecten ao desenvolvemento do menor”.

Artigo 13.2: “Calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro de forma habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización”.

Artigo 13.3: “As autoridades e as persoas que pola súa profesión ou función teñan coñecemento do caso actuarán coa debida reserva”.

- **Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores** (BOE do 13 de xaneiro de 2000)

Artigo 6: “Corresponde ao Ministerio Fiscal a defensa dos dereitos que aos menores lles recoñecen as leis, así como a vixilancia das actuacións que deban efectuarse no seu interese e a observancia das garantías do procedemento...”.

AUTONÓMICA

- **Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia** (DOG do 5 de agosto de 1997)

Artigo 80.2: “O Municipio exercerá, en todo caso, competencias nos termos da Lexislación do Estado e da Comunidade Autónoma nas seguintes materias:

(...)

ñ) A participación na programación da educación e a cooperación coa Administración educativa na creación, construción e mantemento dos centros docentes públicos, a intervención nos órganos de xestión dos centros docentes e a participación na vixilancia do cumprimento da escolaridade obrigatoria”.





- **Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia** (DOG do 29 de xuño de 2006)

Nos artigos 8 e 9 establece o proceder para a declaración de desamparo.

- **Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia** (DOG do 13 de xullo de 2011)

Artigo 39.1: “Os pais, as nais, os titores ou as titoras das persoas menores de idade, en primeiro termo, e, simultánea ou subsidiariamente, todos os poderes públicos, administracións, entidades e cidadanía en xeral deben contribuír, de forma coordinada, ao mellor cumprimento dos principios reitores en materia de infancia e adolescencia mediante o exercicio, nos seus respectivos ámbitos, das obrigas, as competencias e as responsabilidades que o ordenamento xurídico lles asigna”.

Artigo 39.2: “Toda persoa que teña algunha responsabilidade sobre un ou unha menor estará obrigada a lle dispensar a atención e os coidados necesarios, dentro das súas posibilidades e en función da súa situación, para que poida gozar dunhas condicións de vida dignas que favorezan o seu desenvolvemento integral”.

Artigo 39.3: “Toda persoa, e en especial quen por razón da súa profesión ou función teña coñecemento dunha situación de risco ou posible desamparo dun ou dunha menor, e sen prexuízo de lle prestar o auxilio inmediato que precise, poñerá en coñecemento da autoridade xudicial ou do organismo administrativo competente, que garantirá a reserva absoluta”.

Artigo 41.1: “A Xunta de Galicia, no exercicio das competencias que ten atribuídas en materia de infancia e adolescencia:

(...)

c) A través do organismo competente en materia de educación, garantirá o dereito dos nenos e as nenas e os e as adolescentes a unha atención específica por razón das súas necesidades e distintas capacidades, a unha atención temperá das súas necesidades educativas especiais e ao emprego de medios técnicos e novas tecnoloxías no ensino, realizando programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar.

d) A través do organismo competente en materia de emprego e formación profesional, desenvolverá programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecer aos nenos, as nenas e os e as adolescentes alternativas ás situacións de rexeitamento do sistema escolar ordinario, fracaso e absentismo escolar, e proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral”.

Artigo 42: “De conformidade co establecido na Constitución española; na Convención sobre os dereitos do neno; na Carta europea dos dereitos do neno; na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, e na Lei orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores, os poderes públicos garantirán o exercicio dos seguintes dereitos das persoas menores de idade:

(...)

h) O dereito á educación e a recibiren unha formación integral conforme o establecido na Constitución e na normativa vixente”.

Artigo 47: “A Xunta de Galicia, a través do departamento competente, e en colaboración, de ser o caso, coas restantes administracións públicas, promoverá, entre outras, as seguintes medidas:





(...)

e) A realización de programas para a prevención, a detección e o seguimento do absentismo e o fracaso escolar e mais o desenvolvemento de programas formativos de cualificación profesional inicial dirixidos a lles ofrecerem alternativas ás e aos menores, proporcionándolles unha formación preprofesional que favoreza unha próxima incorporación laboral”.

Artigo 52: “Considéranse situacións de desamparo as seguintes:

(...)

j) A falta de escolarización habitual do neno ou a nena ou do ou a adolescente co consentimento ou a tolerancia dos pais, das nais ou das persoas que exerzan a garda, sempre que menoscabe o desenvolvemento e o benestar da ou do menor, ou sempre que supoña un prexuízo grave do neno ou a nena ou do ou a adolescente.

k) Calquera outra situación de desprotección que se produza de feito a causa do incumprimento ou dun imposible ou inadecuado exercicio dos deberes de protección establecidos polas leis para a garda das persoas menores de idade cando estas queden privadas da necesaria asistencia moral ou material”.

Artigo 94: “A Xunta de Galicia garantiralles unha atención especializada aos nenos, as nenas e os e as adolescentes que, precisando medidas ou actuacións de protección ou reforma, presenten dificultades específicas”.

Artigo 95.1: “Consideraranse dificultades específicas que deberán ser obxecto de atención especializada as seguintes:

(...)

d) O absentismo escolar”.

Artigo 108: “Constitúen infraccións graves:

(...)

l) Non procurar ou impedir a asistencia dunha persoa menor de idade en período de escolarización obrigatoria a un centro escolar e sen causa que o xustifique, cando sexa imputable aos pais, as nais, os titores, as titoras, os gardadores ou as gardadoras”.

- **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa** (DOG do 15 de xullo de 2011)

Artigo 7. Dereitos e deberes do alumnado:

(...)

2.h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso”.

- **Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria** (DOG do 21 de outubro de 1996)

Artigo 81.1: “Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:





r) *Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes ...*

s) *Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.*

(...)

v) *Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos”.*

- **Decreto 324/1996, do 26 de xullo, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria** (DOG do 9 de agosto de 1996)

Artigo 59.1: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

s) *Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informados os pais e nais ou titores e o xefe ou xefa de estudos.*

t) *Implicar as familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos”.*

- **Decreto 7/1999 de 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias** (DOG do 26 de xaneiro de 1999)

Artigo 32: “Cada profesor titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, realizará, cando menos, as seguintes funcións:

(...)

s) *Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados os pais e as nais ou representantes legais e o xefe de estudos que proceda”.*

- **Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación** (DOG do 21 de decembro de 2011)

Artigo 21: “Na promoción da escolarización e na busca permanente da mellora educativa e do éxito escolar, a consellería con competencias en materia de educación terá como prioridades:

1. *Asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Esta actuación levarase a cabo directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades sen ánimo de lucro que realicen accións preventivas respecto do absentismo escolar”.*

Artigo 23.1: “A consellería con competencias en materia de educación promoverá o acceso, máxima permanencia e promoción do alumnado no sistema educativo mediante programas e medidas proactivas, directamente ou en colaboración con outras administracións ou entidades públicas ou privadas”.

Artigo 23.2: “Estableceranse mecanismos de coordinación entre as institucións educativas e os poderes públicos con competencias na prevención, detección e intervención ante as situacións de absentismo, desescolarización e abandono escolar temperán, para o cal se adoptarán os protocolos de actuación que correspondan”.



Artigo 23.3: “Os centros educativos establecerán, nas súas normas de organización e funcionamento, os procedementos para a aplicación dos citados protocolos, e recollerán, como mínimo, as seguintes actuacións ante situacións de desescolarización, absentismo e/ou abandono escolar temperán:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.*
 - b) Información ás nais, pais ou titores e titoras legais do alumnado e intervención ante a detección de casos.*
 - c) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa por parte da dirección do centro”.*
- **Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997)**

Capítulo I. Proxectos de xestión do centro educativo.

2. Regulamento de réxime interior.

2.1: “O Regulamento de réxime interior do centro deberá axustarse ao disposto no artigo 94 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, ás disposicións que regulamentan os dereitos e deberes dos alumnos e ás normas estatutarias establecidas para os funcionarios docentes e empregados públicos en xeral. Deberá incluír os seguintes apartados:

- Maneira de xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado”.

Capítulo IV. Alumnado

5. Faltas de asistencia.

5.1. “O primeiro deber dun alumno é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar os horarios.

5.2. A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

5.4. No Regulamento de réxime interior determinarase o procedemento e requisitos para a xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado, así como o número máximo de faltas inxustificadas (sempre que superen o 15% do total de horas lectivas) que poidan implicar a aplicación de sistemas extraordinarios de avaliación.

5.5. Correspóndelle ao claustro de profesores, oídos os equipos de ciclo, establecer os sistemas extraordinarios de apoio para aqueles alumnos cun índice de abstención inxustificada que supere os límites fixados polo consello escolar.

5.6. Os mestres titores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos seus pais de maneira inmediata e segundo o método que figure no Regulamento de Réxime Interior. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas. Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que supere o límite establecido polo consello escolar.



5.7. Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación aos pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación aos pais por parte do titor.

5.8. Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da inspección de educación.

5.9. Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias”.



PROTOCOLO XERAL

DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN

E TRATAMENTO DO

ACOSO ESCOLAR

E CIBERACOSO

Maio 2013



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN

II. IDENTIFICACIÓN DO ACOSO ESCOLAR

- a) Criterios de identificación do acoso escolar
- b) Tipos de acoso escolar
- c) Consecuencias do acoso escolar

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación

- a) Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar (anexo I)
- b) Medidas urxentes de protección á presunta vítima
- c) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo II)
- d) Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexo III e IV)
- e) Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (anexo V)
- f) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo VI)

Segunda fase. Recollida de información. Rexistro (anexo VII)

- a) Entrevista individual á vítima. Citación do alumno ou alumna acosado/a a unha entrevista (anexo VIII)
- b) Entrevista individual á/s persoa/s responsable/s do acoso. Citación do alumnado acosador a unha entrevista (anexo IX)
- c) Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras. Citación dos demais alumnos ou alumnas implicados/as a unha entrevista (anexo X)
- d) Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas acosadora/s (anexo XI e XII)
- e) Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico do departamento de orientación do centro (anexo XIII)



- f) Solicitude de asesoramento a outros organismos, especialmente no caso de ciberacoso (anexo XIV)

Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

- a) Análise da información (anexo XV)
- b) Adopción de medidas (anexo XVI)
 - 1. Medidas de protección á vítima
 - 2. Medidas reeducadoras e correctoras para a persoa ou persoas agresora/s
 - Medidas reeducadoras para a persoa ou persoas agresora/s
 - Medidas correctoras para a persoa ou persoas agresora/s (anexos XVII e XVIII)
 - 3. Outras medidas
 - 4. Comunicación á Inspección Educativa (anexo XIX)

Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas. Rexistro (anexo XX)

IV. ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN

- a) Estratexias organizativas e de prevención no centro
- b) Estratexias de prevención na aula

V. O CIBERACOSO

- a) Definición de ciberacoso
- b) Criterios de identificación do ciberacoso
- c) Tipos de ciberacoso
- d) Protocolo de actuación
- e) Estratexias preventivas

VI. A RESPONSABILIDADE DO CENTRO. ASPECTOS XURÍDICOS

- a) Responsabilidade do centro (anexos XXI e XXII)
- b) Particularidades xurídicas do ciberacoso

INFORMACIÓN DE INTERESE

ANEXOS



I. INTRODUCCIÓN

O fenómeno denominado acoso escolar, maltrato entre iguais ou *bullying* atopámolo presente en toda a historia, pero nos últimos anos adquire interese social debido ao aumento e gravidade dos feitos e ao contorno onde se produce, o educativo.

Bullying é un termo anglosaxón do que provén a palabra *bully*, que significa 'matón ou botaporela'. As primeiras referencias no eido educativo encóntranse na publicación dun artigo periodístico, en 1969, do psiquiatra sueco Heinneman, no que destaca o inadvertidas 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 bullies 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 outras cousas, dos usos que fan e dos riscos que está a vivir a nosa mocidade no seu día a día.

As interaccións e relacións entre iguais inciden no desenvolvemento social dos nenos e adolescentes, pero non sempre estas relacións son de carácter positivo. Na actualidade, nos centros educativos, como mostra do que ocorre no resto da sociedade, estase a vivir unha situación de certo auxe da violencia nas súas diferentes vertentes. Son moitas as manifestacións desta no noso contorno, hoxe en día a ninguén lle resulta alleo a existencia de casos de violencia doméstica, acoso moral no traballo, acoso inmobiliario nin o fenómeno educativo do *bullying* ou acoso escolar.

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.

II. 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.



a) 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:

1. A existencia de intención de facer dano.

Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

2. 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, isto é debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, pero o alumnado si ten coñecemento dos sucesos.

3. A duración no tempo, co 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.

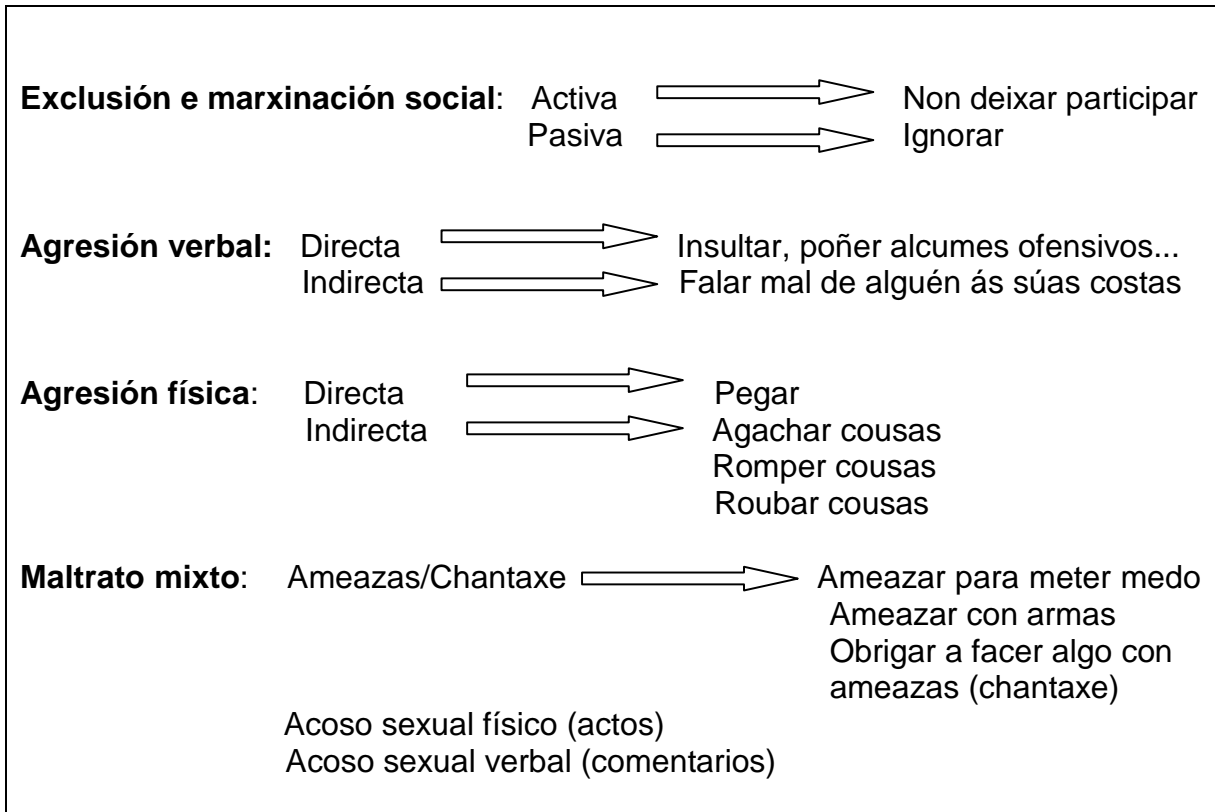
b) Tipos de acoso escolar

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):



- *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...), manifestase 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) e ata o 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).

- *Exemplos de manifestación a través das TIC:* 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 o 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...

c) Consecuencias do acoso escolar

A posibilidade da existencia de acoso escolar moitas veces manifestase no cambio de conduta da persoa que o está a sufrir, polo tanto haberá que estar alerta, tanto no centro educativo como na familia. Amósanse a continuación unha serie de posibles indicadores que, entre outros, poden poñer de manifesto a existencia desta situación:

INDICADORES ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR DETECCIÓN POR PARTE DA FAMILIA E/OU DO CENTRO EDUCATIVO		
CONDUTAS		DETECCIÓN
RELACIONES SOCIAIS	Cambios nos tempos de chegada e saída do centro educativo	Familia e centro
	Cambios nos itinerarios de ida e volta ao centro educativo	Familia e centro
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) dentro do centro educativo	Centro
	Cambios na súas relacións persoais (compañeiros/as non habituais) fóra do centro educativo	Familia e centro
	Busca acompañarse de persoas adultas	Familia e centro
	Busca da soidade dentro do centro educativo	Centro
	Busca da soidade fóra do centro educativo	Familia
	Abandono de actividades que antes lle interesaban sen razón aparente	Familia e centro
	Descoida o seu aspecto físico	Familia e centro
	Comentarios negativos sobre a súa clase ou o seu centro educativo	Familia
	Prefire quedar na casa a saír	Familia



INDICADORES ANTE UN POSIBLE CASO DE ACOSO ESCOLAR DETECCIÓN POR PARTE DA FAMILIA E/OU DO CENTRO EDUCATIVO		
	CONDUTAS	DETECCIÓN
ESTADOS DE ÁNIMO	Estados de ansiedade	Familia e centro
	Preocupación	Familia e centro
	Pechamento sobre si mesmo/a	Familia e centro
	Desconfianza	Familia e centro
	Desinterese	Familia e centro
	Tendencia á tristeza e a chorar facilmente	Familia e centro
	Nerviosismo repentino	Familia e centro
	Dificultades de comunicación nas tarefas	Centro
	Dificultades de comunicación nas relacións de grupo	Centro
	Cambio nas rutinas relacionadas co sono	Familia
	Cambio nas rutinas de alimentación	Familia
	Cambios de humor	Familia e centro
	Molestias físicas (vómitos, dores...)	Familia e centro
	Inseguridade, desconfianza en si mesmo/a	Familia e centro
	Negativa a falar sobre a situación	Centro
	Actuacións agresivas	Centro
	Actuacións agresivas (malas contestacións, agresividade con irmáns/ás ou outros membros da unidade familiar...)	Familia
	OUTRAS ACTITUDES: COMPORTAMENTO E/OU TAREFAS ESCOLARES	Actitude negativa ante as tarefas escolares
Dificultades de concentración nas tarefas escolar		Centro
Diminución da calidade dos seus traballos		Familia e centro
Desaparécenlle pertenzas escolares ou persoais		Familia e centro
Fai actividades ou tarefas que non lle corresponden		Familia e centro
Actitude pasiva xeral (tenta pasar sempre desapercibido/a)		Centro
Actitude pasiva ante situacións violentas nas que non está implicado/a		Centro
Prefire traballar só/soa		Centro
Baixa no seu rendemento escolar		Centro
Diminución da autoestima		Familia e centro
Puxéronlle alcumes que non lle gustan		Centro
En actividades de grupo non é elixido/a		Centro
Non se presta para participar en actividades voluntarias		Centro
Desinterese en actividades a realizar fóra do horario habitual		Centro
Pide máis cartos do habitual		Familia
Deixa de recibir visitas, chamadas ... de amigos/as		Familia
Nerviosismo nos momentos de saír da casa		Familia
Nerviosismo ante o teléfono, uso de Internet, móbil...		Familia
Rompe pertenzas, traballos... sen razón		Familia
Desinterese en actividades que antes lle interesaban (deporte, cine, música...)		Familia e centro
Non quere falar das súas relacións		Familia e centro



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 persoa ou persoas agresoras: 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 modelación 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:

1. Intervir ao primeiro sinal, para que a violencia non sexa grave nin se repita.
2. 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.
3. 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.

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



Primeira fase. Coñecemento da situación. Identificación e comunicación

Non existen fórmulas que poidan aplicarse á xeneralidade dos episodios de acoso escolar. O esencial é analizar as características específicas de cada caso dispoñendo da información máis completa posible: antecedentes, persoas implicadas, frecuencia e gravidade dos feitos, idade, tipo de maltrato, actitude das familias...

O acoso escolar ten que ser comunicado a outras persoas que non estean involucradas. O acoso mantense co silencio dos que o exercen, de quen o padece e de quen o ve e non o remedia.

Que facer cando unha alumna ou un alumno se sinte vítima de acoso escolar ou ben a familia, o profesorado ou algún compañeiro ou compañeira detecta unha situación deste tipo?

a) Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar (anexo I)

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:** caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro (RQS), aula de tutoría, comunicación verbal a un adulto.
- **Familia:** caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro (RQS), atención de tutoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección.
- **Profesorado:** comunicación á persoa titora dos alumnado implicados 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 I. Neste documento recóllese información sobre a persoa ou persoas que primeiro teñen coñecemento da situación e de como se produce esta, así como do alumnado implicado nesta.

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.

b) 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 causantes 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.

c) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo II)

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.

d) Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexos III e IV)

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado 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 III e IV.



Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos ocorridos 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.

e) Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (anexo V)

A dirección do centro designará unha persoa responsable da tramitación do protocolo 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 aos 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 afecte ao alumnado implicado; os datos de absentismo escolar e o informe dos titores deste alumnado.

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para adoptar as medidas oportunas e, de ser o caso, será tamén a persoa responsable da tramitación do correspondente expediente disciplinario se definitivamente se conclúe en que se trata dun caso de acoso escolar.

En todas as súas actuacións, esta persoa deberá ter en consideración que, en caso de incoarse un expediente disciplinario, o prazo máximo para a súa resolución será de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos, tal como recolle o artigo 25.7 da Lei 4/2011.

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.

A persoa que desempeña esta función deberá ser nomeada 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 (con carácter xeral, no caso de ciberacoso, deberá contar con coñecementos no uso das TIC).

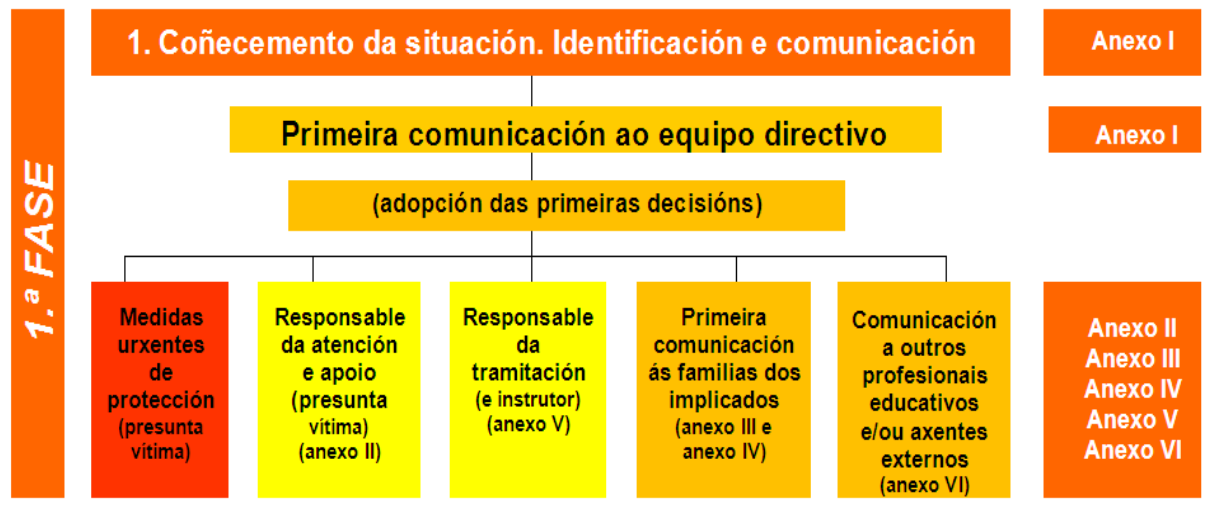
f) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo VI)

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.

Cadro 1. Esquema da primeira fase do protocolo.



Segunda fase. Recollida de información. Rexistro (anexo VII)

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

No caso de incoarse expediente disciplinario, toda a información recollida nesta fase formará parte deste expediente, polo que haberá que tomar en consideración os prazos establecidos no artigo 25 da Lei 4/2011.

Para a recollida e rexistro da información, tal como se indicou ao principio deste documento, achéganse unha serie anexos.

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 acosado/a, alumnado acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiras ou compañeiros e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes de outras 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.

a) Entrevista individual á vítima. Citación do alumno ou alumna acosado/a a unha entrevista (anexo VIII)

O obxectivo desta entrevista será proporcionarlle apoio e protección á alumna ou alumno que o sofre, 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 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 nesta 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 VIII recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

b) Entrevista individual á persoa ou persoas responsable/s do acoso. Citación do alumnado acosador a unha entrevista (anexo IX)

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

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 persoa responsable ou persoas responsables do acoso servirán para constatar os feitos e valorar se realmente está exercendo de acosador ou acosadora.

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

c) Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras. Citación dos demais alumnos ou alumnas implicados/as a unha entrevista (anexo X)

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 sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto.

Trátase de contrastar a información achegada por estas persoas coa obtida da persoa acosada e da persoa ou persoas acosadora/s, 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 X recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento desta entrevista.

d) Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas acosadora/s e (anexo XI e XII)

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 de cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, contándolles os seguintes pasos da intervención para a atallar o problema.

- **Entrevista coa familia da vítima (anexo XI).** Necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e servirán na adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas para a súa protección.
- **Entrevista coa familia da persoa ou persoas acosadora/s (anexo XII).** Necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e servirán na 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 XI e XII recóllense unha serie de orientacións e preguntas tipo para o desenvolvemento destas entrevistas.

e) Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico do departamento de orientación do centro (anexo XIII)

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

f) Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso (anexo XIV).

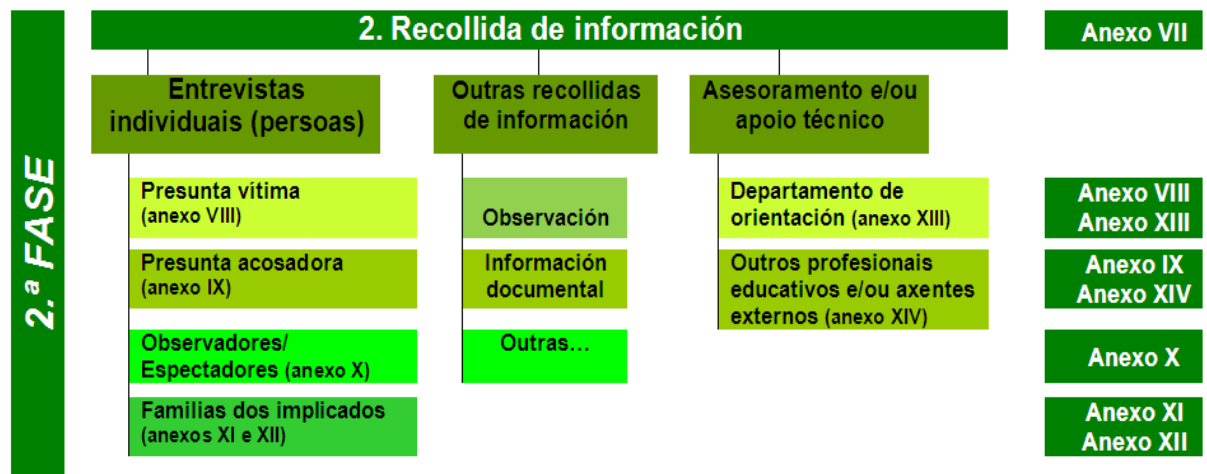
Cando se considere oportuno, a persoa responsable da tramitación, poderá solicitar asesoramento a outros profesionais educativos como son os Equipos de Orientación Específicos e a Inspección Educativa, en calquera momento do proceso.

Ademais, a complexidade das situacións de ciberacoso pode derivar na necesidade de consulta e asesoramento a organismos ou axentes externos ao centro como:

- Axencia Española de Protección de Datos
- Policía Local e/ou Policía Autonómica
- 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.

Cadro 2. Esquema da segunda fase do protocolo.





Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

a) Análise da información (anexo XV)

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 da tramitación 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 que cómpre adoptar, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF) e no regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e na normativa que a desenvolva, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

Cando se confirme a situación de acoso escolar, debemos distinguir entre as medidas que se adopten aquelas tendentes á protección da vítima, as medidas correctoras da persoa ou persoas agresora/s e as referidas á comunicación da situación aos organismos correspondentes.

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser corrixidas sen a previa instrución dun expediente disciplinario. 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 sintan que non poden abordar o problema, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueloutros recollidos na lexislación establecida para o efecto, tal como se indica no punto 4 deste documento, referido a aspectos xurídicos da responsabilidade do centro.



b) Adopción de medidas (anexo XVI)

Con independencia de que proceda ou non a instrución dun expediente disciplinario, unha vez analizada a información, a persoa responsable da tramitación elaborará unha proposta de medidas que haberá que poñer en marcha no centro, nas aulas afectadas e co alumnado implicado e coas súas familias.

Esta proposta recollerase por escrito e indicaranse as medidas, os axentes implicados, os recursos utilizados, a temporización e o seu seguimento e avaliación.

A persoa responsable da dirección do centro, tomando en consideración esta proposta, ditaminará as medidas definitivas 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.

1. Medidas de protección á vítima

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urgente para protexer a persoa acosada, referidas no punto b) da 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 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 alumno afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada (da persoa ou persoas acosadora/s e da vítima) e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconcepto e da autoestima...
- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...



- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a 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 acosadora/s, logo do oportuno expediente disciplinario.
- Apertura de expediente disciplinario á persoa ou persoas agresora/s (no caso de que se confirme o acoso).
- 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.

2. Medidas reeducadoras e correctoras para a persoa ou persoas agresora/s

2.1. Medidas reeducadoras para as persoa ou persoas agresora/s

Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente disciplinario, 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 disciplinario 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.



2.2. Medidas correctoras para a persoa ou persoas agresora/s (anexos XVII e XVIII)

Unha vez confirmada a situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente disciplinario conforme o regulado no artigo 25 da Lei 4/2011, e serán de aplicación, de ser o caso, as medidas correctoras correspondentes establecidas na devandita norma e na normativa que a desenvolva.

Para a tramitación deste expediente disciplinario, a dirección do centro facilitaralle á persoa que o tramite a seguinte documentación:

- Normativa de referencia.
- Esquema cos pasos e prazos que hai que seguir para a súa tramitación (**anexo XVII**).
- Modelos do procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario, sexa mediante un procedemento común ou, de ser o caso, mediante un procedemento conciliado de corrección (**anexo XVIII**).

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas de acordo coas medidas reguladas no artigo 21 da Lei 4/2011 e a normativa que a desenvolva, do seguinte xeito:

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

Para a aplicación destas medidas terase en conta a graduación recollidas no artigo 23 da Lei 4/2011 e os seguintes criterios:

- Ter en conta a gravidade das condutas e as idades dos agresores.



- Ir encamiñadas a conseguir o arrepentimento dos agresores, chegando a pedirle perdón á vítima.
- Estar relacionadas co tipo de agresións producidas, permitíndolles reflexionar sobre a súa conduta aos protagonistas das agresións.
- Respetar o principio de confidencialidade.
- Intervención coordinada dos profesionais tanto no ámbito do centro educativo coma do centro coas familias e servizos externos.

3. Outras medidas

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 ás súas fillas e aos seus fillos e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.
- Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperativa, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...
- Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).



Co equipo docente

- Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.
- Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.
- Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.
- Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.
- Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.
- Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

4. Comunicación á Inspección Educativa (anexo XIX)

A persoa responsable da dirección do centro realizará esta comunicación á Inspección Educativa, que se producirá nos seguintes casos:

- Cando se confirma a situación de acoso escolar e se procede á tramitación do procedemento do correspondente expediente disciplinario
- Cando haxa coñecemento da existencia de denuncia policial ou denuncia xudicial.
- Cando o solicite, de oficio, a propia Inspección Educativa.

Esta comunicación recollerá, cando menos:

- A información recollida no centro.
- As actuacións realizadas e as datas nas que se levaron a cabo.
- A información complementaria que se considere relevante ao respecto.

Cadro 3. Esquema da terceira fase do protocolo.





Cuarta fase. Seguimento das medidas adoptadas. Rexistro (anexo XX)

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), 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 urxente, 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: xa non hai maltrato, mellorou a situación da vítima e a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e condutas.

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

Cadro 4. Esquema da cuarta fase do protocolo.

4ª. FASE

4. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

Anexo XX

IV. 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 nos centros educativos. 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.

a) [Estratexias organizativas e de prevención no centro](#)

Entre as posibles estratexias organizativas e de prevención que contribúen á mellora do clima xeral do centro, podemos 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 da 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 titoriais.
- Impulso e actuación de comisións de mediación e outras estratexias de tratamento e resolución de conflitos.
- Posibilidade de crear comisións de investigación sobre problemáticas relacionadas con situacións de violencia escolar, compostas por alumnado e profesorado.
- 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 a competencia social e cidadá.
- 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 orientación e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de prever 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.

b) 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 a 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 autoconhecimento 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 titoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.
- Manter a través da acción titorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.
- 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 prever posibles situacións deste.
 - Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

Resumindo, o realmente apropiado sería establecer na dinámica de convivencia do centro estratexias preventivas que evitasen chegar a situacións de acoso escolar. Una estratexia válida sería a posta en marcha dun tempo e dun lugar para levar a cabo esta dinámica de convivencia entre o profesorado. Este tempo estaría asociado a momentos de formación no propio centro e un espazo para tratar de entender e atallar os problemas de disciplina, conflitos, malas relacións, abusos entre iguais... un espazo onde a propia comisión de convivencia do centro poida deseñar este tipo de estratexias.

V. O CIBERACOSO

A presenza de internet no mundo escolar, relacionada co aumento do uso das novas tecnoloxías da comunicación, é imparable, o mesmo que noutros moitos campos. As vantaxes destes medios son evidentes, pero tamén poden presentar inconvenientes e, no caso que nos ocupa, certos riscos.

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 se recolle 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.

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 menores ou as menores se ven lesionados ou lesionadas polas accións doutras persoas.

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.

a) 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, veremos 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 entra 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...contamos cunha xeración de nativos dixitais.

Este ciberacoso, ou acoso por medio das tecnoloxías da información e da comunicación, 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.

b) Criterios de identificación do ciberacoso

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

1. A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.
2. Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.
3. Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.
4. 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...



c) 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.

d) 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 Autonómica).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.
- Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:



- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilitade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima.
- A información recollida deberá detallar, ademais:
 - Relación co ámbito escolar.
 - Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
 - Efectos producidos.

e) Estratexias preventivas

Ante situacións de ciberacoso serán válidas moitas das estratexias establecidas no protocolo de acoso escolar desenvolvidas neste documento, aínda que mencionaremos aquí 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 (facer revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados, etc.).
- Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.
- Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.
- Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.



Alumnado

- Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). Resulta o máis importante como prevención. 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 aqueles outros 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 cousas 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.

Pais e familiares

- Adecuar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade das súas fillas ou dos seus fillos, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduras ou maduros.
- Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utiliza ben. Non botarlle a culpa de todos os males ante calquera desacordo cos seus fillos ou coas súas fillas.
- 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 de outros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla, é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle con quen se comunica e que nos 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.

VI. A RESPONSABILIDADE DO CENTRO. ASPECTOS XURÍDICOS

a) 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.



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 lles causen aos seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo no 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 esixise 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 primeiras dilixencias, e dos seus proxenitores cando se trate da tramitación dun expediente disciplinario.

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 da 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 comunicaralle 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.

Tamén serán tido sen conta os principios reitores da actuación dos poderes públicos de Galicia no exercicio das funcións de atención e protección á infancia e á adolescencia e o principio de coresponsabilidade e deber de colaboración, regulados na Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

Será conveniente, ademais, informar os pais e nais da vítima tanto da agresión como da posibilidade de efectuar a correspondente denuncia dos feitos no organismo competente ([anexos XXI e XXII](#))

b) 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 secretos ou vulnerar a intimidade de outro 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.

Coaccións: 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. 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.



Entrar nunha conta ou perfil doutra persoa é unha conduta que de por si pode comportar graves consecuencias xurídicas. Ao acceder a unha conta allea, pode estar cometéndose un delito de lesión de privacidade considerado pola normativa como unha forma de descubrimento e revelación de secretos. 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 “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.



INFORMACIÓN DE INTERESE

- **CONSELLERÍA DE BENESTAR – MENORES – LIÑA DE AXUDA Á INFANCIA**
Tfno.: 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>)

- **MINISTERIO FISCAL - FISCALÍA DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA**
Praza de Galicia, s/n - 15071 A Coruña - Tfno.: 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
Tfno.: 981185 210/120 – Fax: 881 881 145
- **LUGO:** Praza de Avilés, s/n 27071 Lugo - Tfno.: 982 294 852 – Fax: 982 294 858
- **OURENSE:** Praza de Concepción Areal, s/n 32071 Ourense
Tfno.: 988 687 150 – Fax: 988 687 410
- **PONTEVEDRA:** Avda. Fco. Tomás e Valente, s/n 36071 Pontevedra
Tfno.: 986 805 363 – Fax: 986 805 358

- **GARDA CIVIL – DIRECCIÓN XENÉRICA: COMANDANCIA DA GARDA CIVIL - UNIDADE ORGÁNICA DE POLICÍA XUDICIAL – EMUME (EQUIPO MULLER-MENOR)**

Tfno. xenérico de emerxencias: **062** (pedir que pasen co EMUME correspondente)

- **A CORUÑA:** R/ Médico Devesa Núñez, 3 - 15008 A Coruña -Tfno.: 981 167 800 - Ext.: 270 – Fax: 981 167 801
- **LUGO:** Praza Bretaña, 2 - Lugo - Tfno.: 982 221 311 - Ext.: 5156
- **OURENSE:** R/ Bieito Amado, 17 - 32002 Ourense - Tfno.: 988 235 353 - Ext.: 237
- **PONTEVEDRA:** R/ Domingo Fontán, 6 - 36005 Poio – Tfno. 986 807 900 - Ext.: 287
- **Garda Civil - Grupo de Delitos Telemáticos (GDT) - Unidade Central Operativa:** 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 – Tfno.: 981166300 - Fax: 981122 610
- **PROVINCIA DA CORUÑA:**
 - **Comisaría Local de Ferrol - Narón** - Avda. de Vigo, 165 - 15403 Ferrol – Tfno.: 981 333 800 - Fax: 981 370 788
 - **Comisaría Local de Santa Uxía de Ribeira** - R/ Miguel Rodríguez Bautista, 24 - 15960 Ribeira – Tfno.: 981 870 108 - Fax: 981 874 041
 - **Comisaría Local Santiago de Compostela** - R/ Rodrigo de Padrón, 3 - 15705 Santiago de Compostela – Tfno.: 981 551 100 - Fax: 981 551 185



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

- **PROVINCIA DE OURENSE:**
 - **Comisaría Provincial de Ourense** - R/ Mestre Vide, 4 - 32004 Ourense – Tfno.: 988 391 771 - Fax: 988 221 052

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

- **CORPO NACIONAL DE POLICÍA - POLICÍA XUDICIAL: BRIGADA DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓXICA:**
http://www.policia.es/org_central/judicial/udef/bit_alertas.html

- **CORPO NACIONAL DE POLICÍA - OFICINA VIRTUAL DE DENUNCIAS:**
<https://denuncias.policia.es/OVD/>

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

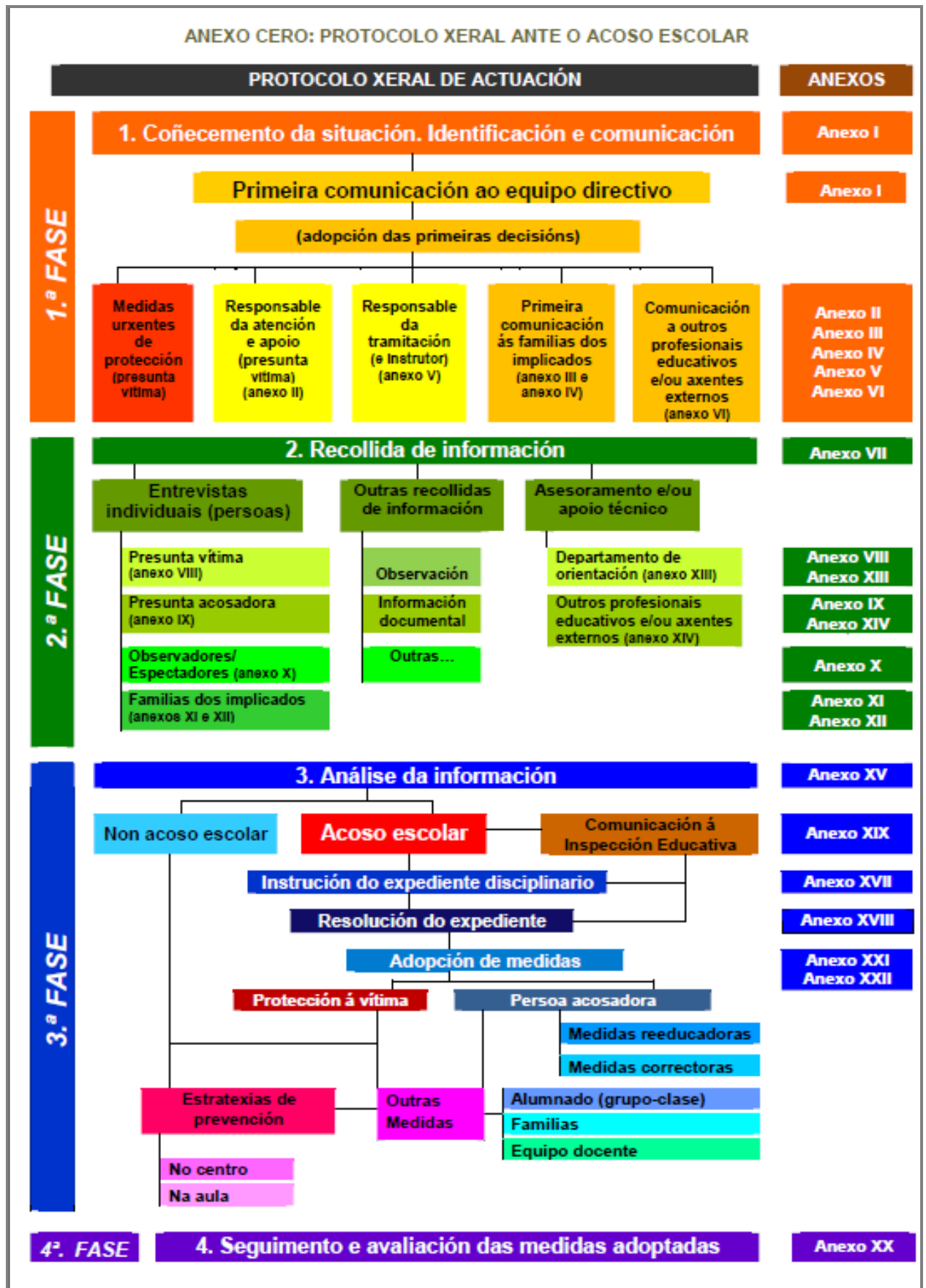


ANEXOS

- Anexo cero. Esquema gráfico do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar
- Anexo I. Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar
- Anexo II. Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima
- Anexo III. Primeira comunicación á familia da presunta vítima
- Anexo IV. Primeira comunicación á familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s
- Anexo V. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación (dilixencias previas e instrutora do expediente disciplinario sobre acoso escolar)
- Anexo VI. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos
- Anexo VII. Recollida inicial de información
- Anexo VIII. Comunicación e cuestionario de entrevista á persoa acosada/vítima
- Anexo IX. Comunicación e cuestionario de entrevista individual á persoa ou persoas acosadora/s
- Anexo X. Comunicación e cuestionario de entrevista individual ás persoas observadoras ou espectadoras
- Anexo XI. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia da vítima
- Anexo XII. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia ou familias da persoa ou persoas agresora/s
- Anexo XIII. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro
- Anexo XIV. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos (especialmente en situacións de ciberacoso)
- Anexo XV. Rexistro da análise da información
- Anexo XVI. Proposta de medidas que se van adoptar
- Anexo XVII. Esquema de tramitación do expediente disciplinario (tramitación e prazos)
- Anexo XVIII. Modelos para o procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario (conciliado e común)
- Anexo XIX. Comunicación á Inspección Educativa
- Anexo XX. Rexistro do seguimento e avaliación das medidas adoptadas
- Anexo XXI. Denuncia a Servizos Sociais
- Anexo XXII. Denuncia á Fiscalía de Menores



ANEXOS





ANEXO I

COMUNICACIÓN SOBRE UNHA POSIBLE SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Nome do centro educativo:

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 cal):
<input type="checkbox"/> Reunión de titores de nivel/ciclo (PAT)	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):
<input type="checkbox"/> Tutoría de alumnado (PAT)	

Alumno acosado ou alumna acosada (posible vítima):

Nome e apelidos (ou iniciais destes):

Indicar sexo: Muller Home

Curso e grupo:



Alumno acosador ou alumna acosadora (posible agresor ou agresora):

Nome e apelidos (ou iniciais destes):

Indicar sexo: Muller Home

Curso e grupo:

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

Sinatura 2

(Persoa que comunica a situación)*

(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 II

NOMEAMENTO DA PERSOA REFERENTE DE AXUDA Á VÍTIMA

(Normalmente será unha persoa con formación e sensibilidade coa temática e, sobre todo, que sexa de confianza para a vítima. Pode ser o orientador ou orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da Comisión de convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora próximo)

Estimado/a señor/a D/D^a(nome e apelidos do profesor ou profesora):

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 , por parte da Dirección do centro, se decidiu que sexa vostede a persoa que, conforme o protocolo establecido ao respecto, se faga responsable de acompañar a 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 disciplinario 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....., áshoras, no..... 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 III

PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PRESUNTA VÍTIMA

Estimado/a señor/a D/Dª *(nome e apelidos da nai, pai 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
, tal como foi informado *(facer mención expresa da comunicación anterior, do medio empregado e da data en que se efectuou)*, e de convocalo a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día....., áshoras, no..... 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 gravidade das condutas que cómpre corrixir, consisten en:

.....

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
 Sinatura 1

Sinatura 2

(O/A director/a)

(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)



ANEXO IV

PRIMEIRA COMUNICACIÓN Á FAMILIA DA PERSOA OU PERSOAS PRESUNTA/S AGRESORA/S

Estimado/a señor/a D/D^a *(nome e apelidos da nai, pai 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 por posible acoso escolar na que aparece implicado/a o/a seu/súa fillo/a, tal como foi informado *(facer mención expresa da comunicación anterior, do medio empregado e da data en que se efectuou)*, e de o convocar a unha reunión urxente que se vai desenvolver o próximo día....., áshoras, no..... 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 para a súa corrección, adoptadas ante a gravidade das condutas que cómpre corrixir, consisten en:

.....

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
 Sinatura 1

Sinatura 2

(O/A director/a)

(Sinatura do representante ou representantes legais do alumno ou alumna)



ANEXO V

NOMEAMENTO DA PERSOA RESPONSABLE DA TRAMITACIÓN E INSTRUTOR DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (DE SER O CASO)

(Normalmente será unha persoa con formación e sensibilidade coa temática, pode ser o orientador ou a orientadora do centro, un profesor ou unha profesora membro da Comisión de Convivencia, un membro do equipo directivo ou calquera outro profesor ou profesora)

Estimado/a señor/a D/D^a *(nome e apelidos do profesor ou profesora):*

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, 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 disciplinario 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 a persoa que ocupa a Dirección do centro.

Igualmente, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., áshoras, no..... deste centro, co obxecto de ofrecerlle a información oportuna sobre a situación.

..... de

Sinatura

Recibín

(O/A director/a)

(Sinatura da persoa nomeada)



ANEXO VI

COMUNICACIÓN A OUTROS PROFESIONAIS EDUCATIVOS E/OU AXENTES EXTERNOS

Estimado/a señor/a D/D^a(*nome e apelidos do profesional a quen vai dirixido e do que se solicita colaboración*), como 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 do noso centro educativo, precisamos a súa colaboración para.....

- (*Recompilar toda a información posible que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.*)
- (*Solicitar o seu apoio técnico, necesario para un adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo.*)
- (*Outros motivos.....*)

Por esta razón, convócoo/a a unha reunión urxente que se realizará o próximo día....., áshoras, no..... 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

Sinatura

(*O/A director/a*)

(*Sinatura da persoa da que se solicita colaboración*)



ANEXO VII

RECOLLIDA INICIAL DE INFORMACIÓN

Nome do centro educativo:

Data do requirimento da intervención:

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar:

.....

Nome e apelidos da vítima (ou iniciais desta):

Indicar sexo: Muller Home

Nome e apelidos da persoa ou das persoas agresora/s (ou iniciais desta/s):

.....

Indicar sexo: Muller Home

Tipo da agresión denunciada:

<p>1) Verbal</p> <p><input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos</p> <p><input type="checkbox"/> Insultos</p> <p><input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén</p> <p><input type="checkbox"/> Provocacións</p> <p><input type="checkbox"/> Ridiculización pública</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>	<p>2) Físico</p> <p><input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves)</p> <p><input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes</p> <p><input type="checkbox"/> Agachar cousas</p> <p><input type="checkbox"/> Romper cousas</p> <p><input type="checkbox"/> Roubar cousas</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>
<p>3) Social</p> <p><input type="checkbox"/> Non dirixirle a palabra</p> <p><input type="checkbox"/> Illar no grupo e/ou no centro</p> <p><input type="checkbox"/> Ignorar</p> <p><input type="checkbox"/> Non deixar participar</p> <p><input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>	<p>4) Maltrato mixto</p> <p><input type="checkbox"/> Ameazas</p> <p><input type="checkbox"/> Chantaxe</p> <p><input type="checkbox"/> Extorsión, obrigar a facer algo con ameazas</p> <p><input type="checkbox"/> Intimidacións</p> <p><input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>
<p>5) Acoso ou abuso sexual</p> <p><input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Verbal</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non</p>	<p>6) Outros</p>



7) Novas tecnoloxías

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mensaxes ao móbil | <input type="checkbox"/> Mensaxes nas redes sociais |
| <input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil | <input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais |
| <input type="checkbox"/> Correos electrónicos | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Utilización da imaxe | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos | <input type="checkbox"/> Outros |

Lugares e momentos onde se produce o maltrato:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> No patio | <input type="checkbox"/> Na fila de entrada á clase |
| <input type="checkbox"/> Nos corredores | <input type="checkbox"/> Nos cambios de clase |
| <input type="checkbox"/> Nos baños | <input type="checkbox"/> Na clase, en ausencia do/a profesor/a |
| <input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio | <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está cara ao encerado para explicar |
| <input type="checkbox"/> No recreo | <input type="checkbox"/> Na clase, cando o profesor está a atender a algún alumno ou algunha alumna |
| <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 |

Características do acoso que se detectan:

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

(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.

* Cada característica de acoso valorarase como SI ou NON. No caso de que a resposta sexa "Non o sabe/Non contesta", reflectirase cun signo de interrogación (?) na columna que corresponda.

** O centro decidirá as persoas coas que consultar en función do caso concreto.



Feitos observados:

1) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

2) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

3) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

4) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

5) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

6) Conduta observada. Data e lugar de realización. Implicados e testemuñas.

....., de de
Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



ANEXO VIII

ENTREVISTA COA VÍTIMA

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da 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 vítima.

Nome e apelidos:

Curso e grupo:

Indicar sexo: Muller Home

• **Cuestións para a recollida dunha información inicial** (Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro)

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos?
4. Como son as relación cos teus compañeiros e coas túas compañeiras?
5. Como son as relacións co profesorado?
6. E co persoal non docente?



7. Sabes en que consiste o acoso?
8. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
9. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
10. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?

• **Cuestións para a análise da situación ocorrida** (*Trátase de que faga un relato do suceso no que se ve implicado. A partir da cuestión 11 son propias do ciberacoso*)

Preguntas persoais

1. Que foi o que aconteceu?
2. Cando sucederon os feitos?
3. Onde sucederon os feitos?
4. Repetíuse esta situación noutras ocasións?
5. Desde cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
6. Como te sentes ante estes sucesos?
7. Que fas ti para evitar o conflito?
8. Que fas ti cando ocorre?
9. Que fas ti para solucionar o ocorrido?
10. Que pensas que se podería facer para evitar que se reproducise unha situación similar?
11. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros/as por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
12. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
13. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
14. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
15. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
16. Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreu algunha vez a ti? Estache a pasar?
17. O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?

Preguntas sobre a persoa ou persoas acosadora/s

1. Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?
2. Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?
3. A que se debe que o fixese ou fixesen?



Preguntas sobre as persoas observadoras/espectadoras

1. Hai máis persoas que o saben? Quen máis coñece a situación?
 2. Por que o sabe? Contáchesllo ti?
 3. Onde estaba esa persoa cando sucederon os feitos?
 4. Como reaccionou ou reaccionaron as persoas que estaban presentes?
- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a Dirección para solucionar o problema?** *(Informar o alumno ou a alumna das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para tranquilizar a vítima)*

REGISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓN XURDIDAS NA ENTREVISTA

--

REGISTRO DAS RESPÓSTAS ÁS CUESTIÓN REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

....., de de
Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



ANEXO IX

ENTREVISTA COA/S PERSOA/S ACOSADORA/S

Con este cuestionario preténdese obter información dende a perspectiva da/s persoa/s agresora/s, amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles visualizar as consecuencias da súa conduta. No caso de seren varias as persoas acosadoras, faráselle unha entrevista individual a cada unha delas e por separado, intentando que non se comuniquen entre eles 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 agresor 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.

Nome e apelidos:

Curso e grupo:

Indicar sexo: Muller Home

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** (Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro)

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos e/ou amigas?
4. Como son as relacións co profesorado?



5. E co persoal non docente?
 6. Sabes en que consiste o acoso?
 7. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
 8. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
 9. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** (*Trátase de que faga un relato do suceso no que se ve implicado. A partir da cuestión 16 son propias do ciberacoso*)
 1. Molestaches a algún compañeiro ou compañeira nos últimos días?
 2. Es amigo/a de?
 3. Sabes se lle pasa algo?
 4. Deixádelo/a de lado? Por que o facedes?
 5. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante?
 6. Que foi o que aconteceu?
 7. Onde sucederon os feitos?
 8. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
 9. A que foi debida esta situación?
 10. Pensas que é motivo para que se metan con el ou con ela?
 11. Como te sentirías ti no seu lugar? Que fai esa persoa? Cres que llo conta a alguén?
 12. Pensas que se puido evitar?
 13. Que fan as persoas que te rodean para evitar esta situación? Cántanllo a alguén?
 14. Os demais fan algo para axudarlle? E para axudarche a ti? Necesitas axuda ti tamén?
 15. Como pensas que se podería solucionar o problema?
 16. Cal é o teu compromiso para levar adiante esta solución?
 17. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?
 18. Que opinas disto? Por que cres que o fan?
 19. Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?
 20. Coñeces a alguén que lle estea pasando?
 21. Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?
 22. 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?



23. Cántame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.
24. Ocorreu algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
25. Estás a facelo agora? Por que o fas?
26. Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...?
27. Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti?
28. Falo tamén na vida real, cara a cara?

- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a dirección para solucionar o problema?** *(Informar o alumno ou alumna das medidas urxentes de protección que se poden poñer en marcha para frear a posible conduta incorrecta)*

REXISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓNS XURDIDAS NA ENTREVISTA
--

--

REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

....., de de
Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)



ANEXO X

ENTREVISTA COAS PERSOAS OBSERVADORAS/ESPECTADORAS

Con este cuestionario preténdese obter información desde a perspectiva das persoas observadoras/espectadoras, para poder revisala e contrastala coa información obtida do alumnado implicado directamente (víctima e persoa ou persoas agresora/s), amosándolles a postura do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias da conduta da persoa ou persoas agresora/s e a súa 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 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 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 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.

Nome e apelido:

Curso e grupo:

Indicar sexo: Muller Home

- **Cuestións para a recollida dunha información inicial** (Os datos permitirán saber como é a súa situación no centro, algunha específica para o ciberacoso)

1. Como te atopas na clase?
2. Sénteste integrado/a no centro?
3. Tes amigos e/ou amigas?



4. Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?
 5. Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?
 6. Como son as relacións co profesorado? E co persoal non docente?
 7. Sabes en que consiste o acoso?
 8. Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?
 9. Por que cres que se dan este tipo de situacións?
 10. Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?
- **Cuestións para a análise da situación ocorrida** (*Trátase de que faga un relato do suceso no que estaba como observador/espectador. A partir da cuestión 20 son propias do ciberacoso*)
 1. Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións, cal?
 2. Es amigo/a de?
 3. Sabes se lle pasa algo?
 4. A ti cónstache que haxa algún motivo ou que lle pasase algo importante?
 5. Que foi o que aconteceu?
 6. Onde sucederon os feitos?
 7. Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense?
 8. Onde estabas cando aconteceu?
 9. A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos?
 10. Por que cres que se desencadeou esta situación, son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía?
 11. Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estiveses na súa situación?
 12. Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións?
 13. Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?
 14. Ti que farías na súa situación?
 15. Había alguén máis cando se produciu o incidente?
 16. Poderíase facer algo para solucionalo?
 17. Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?
 18. Cantas persoas máis saben o que aconteceu?
 19. Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?
 20. Que estás disposto a facer ti?
 21. Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet, ti sabes algo?



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

- **Que pensas que debería facer o profesorado do centro ou a Dirección para solucionar o problema?** *(Informar o alumno ou alumna das medidas urxentes adoptadas para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima)*

REGISTRO DE POSIBLES NOVAS CUESTIÓN S XURDIDAS NA ENTREVISTA

--

REGISTRO DAS RESPONSTAS ÁS CUESTIÓN S REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

....., de de
 Sinatura

Persoa receptora da información (responsable da tramitación)



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.

Podemos rematar a entrevista ofrecéndolles (verbalmente e por escrito) algúns consellos de como actuar dende a familia ante situacións deste tipo e 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. Cuestións sobre:

- *Relacións con outros compañeiros ou outras compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?*
- *Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario.*
- *Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación...): Notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cales? Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil, saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto?*
- *Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...): Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?*



- *Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...*
- *Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): Cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?*

**REXISTRO DE POSIBLES CUESTIÓNS PROGRAMADAS E/OU XURDIDAS
NA ENTREVISTA**

REXISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓNS REALIZADAS NA ENTREVISTA

....., de de
Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



ANEXO XII

ENTREVISTA Á FAMILIA DA/S PERSOAS ACOSADORA/S CONVOCATORIA + CUESTIONARIO

Estimado/a señor/a D/D^a(nome e apelidos da nai, pai 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 que facilite o esclarecemento dos feitos ata a súa conclusión.

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....., áshoras, no..... deste centro.

Así mesmo, continuará sendo informado/a puntualmente das actuacións que se desenvolvan e que lle poidan afectar ao/á seu/súa fillo/a.

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

Sinatura 1

Sinatura 2

*Persoa receptora da información
 (Responsable da tramitación)*

*(Sinatura do representante ou representantes
 legais do alumno ou alumna)*



CUESTIONARIO

A entrevista coa familia ou familias da presunta persoa ou persoas 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 compañeiros e das compañeiras. 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.

Podemos rematar a entrevista ofrecéndolles (verbalmente e por escrito) algúns consellos sobre como actuar dende a familia ante situacións deste tipo e 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. Cuestións sobre:

- *Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?*
- *Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, algunha adicción...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado.*
- *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? Cales? Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar...*



... usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza, saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas?

- *Actividades diarias do alumno ou alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...): Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil?*
- *Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...*
- *Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): Cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?*

**REGISTRO DE POSIBLES CUESTIÓN PROGRAMADAS E/OU XURDIDAS
 NA ENTREVISTA**

--

REGISTRO DAS RESPOSTAS ÁS CUESTIÓN REALIZADAS NA ENTREVISTA

--

....., de de
 Sinatura

Persoa receptora da información
 (Responsable da tramitación)



ANEXO XIII

SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DO CENTRO

Estimado/a señor/a D/D^a
(nome e apelidos da persoa responsable da Xefatura do Departamento de Orientación):

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

- *(Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas de protección urxente á vítima.)*
- *(No caso de determinación da apertura dun expediente disciplinario, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas correctoras e reeducadoras 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....., ás horas, no..... 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 director ou directora, segundo o momento do protocolo) *(Sinatura da persoa responsable da xefatura do DO)*



ANEXO XIV

SOLICITUDE DE ASESORAMENTO E/OU APOIO TÉCNICO A OUTROS ORGANISMOS (ESPECIALMENTE EN SITUACIÓNS DE CIBERACOSO)

Estimado/a señor/a D/D^a (*nome e apelidos da persoa responsable de.....*):

Como..... (*cargo no organismo que se consulta*) do..... (*nome do organismo ao que nos diriximos*), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido por un alumno/unha alumna 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 (*indicar*):

- (*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.*)
- (*Por motivos técnicos informáticos ás forzas e corpos de seguridade do Estado, acceso aos ordenadores e recadar probas nas situacións de ciberacoso, como proceder ás denuncias oportunas ante estes.*)
- (*Outros motivos.....*)

Polo que, queda convocado/a á reunión que se manterá o próximo día....., ás horas, no..... deste centro, co obxecto de lle ofrecer a información oportuna sobre a situación e solicitar a súa colaboración.

..... de de

Sinatura

Recibín

(O/A director/a)

(Sinatura do/a representante organismo)



ANEXO XV

REGISTRO E ANÁLISE DA INFORMACIÓN

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS (data coñecemento, tipo incidencia, lugar...)

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións:

--

3. DATOS DO ALUMNADO IMPLICADO

Datos do alumno ou da alumna (presunta vítima)	
Nome e apelidos	
Curso/Grupo	
Idade	
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Representante legal 1 (indicar parentesco)	
Representante legal 2 (indicar parentesco)	



Datos do alumnado (presunto agresor ou agresora)	
1	Nome e apelidos
	Curso/Grupo/Idade
	Indicar sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
	Representante legal 1 (indicar parentesco)
	Representante legal 2 (indicar parentesco)
2	Nome e apelidos
	Curso/Grupo/Idade
	Indicar sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
	Representante legal 1 (indicar parentesco)
	Representante legal 2 (indicar parentesco)

Datos do alumnado observador/espectador	
1	Nome e apelidos
	Curso/Grupo/Idade
	Indicar sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
2	Nome e apelidos
	Curso/Grupo/Idade
	Indicar sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
3	Nome e apelidos
	Curso/Grupo/Idade
	Indicar sexo <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home

4. DATOS DOS PROFESIONAIS IMPLICADOS

Datos doutros posibles observadores		Cargo/Posto
1	Nome e apelidos	
2	Nome e apelidos	
3	Nome e apelidos	
4	Nome e apelidos	

DATOS DOS PROFESIONAIS IMPLICADOS (nome e apelidos)		Cargo/Posto
Persoa ocupa a Dirección centro		
Responsable atención/apoio vítima		
Responsable tramitación protocolo		
Instrutor/a expediente disciplinario		
Departamento de orientación centro		
Outros profesionais centro		
Outros profesionais externos		
Outros		



5. MEDIDAS ADOPTADAS (DE PROTECCIÓN E CONTROL)

Coa presunta vítima	
Coa presunta/s persoas/s agresora/s	
Co alumnado observador/espectador	

6. ACTUACIÓNS DESENVOLVIDAS

ENTREVISTAS		DATOS (nome e apelidos)	DATA
VÍTIMA	Alumno/a		
	Familia		
PRESUNTOS/AS AGRESORES/AS	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
	Alumno/a		
	Familia		
ALUMNADO OBSERVADOR/ ESPECTADOR	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
	Alumno/a		
OUTROS PROFESIONAIS (CENTRO + EXTERNOS)			

OUTRAS ACTUACIÓNS (sempre que sexan relevantes)		
Actuación	Información recollida - Breve descripción (concretar)	Data



7. OBSERVACIÓNS (*Recoller os aspectos que se consideren relevantes e non estean reflectidos nos apartados anteriores*)

8. CONCLUSIÓNS E PROPOSTA

SITUACIÓN OU NON DE ACOSO ESCOLAR	
<input type="checkbox"/> Confírmase unha situación de acoso escolar e/ou ciberacoso, logo da análise da información recadada	<input type="checkbox"/> Da análise da información recadada non se confirma a existencia de acoso
<input type="checkbox"/> Proposta de inicio do expediente disciplinario 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:
Recomendación de comunicación a outros organismos (especial gravidade) <input type="checkbox"/> Si Indicar a cal/cales: <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Plan de convivencia e normas de convivencia <input type="checkbox"/> Normas de organización e funcionamento do centro <input type="checkbox"/> Outras

....., de de
 Sinatura

Persoa receptora da información (Responsable da tramitación)



ANEXO XVI

PROPOSTA DE MEDIDAS QUE HAI QUE ADOPTAR

(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)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA
1.
2.
3.
4.
5.

REEDUCADORAS E CORRECTORAS Á PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S	
REEDUCADORAS	CORRECTORAS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

3. OUTRAS MEDIDAS

CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO
1.
2.
3.
4.
5.


CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR
1.
2.
3.
4.
5.



ANEXO XVII

ESQUEMA DE TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

(TRAMITACIÓN: ETAPAS, RESPONSABLES E PRAZO)

TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO: SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR			
ETAPAS	RESPONSABLE/S	PRAZO MAXIMO	OBSERVACIONS
1 Incoación do procedemento disciplinario	Persoa titular da Dirección do centro	 12 DÍAS LECTIVOS 	Cando da análise da información (3.ª fase do protocolo) se confirme unha situación de acoso.
2 Nomeamento da persoa instrutora do expediente disciplinario	Persoa titular da Dirección do centro		A persoa instrutora do expediente correspóndese coa persoa designada como responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar (1.ª fase do protocolo).
3 Notificación da incoación do procedemento ao alumnado e ás súas familia/s (cando sexa menor de idade) Inclúir indicación da conduta que o motiva, as correccións de acordo coa lexislación de aplicación e a identificación da persoa instrutora.	Persoa titular da Dirección do centro		Os pais ou representantes legais do/a alumno/a, ou este se é maior de idade, poden recusar a persoa instrutora perante o/a director/a do centro cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución.
4 Comunicación da incoación do procedemento disciplinario á Inspección Educativa	Persoa titular da Dirección do centro		
5 Notificación da incoación do procedemento disciplinario ao profesorado titor do alumnado implicado	Persoa titular da Dirección do centro		
6 Instrución do procedemento	Persoa instrutora do procedemento disciplinario		Incluírase a recollida de información realizada ante unha situación de posible acoso escolar (2.ª fase do protocolo).
7 Trámite de audiencia ao alumnado e coa/s súa/s familia/s (cando sexa menor de idade)	Persoa instrutora do procedemento disciplinario		Convocatoria de comparecencia en horario lectivo no que poderán acceder a todo o actuado e da que se levantará acta.
8 Proposta de resolución do procedemento disciplinario	Persoa instrutora do procedemento disciplinario		Esta proposta seralle trasladada á Dirección do centro con toda a documentación do expediente.
9 Resolución do procedemento disciplinario: - Notificación ao alumnado e ás súas familias (cando sexa menor de idade) - Comunicación á Inspección Educativa	Persoa titular da Dirección do centro		- A resolución ponlle fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. - Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da LOE.

NOTA: no cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcrito dende que se livo coñecemento dos feitos. O procedemento considérase interrompido o prazo.



ANEXO XVIII

TRAMITACIÓN DO PROCEDEMENTO - EXPEDIENTE DISCIPLINARIO -

A) DOCUMENTOS PARA O PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN:

1. NOTIFICACIÓN DA PROPOSTA DE QUE A CORRECCIÓN SE REALICE MEDIANTE O PROCEDEMENTO CONCILIADO E DA DESIGNACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA
2. ACEPTACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO PROPOSTO POLA DIRECCIÓN DO CENTRO
3. CONVOCATORIA DA DIRECCIÓN DO CENTRO Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN
4. ACTA PARA O REXISTRO DOS ACORDOS ADOPTADOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN
5. NOTIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA Á DIRECCIÓN DO CENTRO DA FALTA DE ACORDOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

B) DOCUMENTOS PARA O PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN:

1. INCOACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (válidos para os dous procedementos)
2. COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA DA INCOACIÓN DO EXPEDIENTE (válido para os dous procedementos)
3. NOTIFICACIÓN DA APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO E DA PERSOA INSTRUTORA DESIGNADA Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS, CANDO SEXA/N MENOR/ES DE IDADE. INICIO DO PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN
4. CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA DA PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E DAS SÚAS FAMILIAS (CANDO SEXA/N MENOR/ES DE IDADE)
5. MODELO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
6. COMUNICACIÓN, POR PARTE DA DIRECCIÓN, DAS MEDIDAS ADOPTADAS Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS, CANDO SEXA/N MENOR/ES DE IDADE
7. RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO
8. COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA DAS CORRECCIÓN DERIVADAS DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO
9. SOLICITUDE DE REVISIÓN, POR PARTE DO CONSELLO ESCOLAR, DA RESOLUCIÓN ADOPTADA POLA DIRECCIÓN DO CENTRO
10. RESOLUCIÓN ADOPTADA POLO CONSELLO ESCOLAR, LOGO DA REVISIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS POLA DIRECCIÓN DO CENTRO



**NOTIFICACIÓN DA PROPOSTA DE QUE A CORRECCIÓN
 SE REALICE MEDIANTE O PROCEDEMENTO CONCILIADO
 E DA DESIGNACIÓN DO INSTRUTOR (1A)**

D./D.^a....., responsable da Dirección do centro....., logo de recoller a información necesaria,

VALOROU que a conduta do alumno ou da alumna....., que a continuación se detalla, pode considerarse gravemente prexudicial para a convivencia escolar (*descrición detallada dos feitos ocorridos*):

.....

.....

.....

Tendo en conta as circunstancias que concorren nesta e os seus antecedentes escolares

ACORDOU:

- Iniciar o correspondente procedemento de corrección de condutas.
- Nomear persoa instrutora a D./D.^a.....
- Nomear persoa mediadora a D./D.^a.....
(Esta persoa mediadora será nomeada se está establecido nas NOF do centro)
- Propoñerlle ao alumno ou alumna (se é maior de idade) ou ao pai/nai ou representantes legais do alumno ou alumna (se é menor de idade) que esta corrección se realice a través do procedemento conciliado previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*).
- En caso de aceptación da proposta, debe asinar o correspondente documento de aceptación adxunto e devolverlo asinado á Dirección do centro no prazo dun día lectivo, polo que se lle comunica para os efectos do previsto no citado decreto (*citar articulado*).

..... de de
 Sinatura Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



ACEPTACIÓN DO PROCEDEMENTO CONCILIADO

PROPOSTO POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (2A)

O alumno ou a alumna, pai/nai/titor ou titora legal do alumno ou da alumna.....
....., en relación coa súa notificación do
día sobre a conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar,
declara que

ACEPTA/NON ACEPTA (*risque o que non proceda*) a proposta feita pola Dirección do centro consistente en que a corrección desta se realice mediante o procedemento conciliado previsto na no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*).

....., de de

Sinatura

(*Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal*)

Sr../Sra. director/a do centro.....



CONVOCATORIA DA DIRECCIÓN DO CENTRO
Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (3A)

D./D.^a, director/a do centro....., ante a conduta gravemente prexudicial para a convivencia do alumno ou da alumna..... e ao aceptar o citado alumno ou a citada alumna ou, por ser este menor de idade, os seus pais ou titores legais que a corrección desta se realice mediante o procedemento conciliado previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*), convócao á reunión de conciliación co/a profesor/a designado como persoa instrutora do procedemento de corrección, D./D.^a....., á que asistirán tamén (*indicar, de ser o caso, as persoas agraviadas ou os pais ou titores legais destas e, de existir esta figura, a persoa mediadora*).

A citada reunión de conciliación terá lugar ás horas do día no..... do centro educativo.

* **Nota importante:** no caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola conduta, a persoa ou persoas agraviadas ou, no caso de alumnado menor de idade non emancipado, o seu pai/nai ou titores legais deberon comunicar a súa **disposición a acollerse a este procedemento conciliado** (*documento anexo 2A anterior, citar articulado da súa regulación no Decreto*). En caso contrario, deberá corrixirse a conduta mediante o procedemento común.

..... de de

Sinatura

Sinatura - Recibín notificación:

(O/A director/a)

(*Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal, persoa instrutora, outros participantes*)

Á ATENCIÓN DE (convocatoria a todos os implicados):

- Alumno/a ou pai/nai/titores legais (se é menor de idade)
- Persoa instrutora / Persoa mediadora / Outros participantes



ACTA PARA O REXISTRO DOS ACORDOS ADOPTADOS
NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (4A)

Coa posibilidade de realizar o encontro de conciliación previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolve (*citar articulado*), reúnense no centro
 o/a director/a, a persoa instrutora do procedemento de corrección do alumno ou alumna....., os seus pais ou titores legais, así como.....
 (*indicar, se existisen, a asistencia de afectados e, de seren menores, dos seus pais ou titores legais e, de existir esta figura, da persoa mediadora*).

En primeiro lugar, a persoa instrutora lembra que, segundo o previsto no artigo 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), están a participar nun procedemento conciliado ao que se someteron voluntariamente e isto supón acatar o acordo que derive deste.

A persoa instrutora advírtelle ao alumno ou alumna e, no caso de menores de idade, aos seus pais ou titores legais, que as declaracións que se fagan formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de non acadarse a conciliación.

A persoa instrutora expón e valora a conduta obxecto da corrección e fai fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(Fixar con precisión os feitos que se imputan, recoñecidos polo alumno ou pola alumna, e as actuacións levadas a cabo para o seu esclarecemento, incluír as circunstancias que reducen ou acentúan a súa responsabilidade, así como a petición de desculpas, de ser o caso...)

.....

A continuación, a persoa instrutora dálle a palabra ao alumno ou alumna responsable da conduta ou, en caso de ser menor de idade, aos seus pais ou titores legais; ás persoas agraviadas ou, de seren menores de idade, aos seus pais ou titores legais. Ademais poderá intervir a persoa mediadora nomeado, de ser o caso, para o efecto.

Exposición 1:

Exposición 2:

Exposición 3:



Logo de oír as partes, a persoa instrutora propón algunhas posibles medidas correctoras:

(Considerando a gravidade e circunstancias das condutas, proporá as medidas correctoras de acordo co establecido na citada lei e no citado decreto)

.....

Sobre a proposta realizada pola persoa instrutora, as persoas convocadas manifestan:

(Trátase de que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e que realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección. A petición de desculpas do alumno ou da alumna limita a súa responsabilidade)

Opinión 1:

Opinión 2:

Opinión 3:

Petición de desculpas:

Finalmente os participantes **acordan as seguintes medidas correctoras:**

.....

Como mostra da súa conformidade coas medidas correctoras fixadas, o alumno ou a alumna responsable da conduta e, de ser o caso, a persoa agraviada e, cando corresponda, os pais ou titores legais asinarán xunto coa persoa que ostenta a Dirección do centro, a persoa instrutora do procedemento e a persoa mediadora, se fose nomeada e participase, a presente acta.

....., de de

Sinatura	Sinatura- Conformidade:	Sinatura-Conformidade:	Sinatura- Conformidade:
----------	----------------------------	------------------------	----------------------------

(O/A director/a)	(A persoa instrutora)	Alumnos-as/ Pais/Nais/Titores legais	Outros convocados/ afectados
------------------	-----------------------	---	------------------------------------



NOTIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA Á DIRECCIÓN DO CENTRO
DA FALTA DE ACORDOS NA REUNIÓN DE CONCILIACIÓN (5A)

D./D.^a
 persoa instrutora do procedemento conciliado de corrección da conduta gravemente
 prexudicial para a convivencia escolar do alumno ou da alumna.....
, escolarizado/a no curso do
 centro

FAI CONSTAR *(elixir o que proceda en cada caso):*

- Que o día se levou a cabo a reunión de conciliación á que
 asistiron os seguintes participantes:

1.
2.
- 3.....

- Que na citada reunión, logo de analizar e valorar a conduta do alumno ou da
 alumna obxecto da corrección, **non se logrou o acordo nin a conformidade** do
 citado alumno ou alumna ou, no caso de ser menor de idade, dos seus pais ou
 titores legais, **coas medidas de corrección propostas**, polo que, en aplicación do
 previsto no Decreto que desenvolve a Lei 4/2011 *(citar articulado concreto)*, a
 corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de
 corrección conforme o previsto mencionado decreto.

....., de de
 Sinatura

(A persoa instrutora)

Sr./Sra. director/a do centro



INCOACIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (1B)
(VÁLIDO PARA O PROCEDEMENTO COMÚN E CONCILIADO)

D./D.^a (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. ____ Data ____ / ____ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Teñen o dereito a recusar a persoa instrutora perante a persoa que desempeña a Dirección do centro cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Poden solicitarlle á Comisión de convivencia do centro un fin negociado mediante un pacto de resolución de conflito coa intervención desta comisión ou ben seguir o procedemento dun expediente disciplinario.

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva

....., de de

Sinatura

Sinatura-Recibín e fun informado:

(O/A director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA:
INCOACIÓ DO EXPEDIENTE (2B)
(VÁLIDO PARA O PROCEDIMENTO COMÚN E CONCILIADO)

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		
Apelidos		REXISTRO DE SAÍDA
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	Núm. ____ Data ____ / ____ / ____
Curso/Grupo		

De acordo co disposto na sección terceira, artigo 25, apartado 3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, que regula a convivencia e participación da comunidade educativa (DOG núm. 136, do 15 de xullo) e co Decreto que a desenvolva (*citar articulado*).

Comunícolle que o día de de se iniciou expediente disciplinario á alumna ou ao alumno polos seguintes feitos:

1. (artigo
2. (artigo
3. (artigo

Para a instrución deste expediente disciplinario nomeouse a profesora ou o profesor deste centro D.^a/D.....

....., de de
 Sinatura

(O/A director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA
(Enderezo)



**NOTIFICACIÓN DA APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO E DA
 PERSOA INSTRUTORA DESIGNADA Á PERSOA OU PERSOAS
 INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS, CANDO ESTES SEXAN MENORES DE
 IDADE. INICIO DO PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN (3B)**

D./D.^a (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. ____ Data ____ / ____ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

COMUNICACIÓN DE APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Comunicámoslle a apertura dun expediente disciplinario, instruído por D./D.^a....., debido ao incumprimento por parte do alumno ou da alumna (o seu fillo ou a súa filla ou o seu tutelado) dos seguintes artigos da Lei 4/2011, do 30 de xuño, que regula a convivencia nos centros educativos e do Decreto que a desenvolva (*citar articulado*):

- Artigo....., alínea.....:
- Artigo....., alínea.....:
- Artigo....., alínea.....:

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

..... de de
 Sinatura Sinatura-Recibín e fun informado:

(A Dirección do centro)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



**CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA DA PERSOA OU PERSOAS
 INTERESADA/S E DAS SÚAS FAMILIAS,
 CANDO ESTES SEXAN MENORES DE IDADE (4B)**

D./D.^a (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. ____ Data ____ / ____ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

CITACIÓN PARA O TRÁMITE DE AUDIENCIA
<p>Convócase a D./D.^a como (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal), para o trámite de audiencia coa persoa instrutora do expediente disciplinario incoado a, que se levará a cabo ode de, áshoras, na <i>(lugar destinado á citada audiencia)</i> do<i>(nome do centro)</i>.</p>

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

....., de de
 Sinatura Sinatura - Recibín e fun informado:

(A persoa instrutora)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



MODELO DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (5B)

D./D.^a....., profesor/a do , persoa instrutora do expediente disciplinario incoado ao alumno ou á alumna de (*curso/grupo*), segundo o nomeamento da persoa que ostenta a Dirección do centro, D./D.^a....., con rexistro núm., do día de de, presenta o seguinte:

EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

1. FONTES DE INFORMACIÓN

A persoa instrutora basea o presente expediente nas fontes de información seguintes:

- a) *Informe de*
- b) *Información oral con transcripción escrita realizada en presenza da persoa instrutora*(entrevistas)
- c) *(Outras):*

Coa información recibida establezo os seguintes:

2. FEITOS

A alumna ou o alumno realizou:

-
-

Aos feitos anteriormente expostos sonlle de aplicación:

3. FUNDAMENTOS DE DEREITO

a) (*alumna ou alumno*) incumpre o seguinte:

-
-

b) (*alumna ou alumno*) manifesta unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro, tipificada no artigo, puntoda Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, e no artigo, apartadodo Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), do seguinte xeito:

-



-

4. CONSIDERACIÓNS

- a) Considerando que
- b) Considerando que
- c) Considerando que,.....
- d) Considerando as seguintes circunstancias (*ver normativa reguladora, artigo 23 da Lei 4/2011 e articulado do Decreto que a desenvolva*):

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta (*indicar o recoñecemento ou non recoñecemento da conduta*)
-

Proponse a seguinte

5. RESOLUCIÓN

(Indicación das medidas reeducadoras impostas e/ou as medidas correctoras que correspondan, segundo a normativa.)

-
-
-
-

6. LEXISLACIÓN APLICABLE (seleccionar a que corresponda)

Real decreto 732/1995, do 5 de maio, sobre dereitos e deberes dos alumnos (BOE núm. 131, do 2 de xuño de 1995)

Lei 4/2011, do 30 de xuño de 2011, de convivencia e participación no centro (DOG do 15 de xullo de 2011) e Decreto que a desenvolva

....., de de

Sinatura

(A persoa instrutora)



**COMUNICACIÓN, POR PARTE DA DIRECCIÓN, DAS MEDIDAS ADOPTADAS
 Á PERSOA OU PERSOAS INTERESADAS E ÁS SÚAS FAMILIAS
 (CANDO SEXA MENOR DE IDADE) (6B)**

D./D.^a (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. _____ Data ___ / ___ / _____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

MEDIDA ADOPTADA	
MEDIDA ADOPTADA	
MEDIDA ADOPTADA	

Lexislación aplicable (seleccionar a que corresponda):
 Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva
 Circular 8/2009, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan medidas de atención á diversidade

..... de de
 Sinatura Sinatura-Recibín e fun informado:

(O/A director/a ou o/a xefe/a de estudos, en caso de delegación) *(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)*



RESOLUCIÓN DO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO (7B)

D./D.^a (alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)	
Enderezo	

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. _____ Data ___ / ___ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

RESOLUCIÓN DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Lexislación aplicable: Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15-06-2011) e Decreto que a desenvolva.

..... de de
 Sinatura Sinatura–Recibín e fun informado:

(O/A director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



**COMUNICACIÓN, Á INSPECCIÓN EDUCATIVA, DAS CORRECCIÓNS
 DERIVADAS DO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (8B)**

Datos da alumna ou do alumno		<i>(NOME DO CENTRO EDUCATIVO)</i>
Nome		REXISTRO DE SAÍDA Núm. _____ Data ___ / ___ / ____
Apelidos		
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home	
Curso/Grupo		

De acordo co disposto no
 *(base normativa)*,
 comunícolle que no expediente disciplinario incoado á alumna ou ao alumno
 se acordou impoñerlle as seguintes
 medidas (reeducadoras e/ou correctoras, segundo a normativa):

Medidas reeducadoras:

1.
2.
3.

Medidas correctoras:

1. (artigo
2. (artigo
3. (artigo

....., de de
 Sinatura

(O/A director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA
(Enderezo)



**SOLICITUDE DE REVISIÓN, POR PARTE DO CONSELLO ESCOLAR, DA
 RESOLUCIÓN ADOPTADA POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (9B)**

O día, a Dirección do centro.....
 resolveu corrixir a conduta gravemente
 prexudicial do alumno ou da alumna.....
 coas seguintes medidas correctoras:

.....

En relación coa citada resolución, **ALÉGASE** o seguinte:

- Alegación
 1.^a.....

- Alegación 2.^a.....

- Alegación 3.^a.....

Polo tanto, **SOLICITA** que a resolución da Dirección do centro sexa revisada polo Consello Escolar, ao abeiro do establecido no artigo (*indicar a normativa de aplicación en virtude de se o centro é público ou concertado*).

Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de 10 días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

..... de de

Sinatura

(O/A solicitante)

Sr. Presidente do Consello Escolar do..... (centro)



RESOLUCIÓN ADOPTADA POLO CONSELLO ESCOLAR,
LOGO DA REVISIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS ACORDADAS
POLA DIRECCIÓN DO CENTRO (10B)

D./D.^a....., director/a do centro
 e presidente/a do
 seu consello escolar,

NOTIFÍCALLE ao alumno ou á alumna, maior de idade, ou aos pais ou aos titores ou
 representantes legais deste, no caso de alumnado menor de idade, D./D.^a
 o seguinte:

1. En aplicación do disposto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolva (*citar articulado*), na reunión do Consello Escolar do díade de 20..., levouse a cabo a revisión das medidas correctoras que a persoa responsable da Dirección do centro lle impuxo ao alumno ou á alumna o día, mediante resolución do procedemento corrector de conduta gravemente prexudicial para a convivencia escolar.

2. Logo de analizar os contidos do expediente do procedemento corrector e as alegacións presentadas, o Consello Escolar decidiu, de forma motivada, **RATIFICAR** as medidas correctoras adoptadas pola Dirección ou **PROPOÑERLLE** á Dirección a modificación das medidas correctoras, substituíndoas por (*elixir o que proceda en cada caso*):

.....

..... de de
 Sinatura Sinatura-Recibín e fun notificado:

(O/A director/a)

(Alumno/a, pai/nai/titor ou titora legal)



RESUMO DAS ACTUACIÓNS QUE SE VAN REALIZAR NO PROCEDEMENTO

(ACTUACIÓNS E TEMPORIZACIÓN)

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZO	
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos¹	PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS NOTA: no cómputo do prazo máximo terase en conta o tempo transcorrido dende que se tivo coñecemento dos feitos. O procedemento conciliado interrompe o prazo.
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos²	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		
PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN		
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.		
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo	
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.		
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.		
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.		
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN		
Incoación do procedemento disciplinario.		
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos	
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo	
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa.		
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN		
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado.	10 días lectivos	
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.		

¹ e ² Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.



ANEXO XIX

COMUNICACIÓN Á INSPECCIÓN EDUCATIVA

(Este informe emitírase cando o centro determine que hai evidencias de acoso escolar, cando haxa coñecemento de denuncia policial ou xudicial ou cando, como intermediaria, a propia Inspección Educativa o solicite)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data ___ / ___ / ___
Responsable da Dirección		

A persoa responsable da Dirección, en relación coa existencia de determinadas condutas escolares contrarias á convivencia que lle afectan a alumnado deste centro e que poden ser consideradas como un posible acoso escolar, **INFORMA:**

1. INFORMACIÓN RECOLLIDA

PERSONA QUE RECOLLE A DEMANDA	PERSONA QUE COMUNICA A DEMANDA	Data da demanda de intervención

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DA PRESUNTA VÍTIMA

Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Curso/Grupo/Idade	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS AGRESORAS

Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Curso/Grupo/Idade	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DAS PRESUNTAS PERSOAS OBSERVADORAS

Nome e apelidos (ou iniciais)	
Indicar sexo	<input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/> Home
Curso/Grupo/Idade	

*(*Incluír os datos de todo o alumnado implicado)*



TIPO E GRAVIDADE DA SITUACIÓN DENUNCIADA			
EXCLUSIÓN/MARXINACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
AGRESIÓNS VERBAIS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
AGRESIÓNS FÍSICAS INDIRECTAS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
AGRESIÓNS FÍSICAS DIRECTAS	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
MALTRATO MIXTO (ameazas/ chantaxe/intimidación)	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
CIBERACOSO	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	
ACOSO OU ABUSO SEXUAL	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Repetida	

LUGARES ONDE SE PRODUCE A SITUACIÓN DENUNCIADA		
<input type="checkbox"/> Na clase		<input type="checkbox"/> No transporte escolar
<input type="checkbox"/> No patio		<input type="checkbox"/> Nas entradas do centro
<input type="checkbox"/> Nos corredores		<input type="checkbox"/> Nas saídas do centro
<input type="checkbox"/> Nos baños		<input type="checkbox"/> Por internet cando está na casa (redes sociais, chat ou correo electrónico)
<input type="checkbox"/> Nos vestiarios do ximnasio		
<input type="checkbox"/> No recreo		<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> No comedor escolar		

DESCRIPCIÓN DOS FEITOS (breve e concreta)
1.º
2.º
3.º

TESTEMUÑAS DOS FEITOS	
ALUMNADO (iniciais)	
PROFESORADO	
PERSOAL SERVIZOS	
OUTROS	



ACTUACIÓN REALIZADA		DATAS
MEDIDAS PROVISIONAIS DE URXENCIA E DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA		
MEDIDAS REEDUCADORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
MEDIDAS CORRECTORAS DIRIXIDAS AO ALUMNADO AGRESOR		
	Apertura de expediente disciplinario (en caso afirmativo, anexar unha copia) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non	

REUNIÓN E ENTREVISTA		DATA
Co alumno ou alumna vítima		
Co alumnado agresor		
Co alumnado observador		
Con outro alumnado		
Coa familia da vítima		
Coa familia do alumnado agresor		
Co profesorado titor		
Co equipo docente		
Co departamento de orientación		
Con axentes externos (indicar)		
Co persoal de servizos		



SEGUIMIENTO DO PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA ESTAS SITUACIÓNS

Si

Non

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (*xuntar copia dos documentos referidos*)

Existencia de informe médico	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Realizouse denuncia policial/xudicial	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Informouse a Servizos Sociais	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Informouse á Fiscalía de Menores	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non
Outros (<i>indicar cales</i>):	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Non

....., de de
 Sinatura

(O/A director/a)

INSPECCIÓN EDUCATIVA
(Enderezo)



ANEXO XX

REXISTRO DO SEGUIMENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS

(Este rexistro poderá facelo a persoa responsable da tramitación, xunto con outros profesionais do centro, coa finalidade de comprobar a súa adecuación e cumprimento e, de ser o caso, facer propostas de mellora para futuras actuacións que poderán incluírse nos documentos de mellora da convivencia do centro)

1. DATOS DO CENTRO EDUCATIVO

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO	
Nome	
Enderezo	
Responsable da Dirección	

2. SEGUIMENTO DAS MEDIDAS PROPOSTAS

DE PROTECCIÓN Á VÍTIMA		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

REEDUCADORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CORRECTORAS COA PERSOA OU PERSOAS AGRESORA/S		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.



CO ALUMNADO DO GRUPO-CLASE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO ALUMNADO OBSERVADOR/ESPECTADOR		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

COAS FAMILIAS DO ALUMNADO DO CENTRO EN XERAL		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.

CO EQUIPO DOCENTE DO ALUMNADO IMPLICADO		
CUMPRIMENTO	INCUMPRIMENTO	MOTIVO
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.



ANEXO XXI

DENUNCIA A SERVIZOS SOCIAIS

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida supoñer un desamparo por parte das familias dos menores implicados. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data ____ / ____ / ____
Responsable da Dirección		

D/D^a....., maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante os Servizos Sociais dese concello e **DI**:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro no disposto no artigo 3 da Lei de Servizos Sociais de Galicia e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo **denuncia** polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día.....foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar **sufrida/provocada** (elimínese o que non proceda) polo/a menor.....

SEGUNDO. Os feitos denunciados consisten en:

.....

TERCEIRO. Logo de varios intentos de contactar coa familia do menor referido, non foi posible *(especificar a familia concreta da que non se recibe resposta ou da que se pode deducir abandono e/ou desprotección)*.

Polo exposto,

SOLICITO dos Servizos Sociais que teñan por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que procedan segundo regulamentariamente estea establecido.

....., de de

Sinatura

(O/A director/a)

Sr. Alcalde/Sra. Alcaldesa de
(Concellería de Servizos Sociais) (Enderezo)



ANEXO XXII

DENUNCIA Á FISCALÍA DE MENORES

(Esta denuncia unicamente debe realizarse naqueles casos en que, pola súa especial gravidade, poida revestir carácter de delito. En calquera caso, antes da súa interposición, convén solicitar asesoramento xurídico da Consellería)

DATOS DO CENTRO EDUCATIVO		REXISTRO DE SAÍDA
Nome		Núm. _____
Enderezo		Data __ / __ / __
Responsable da Dirección		

D/D^a, maior de idade, con DNI....., actuando en representación do centro....., en calidade de responsable da Dirección deste, comparece ante a Fiscalía e **DI**:

Que, por medio deste escrito e ao abeiro do disposto no artigo 262 da Lei de axuízamento criminal e no artigo 13 da Lei de protección do menor, formulo denuncia polos feitos acaecidos no centro e que se mencionan a continuación:

PRIMEIRO. O pasado día.....foi posta en coñecemento do centro unha presunta situación de acoso escolar sufrida polo/a menor.....

SEGUNDO. O/s presunto/s agresor/es son:

TERCEIRO. Os feitos denunciados consisten en:

Polo exposto e considerando a gravidade dos feitos, **SOLICITO** da Fiscalía que teña por presentado este escrito e formulada a denuncia para os efectos legais, así como que proceda segundo regulamentariamente estea establecido.

....., de de
 Sinatura

(O/A director/a)

Fiscalía de Menores de *(Enderezo)*

Protocolo

Identidade de xénero



Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero

Abril 2016

Índice

1. Presentación	6
2. Fundamentación	7
3. Medidas e actuacións	9
3.1 Comunicación aos centros	9
3.2 Os departamentos de orientación	9
3.3 Establecemento das medidas de atención ás necesidades do/a menor	10
3.4 Recomendacións educativas e organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio	11
3.5 Medidas para a información e formación da comunidade educativa	11
3.6 Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de xénero ou maltrato infantil por identidade de xénero	12
4. Referencia normativa	14
5. Bibliografía e ligazóns de interese	15

1. Presentación

A escola cumpre unha función social moi importante na formación integral das persoas, nun momento especialmente sensible do desenvolvemento infantil e xuvenil. Neste senso, educar no respecto á diversidade afectivo-sexual forma parte inherente da formación integral da infancia, ligada a valores clave como son a igualdade, a pluralidade, a diferenza e o respecto. A diversidade é unha realidade tanxible que se vive na escola e é, polo tanto, un valor positivo que se debe aprender desde as etapas iniciais do sistema educativo. Así pois, a escola ha de ser verdadeiramente inclusiva, debe constituír un pilar fundamental na erradicación da transfobia e, polo tanto, un espazo onde se ten que respectar a identidade de cada persoa e onde o feito trans non cause rexeitamento. Son realidades que han de ser percibidas e vividas de maneira cotiá e habitual como un aspecto máis da diversidade humana e tamén como unha oportunidade de desenvolvemento e aprendizaxe común de toda a comunidade educativa, como parte importante da sociedade.

Co obxectivo de garantir a igualdade de trato e combater a discriminación por razóns de diversidade afectivo-sexual e identidade sexual, publícase a Lei 2/2014, que inclúe a mención expresa á eliminación de calquera indicio de discriminación que poidamos apreciar no sistema educativo, entre outras, por razóns de identidade de xénero.

Para facilitar unha resposta unánime que garanta o dereito á identidade de xénero, póñense á disposición dos centros educativos estas medidas tendentes a guiar as actuacións en materia organizativa e de resposta do sistema educativo. Non obstante, cada centro deberá establecer no seu plan de convivencia as medidas particulares que sexan necesarias para garantir o libre exercicio da identidade sexual de todos os membros da comunidade educativa. Atenderanse particularmente os menores de idade, independentemente de que todas as normas, medidas e actuacións previstas no plan de convivencia e nas normas de organización e funcionamento do centro se redacten cunha perspectiva de xénero que garanta a diversidade afectivo-sexual e a identidade sexual.

2. Fundamentación

Toda persoa é clasificada no momento do nacemento como home ou muller o cal, nas persoas transexuais, xera un conflito ao estar clasificadas dentro dun sexo que non perciben como propio.

Algúns termos de interese a este respecto son:

- Expresión de xénero: formas de manifestar o xénero dunha persoa, que se manifesta nas maneiras de falar, mostrarse ante outras persoas, vestirse, a elección de xoguetes ou as actividades que prefire.
- Identidade de xénero: é o sentimento íntimo de identificación como home ou muller, independentemente dos xenitais ou a dotación cromosómica que a persoa posúa.
- Identidade rexistral: é a que se fai no momento do nacemento.
- Transexualidade (Trans*): é a situación na que se atopan as persoas cuxa identidade rexistral non coincide coa súa identidade de xénero.
- Cissexualidade: é a situación na que se atopan as persoas nas que as súas identidades, rexistral e de xénero, son coincidentes.
- Orientación sexual: é a atracción emocional, romántica, sexual ou afectiva cara a outras persoas.

É importante destacar que a condición de persoa transexual non é deliberada ou caprichosa. Tampouco é un trastorno mental nin do comportamento. É unha condición coa que se nace, que pode manifestarse a partir dos dous anos e medio, pola que o sexo sentido ou psicolóxico, que é o que realmente determina a identidade, non coincide co fisiolóxico ou aparente.

É, polo tanto, un fenómeno biolóxico innato, dado que o cerebro é un órgano sexuado cuxo criterio prima sobre todos os demais órganos, mesmo os sexuais e reprodutivos. A identidade de xénero tamén reside no cerebro, formándose arredor dos 3-4 anos de idade. Unha vez determinada é irreversible e invariable.

No caso de moitos menores cunha identidade de xénero diferente da asignada no nacemento, xa desde a primeira infancia empezan a sufrir unha incomodidade e incluso un malestar intenso co seu corpo e coa forma na que son percibidos pola súa familia e contorna. A identidade de xénero de cada persoa é vivida de forma única e individualizada, polo que non podemos abordar esta cuestión desde a homoxeneidade. Algunhas persoas verbalizan as súas inquedanzas desde ben novos en tanto que outras prefiren ocultalo ante a sospeita ou certeza de que a súa contorna non lle facilita esta expresión. Do mesmo xeito, as necesidades de apoio e acompañamento, tanto educativas como organizativas, serán diferentes en cada persoa.

A manifestación en menores de desconformidade coa súa identidade de xénero pode supoñer, en determinados casos, unha situación de especial vulnerabilidade e chegar a provocar problemas como o rexeitamento social ou mesmo acoso por parte dos compañeiros e das compañeiras, que incide nas experiencias educativas.

Estas situacións poden desembocar en abandono escolar temperán ou en non acadar os obxectivos e resultados de aprendizaxe correspondentes, coa conseguinte repercusión negativa no futuro persoal e profesional, para un colectivo de persoas que son xa vulnerables á exclusión do mercado laboral. As dificultades ás que poden enfrontarse as persoas transexuais aconsellan xerar actuacións que permitan o seu desenvolvemento integral no ámbito educativo, contando coa comunidade educativa (familias, estudantes, profesorado e outros profesionais do ámbito da infancia e a mocidade) para evitar posibles situacións de rexeitamento ou discriminación.

A educación afectivo-sexual, nomeadamente no relativo á identidade sexual, así como a diversidade sexual, son disciplinas necesarias no ámbito educativo, polo cal é imprescindible proporcionar información e formación a toda a comunidade educativa, e favorecer entre o alumnado a aprendizaxe e a práctica de valores baseados no respecto ás diferenzas e na tolerancia á sexualidade, co fin de evitar situacións incómodas, humillantes e incluso acoso ou transfobia cara ao alumnado trans*.

3. Medidas e actuacións

3.1 Comunicación aos centros

- Cando un alumno ou unha alumna, ou os seus representantes legais, no caso de menores de idade non legalmente emancipados, manifesten mediante comunicación escrita ao centro educativo unha identidade de xénero diferente daquela que lle foi asignada no nacemento e, polo tanto, na documentación civil, tomaranse as medidas necesarias para garantirlle os dereitos que lle asisten, así como un axeitado proceso de acompañamento e apoio no ámbito educativo.

Para tal fin o equipo directivo trasladará inmediatamente esta información á xefatura do departamento de orientación para que se analice o caso e se activen os recursos que puidesen ser necesarios en materia de orientación e apoio, dentro da atención á diversidade e en atención ao principio de inclusión.

- Cando os servizos de saúde realicen a valoración neste senso dunha persoa menor de idade escolarizada, a través da familia e co seu consentimento, poderá remitir ao centro educativo aquela información e orientacións que estime oportunas en materia de saúde biopsicosocial e que considere relevantes no contexto educativo. Ademais poderá iniciar, sempre de acordo coa familia, procesos de coordinación.

3.2 Os departamentos de orientación

- Os departamentos de orientación que reciban información dun alumno ou dunha alumna, ou dos seus representantes legais ou dun deles cando o outro non faga manifestación expresa en contra, no caso de seren menores ou maiores de idade legalmente incapacitados, dunha situación de identidade de xénero diferente da asignada no nacemento, facilitará nun primeiro momento orientacións sobre:
 - A comunicación da situación á dirección do centro (sempre por escrito), para activar as medidas que sexan procedentes en cada caso.
 - Aqueles recursos sociais e sanitarios que están ao seu dispor, no caso de que a familia ou a persoa interesada precisen apoio ou axuda neste ámbito.

Así mesmo realizará, co consentimento da familia nos casos pertinentes, o proceso de avaliación psicopedagóxica mediante o cal poderán detectar as posibles necesidades educativas, que plasmará no correspondente informe psicopedagóxico. Este informe recollerá as orientacións de atención á diversidade axeitadas (dirixidas tanto ao/á alumno/a como aos restantes membros da comunidade educativa á que pertence) de acordo coa normativa en atención á diversidade, ao plan de convivencia do centro e ás orientacións nesta materia.

- Cando un/unha alumno/a menor de idade e non emancipado/a comunique esta situación ao centro sen coñecemento da súa familia ou representantes legais, o centro educativo facilitaralle ao dito alumno/a o seu apoio e mediación na comunicación coa familia (ou representantes legais), así como o acceso aos recursos sociais e sanitarios que correspondan.
- Cando na actitude da familia, ou representantes legais, ou dalgún membro da comunidade escolar, se detecten claramente indicadores de maltrato cara a

identidade de xénero do/a menor, activaranse as actuacións previstas con carácter xeral nos instrumentos de convivencia do centro (plan de convivencia e normas de organización e funcionamento) e, no seu caso, nos protocolos de atención ao maltrato infantil.

- Sen prexuízo da aplicación inmediata das medidas anteriores, os responsables da orientación no centro, conxuntamente co profesorado, adoptarán medidas para a información e formación dirixidas á comunidade educativa previstas no apartado 3.5 coa finalidade de que o/a menor poida desenvolverse nun ambiente e contexto libre de prexuízos e que promova a paz social, con particular énfase no coñecemento e respecto pola realidade transexual.

3.3 Establecemento das medidas de atención ás necesidades do/a menor

- Se calquera membro do persoal docente observa nun/ha alumno/a, manifestacións ou comportamentos repetidos e prolongados no tempo que revelen unha expresión de xénero ou identidade sexual que puidese non coincidir co sexo asignado ao nacer, sen que os seus representantes legais advertisen nada ao respecto, debe informar á dirección do centro. A dirección, conxuntamente co titor ou titora, e co apoio do departamento de orientación, establecerá unha xuntanza cos representantes legais do ou da menor que abordará a situación percibida, poñéndose a disposición das familias para a achega de toda a información necesaria para abordar esta situación de diversidade.
- Unha vez realizada a manifestación expresa ao centro educativo, e realizado o informe psicopedagóxico, a dirección do centro establecerá unha reunión de coordinación co alumnado e cos seus representantes legais, se os tivese, coa xefatura do departamento de orientación e co/coa titor/a do alumno ou da alumna. Nesta reunión, conxuntamente, e dando a mellor resposta posible ás necesidades específicas de apoio educativo no marco do plan de convivencia do centro e, de acordo con estas orientacións, estableceranse as medidas organizativas de aceptación/respecto no centro e de atención que se precisen, que serán adoptadas en exclusivo interese do menor.

Se algún dos representantes legais do menor non emancipado se opuxese á adopción das medidas anteriores, a dirección tomará as medidas precisas que garantan o respecto ao interese superior do menor.

- Unha vez establecidas estas medidas, daráselles traslado das mesmas do seguinte xeito:
 - A persoa titora trasladará ao equipo docente aquelas cuestións de relevancia para o exercicio das súas funcións.
 - En reunión de claustro comunicaranse a este todas aquelas medidas que afecten ao total de docentes do centro.
 - A secretaría do centro, por delegación da dirección, trasladará a información estritamente necesaria ao persoal non docente.

3.4 Recomendacións educativas e organizativas en relación co xénero que o/a menor sente como propio

Con independencia de todas aquelas medidas e actuacións que se deriven da avaliación psicopedagóxica e da coordinación mencionada, establécense as seguintes recomendacións xerais:

- De acordo cos principios de igualdade e inclusión, non se realizarán no centro actuacións diferenciadas por sexo, e se por algunha causa concreta e plenamente xustificada esta diferenciación fose necesaria, terase sempre en conta a identidade de xénero manifestada e coa que o alumno ou a alumna se sente identificado.
- A comunidade educativa dirixirase ao alumnado polo nome que se acorde na coordinación establecida entre a dirección, a titoría, o departamento de orientación e o/a alumno/a (ou representantes legais). Tamén se utilizará este nome naquela documentación non regulamentada legalmente e en todas aquelas comunicacións formais e informais que non teñan efectos administrativos ou xurídicos, en tanto non se proceda á modificación dos datos rexistrados e se acredite o dito cambio de xeito inequívoco.
- Facilitaráselle ao/á alumno/a o acceso aos vestiarios e aseos correspondentes ao xénero co que se sente identificado cando existan unicamente espazos diferenciados, e poñeranse en marcha as medidas organizativas que se estimen.
- Garantirase o seu dereito a elixir a propia imaxe, e a adaptar esta, tanto no vestir como en calquera outro aspecto, ao xénero que sente como propio, incluídos os uniformes escolares, se procede.
- Garantirase a difusión da realidade sobre a identidade de xénero entre a comunidade educativa.
- En todo o proceso actuarase de acordo co dereito á privacidade e honra do estudantado e de todos os membros da comunidade educativa.
- Para os efectos de determinar as actuacións e forma de proceder, tanto no relativo ao tránsito (decisión de mostrarse socialmente conforme ao sexo sentido como propio), como en calquera outra situación que puidese sobrevenir, estarase ao acordado na reunión de coordinación realizada entre a dirección do centro, o/a menor transexual, os seus representantes legais, de ser o caso, o departamento de orientación e o titor ou titora do alumno ou alumna. En todo caso, o menor será sempre informado e consultado, e terase en especial consideración a súa opinión, facilitándolle o sentirse cómodo e salvagardado.

3.5 Medidas para a información e formación da comunidade educativa

Co obxecto de facilitar o traslado de información e concienciación sobre unha situación de identidade de xénero que non coincide coa asignada no nacemento, especialmente naqueles casos nos que se produce unha transición patente para a comunidade educativa, realizaranse progresivamente guías didácticas, folletos

informativos ou calquera outro material educativo, e formación específica que poidan ser utilizados por toda a comunidade educativa.

Ademais establécense as seguintes recomendacións xerais:

- Realizar actuacións de información e sensibilización sobre diversidade sexual e de xénero dirixidas ao alumnado, con especial atención ao recoñecemento e normalización da realidade transexual, incluíndo actividades de autoconhecimento, coñecemento mutuo, empatía, aprecio e comunicación para favorecer a cohesión do grupo.
- Realizar actuacións formativas dirixidas aos equipos directivos, orientadores e orientadoras e equipos docentes, así como ás familias, relacionadas coa diversidade sexual, facendo especial referencia ao coñecemento da realidade transexual.
- Fomentar a dispoñibilidade nas bibliotecas dos centros educativos dun catálogo de libros, manuais e material audiovisual que inclúa a temática da diversidade sexual, que se adecúen á finalidade do respecto e a dignidade para a ampla diversidade que existe dentro do seo da condición humana.
- A través da Rede de Servizo de Formación Permanente do Profesorado facilitarase a realización de accións formativas tendentes á difusión e concienciación sobre a realidade das persoas trans, segundo se establece na normativa mencionada, mediante a utilización de todos os recursos previstos no plan anual de formación do profesorado e con atención especial ás Escolas de Nais e Pais.

3.6 Medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar, violencia de xénero ou maltrato infantil por identidade de xénero

- Tal e como recolle a normativa na materia, os plans de convivencia dos centros recollerán o protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso e do ciberacoso, e os procedementos para a corrección de condutas contrarias á convivencia, no que se inclúen as condutas de acoso, discriminación, violencia de xénero ou maltrato ao menor transexual. No caso de detectarse, actuarase segundo o previsto nos ditos protocolos.
- Cando se constate que o atentado contra a dignidade do/a menor foi por causas relacionadas coa súa identidade de xénero, aplicaranse as medidas correctoras correspondentes e, en particular, a expulsión de centro, temporal ou definitiva, da persoa infractora, como medidas correctoras asociadas ás condutas que vulneran a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñen como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no sexo, orientación sexual ou identidade sexual, segundo se recolle no artigo 124 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación segundo a redacción dada pola Lei 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Calquera membro da comunidade escolar que teña coñecemento ou sospeita dunha situación de acoso escolar, violencia de xénero ou maltrato infantil de calquera alumno ou alumna, por identidade de xénero dentro do centro escolar, ten a obriga

de poñelo en coñecemento dos responsables do centro segundo os procedementos que cada centro estableza no seu plan de convivencia.

- Naqueles casos nos que, a causa da actitude da familia, dun ou de ambos proxenitores, cara á identidade de xénero do alumno ou da alumna, se detecten indicios de non respecto da identidade sexual do ou da menor, que poidan supoñer unha situación de maltrato, ao obxecto de garantir o interese superior do menor, actuarase segundo os protocolos establecidos polos servizos de asistencia e protección de menores.

4. Referencia normativa

- Constitución española de 1978.
- Declaración universal sobre dereitos humanos, Declaración dos dereitos da infancia e Convención sobre os dereitos da infancia.
- Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de autonomía de Galicia.
- Directiva 200/78/CE do Consello, do 27 de novembro de 2000.
- Lei 62/2003, do 30 de decembro, de medidas fiscais, administrativas e da orde social.
- Lei 3/2007, do 15 de marzo, reguladora da rectificación rexistral da mención relativa ao sexo das persoas.
- Lei 2/2006, do 14 de xuño, de dereito civil de Galicia.
- Principios de Yogyakarta.
- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- Lei orgánica 2/2006, do 3 maio, de educación coas modificacións previstas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia.
- 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.
- Lei orgánica 8/2015, do 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia.

5. Bibliografía e ligazóns de interese

- <http://www.rtve.es/television/20140609/documentos-tv-sexo-sentido/951341.shtml#kmnts>
- <https://www.youtube.com/watch?v=JMakydi0p7o>
- <https://www.youtube.com/watch?v=UEpi5VPJmQ>
- <https://www.youtube.com/watch?v=Cf79KXBCIDg>
- Guía didáctica “*Somos como somos: 12 inclusiones, 12 transformaciónes*”, CCOO Enseñanza.
- Guía “*Abrazar la diversidad: propuesta para una educación libre de acoso homofóbico y transfóbico*”. Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad.
- “*Acoso escolar (y riesgo de suicidio) por orientación sexual e identidad de género: Fracaso del Sistema educativo.*” Madrid, FELGTB.
- PLATERO, L. (2014). *Trans*sexualidades: acompañamiento, factores de salud y recursos educativos*. Barcelona. Ediciones Bellaterra. *Libro de referencia que dispón información de calidade e testemuñas directas de familias e menores trans e fichas didácticas que pode utilizar o profesorado de maneira práctica nas aulas.
- LÓPEZ SÁNCHEZ, F. (2013a) *Identidad sexual y orientación del deseo en la infancia y adolescencia*. En AEPap ed. Curso de Actualización Pediatría.
- LÓPEZ SÁNCHEZ, F. (2013b) *Identidad del yo, identidades sexuales y de género*. En MORENO Y PUCHE. *Transexualidad, adolescencias y educación*.
- “*Guía para madres y padres de infancia con roles y comportamientos de género no normativos*”. (2013) Barcelona, AMPGYL.
- MORENO, O. y PUCHE, L. (2013) *Transexualidad, adolescencias y educación: miradas multidisciplinares*. Madrid, Egales Editorial.
- PUCHE, L., MORENO, E. y PICHARDO, J. I. (2013) *Adolescentes transexuales en la escuela. Aproximación cualitativa y propuesta de intervención desde la perspectiva antropológica*. En MORENO Y PUCHE. *Transexualidad, adolescencias y educación*.
- “*Transexualidades. Otras miradas posibles*”. (2012) Barcelona-Madrid, Egales.
- MARTÍNEZ VÁZQUEZ DE CASTRO, L. (2010) *El principio de libre desarrollo de la personalidad*. Navarra, Civitas.
- SUESS, Amets (2011) Despatologización trans y práctica arteterapéutic. *Arte y Políticas de Identidad* (4), pp. 63-80.
- PLATERO, L. y GÓMEZ, E. (2007) *Herramientas para combatir el bullying homofóbico*. Madrid, Talasa.
- GÓMEZ GIL, E. y ESTEVA DE ANTONIO, I. (2006) *Ser transexual*. Barcelona, Editorial Glosa.
- CANO, G., ESTEVA, I. y BERGERO, T. (2006) *Reflexiones psicológicas sobre el proceso transexual*.

- BECERRA, A. (2003) *Transexualidad: la búsqueda de una identidad*. Madrid, Díaz de Santos.
- RAMOS, Juana y ORELLANA, L. (2006) Juana Ramos, mujer transexual. *Riff Raff*, pp. 107-128.
- MARTÍN ROMERO, D. (2004) *La transexualidad, diversidad de una realidad*. Madrid, Consejería de Familia y Asuntos Sociales.
- FAUSTO-STERLING, A. (1998) *Los cinco sexos*. En NIETO. *Transexualidad, transgenerismo y cultura*.
- GARCÍA RUIZ, M. (2007) *Transexualidad: situación actual y retos de futuro*. Asturias, Consejo de la Mocedad.



¿Que é maltratar?

Debes saber que o maltrato entre iguais consiste en que un alumno, unha alumna ou un grupo deles ataca, amola, molesta... a outro compañeiro ou compañeira unha e outra vez, de maneira reiterada, con intención consciente de causarlle dano ou medo, aproveitándose do desequilibrio de forza entre eles e tratando de que as persoas que poden axudar a vítima non se dean de conta. Normalmente, nestes casos de maltrato, a vítima non provoca ao agresor ou agresora, e non pode ou non sabe defenderse, porque se sente débil física e moralmente.

Situación de maltrato			
Conduta agresiva con intención de facer dano	Esa conduta é habitual e repetitiva	O agresor ou agresora é máis forte	A vítima non adoita provocar, e non pode ou non sabe defenderse

Xa que logo, fálase de maltrato entre iguais cando un rapaz ou unha rapaza, ou un grupo, pega, intimida, acosa, insulta, exclúe, ignora, abusa, ameaza, chantaxea, etc., a outro rapaz ou rapaza de forma repetida e durante un tempo prolongado, coa intención de facerlle dano, e ocultándose de quen pode amañar a situación (profesorado, familia, etc.). Estes feitos ocorren nos mesmos lugares onde estudamos ou xogamos, diante doutros compañeiros e compañeiras sen que os que o observan fagan nada por evitalo, cortalo ou paralo.

Hai que ter claro que o maltrato entre iguais non se trata dunha pelexa ou discusión esporádica con outro compañeiro ou compañeira, nin de cambadelas, empurróns ou patadas que se producen ocasionalmente practicando algún deporte ou xogo, ou certos episodios nos que se lle toma o pelo a alguén como parte de bromas entre iguais

MALTRATO É...	MALTRATO NON É...
<p>Cando un rapaz ou rapaza se mete habitualmente con outra compañeira ou compañeiro insultándoo, burlándose, poñéndolle alcumes... (“catro ollos”, “mu” para chamarlle vaca).</p>	<p>Insultar ocasionalmente no medio dunha rifa. (É inadmisibile, pero, se é de forma esporádica non podemos chamarlle maltrato).</p>
<p>Cando un grupo de alumnos e alumnas lle din aos demais que non falen con outro rapaz ou rapaza para que non teña amizades</p>	<p>Estar un día enfadada ou enfadado cun amigo ou amiga ou con varios. (Son esas cousas que se amañan entre nenos e nenas...).</p>
<p>Cando nos cambios de clase, nos servizos, no autobús... hai un neno ou nena que “tropeza” sempre co mesmo compañeiro ou compañeira, lle atranca o paso cunha perna, poñendo o brazo...</p>	<p>Tropezar sen querer e berrar: “¡Aparta!” (Non é de boa educación, o correcto sería dicir “perdón”).</p>
<p>Cando alguén abusa da súa forza, e atemoriza a un ou máis compañeiras e compañeiros, ameazándoos se non fan o que quere: darlle o bocadillo, facerlle os deberes, deixarllos copiar...</p>	<p>Copiar nos exames, alterar as clases con intervencións inadecuadas... (Mal feito...).</p>
<p>Cando un grupo de nenos e nenas espera premeditadamente na saída da escola ou do instituto a alguén para abusar del.</p>	<p>Tropezar sen querer e berrar: “¡Aparta!” (Non está ben feito, é violencia innecesaria...).</p>

Es unha persoa maltratada se as mesmas persoas che fan algunhas destas cousas de xeito repetido:

Insúltante ou búrlanse constantemente de ti.	<p>Ti non tes culpa do que che está pasando e é lóxico que te sintas mal.</p> <p>De feito, iso é o que queren as persoas que te maltratan.</p> <p>Non podes facer como se non pasara nada.</p> <p>Pide axuda para afrontar esa situación e saír dela.</p>
Falan mal de ti ou difunden rumores falsos sobre a túa persoa.	
Escóndenche, rómpenche ou róubanche cousas de forma continuada.	
Ignórate ou desprézante	
Rexéitante en calquera circunstancia e por calquera motivo.	
Non te deixan participar nas actividades do grupo.	
Obrígante a facer cousas que ti non queres.	

“Es unha persoa que maltrata” cando con frecuencia

Insultas, falas mal e difundes rumores falsos dos teus compañeiros e compañeiras	<p>As relacións cos iguais teñen que estar presididas polo respecto mutuo.</p> <p>É preciso que, se es unha persoa que maltrata, recapacites e cambies de actitude.</p> <p>Non sigas polo mesmo camiño.</p> <p>Tes un problema que irá a máis. Non serás feliz.</p>
Estás meténdote de forma continuada cos teus compañeiros e compañeiras e actúas ordinariamente con violencia nas túas relacións cos demais.	
Molestas e incomodas a aquelas persoas que teñen algunha particularidade ou unha aparencia física diferenciada.	
Obrigas aos demais a facer cousas que non queren.	
Rexeitas ou non deixas participar a outras persoas en actividades do grupo.	
Desfrutas coa intimidación e co maltrato ás outras persoas.	

Recomendacións que debes ter presentes para previr o maltrato

DESENVOLVE HABILIDADES SOCIAIS	Expresálles os teus sentimentos e emocións ás túas amizades, familia, profesorado ou ás persoas da túa confianza. Isto hache axudar a ter máis seguridade persoal.
	Mantén un bo nivel de comunicación cos demais. Procura non pecharte, participa e expresa de forma respectuosa as túas opinións, sen temor a ser rexeitado ou a recibir comentarios negativos por facelo.
	Analiza como se senten outras persoas cando están tristes ou teñen algún problema. Ponte no seu lugar, isto axudarache a entendelas.
	Colaborar na resolución de conflitos. Non te inhibas, procura achegar posturas e contribúe a que as disputas se resolvan de forma pacífica
PRACTICA OS VALORES POSITIVOS	Sé dialogante. O diálogo é a mellor forma de resolver as diferenzas entre persoas.
	Sé tolerante. Respecta as persoas, independentemente das súas ideas, crenzas ou formas de manifestarse.
	Practica a solidariedade. Todas as persoas necesitamos dos demais.
	Sé xusto na valoración dos feitos que observes. Sé imparcial.
FOMENTA A AUTO PROTECCIÓN	Afronta positivamente as situacións que che provocan unha certa tensión. Busca estratexias: usa o sentido do humor, fai que non escoitas, pide axuda...
	Aprende a dicir que non cando esteas convencido da túa postura, así como a xustificar a túa opinión. Prepárate para soportar as presións do grupo ou de compañeiros individualmente, cando non esteas de acordo en algo.
	Practica a convivencia pacífica. Non recurras á violencia ou á agresividade en momentos de tensión.

IV- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

1.- OBXECTIVOS XERAIS DO PLAN DE ACCIÓN TITORIAL

CO ALUMNO	CO GRUPO DE ALUMNOS	CO EQUIPO DE PROFESORES	COS PAIS	CO EQUIPO DIRECTIVO
<p>-Facer un seguimento dos procesos de ensinanza-aprendizaxe para detectar dificultades e necesidades especiais.</p> <p>-Contribuir á individualización do proceso ensinanza-aprendizaxe.</p> <p>-Fomenta-la integración de cada alumno dentro do seu grupo.</p>	<p>-Favorecer o desenrolo de habilidades sociais.</p> <p>-Potenciar o desenrolo integral do alumno mediante a aplicación de programas específicos.</p> <p>-Favorecer a cohesión e integración grupal.</p>	<p>-Coordinar o axuste das programacións ó grupo de alumnos/as, especialmente para o alumnado con necesidades educativas especiais.</p> <p>-Coordinar o proceso avaliador do alumnado.</p> <p>-Posibilitar liñas comúns de traballo.</p>	<p>-Contribuir ao establecemento de relacións fluídas que faciliten a conexión entre o centro e as familias.</p> <p>-Informar e orientar en todos os aspectos que afecten á educación dos seus fillos.</p>	<p>-Favorece-la inclusión do PAT no PCC.</p> <p>-Colaborar para optimiza-lo rendimento académico e educativo.</p> <p>-Fomentar a actividade do Departamento como axuda e soporte técnico á acción titorial.</p>

2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

OBXECTIVOS	ACTIVIDADES	RECURSOS	ÁMBITO	TEMPORALIZACIÓN
1.-Potenciar a relación familia-escola.	- Reunións de pais. Entrevistas.	-Titores/ mestres e familias.	- Familiar.	- Trimestral. Horario de atención: martes de 16:00 a 17:00 h.
2.-Colaborar nas actividades complementarias: magosto, nadal,...	-Xogos, concursos, festivais,...	- Alumnos, mestres e materiais específicos.	- Grupo escolar.	-No momento das actividades.
3.-Coñecer as características persoais familiares e escolares de cada alumno.	-Estudio do Expte. Académico do alumno.	- Expedientes.	- Titor/a.	-Setembro- outubro.
4.-Familiarizar ao alumnado co centro (en caso de novos alumnos) e co titor/a (caso de comenazar o ciclo).	- Presentarlle ao resto dos mestres e o persoal do centro. - Ensinarlle os espazos comúns.	-Persoais e dependencias do centro.	- Alumnado.	-Setembro e sempre que haxa un novo ingreso.
5.-Observar de xeito progresivo e sistemático as diferentes conductas e rasgos.	- Rexistro de datos.	- Cuestionarios e follas de rexistro.	- Grupo de alumnos/as.	- Ao longo do curso.
6.-Informar trimestralmente aos pais, por escrito, sobre a evolución do encino-aprendizaxe dos seus fillos.	- Elaboración de boletíns de notas e de informes.	- Convocatorias de reunións de nivel.	- Familiar e Equipo Educativo.	- Cada trimestre.
7.-Recordar de cando en vez as normas do R.R.I.		-Titores, alumnos e RRI.	-Grupo de alumnos.	- Ao longo do curso.
8.-Realizar o Plan de Acollida en E.I.	-Coñecemento dos alumnos en tempos reducidos.	- Titores e alumnos.	- Grupo de alumnos.	- Setembro-outubro.

3. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

3.1.- INTRODUCCIÓN

Medidas de atención á diversidade (Orde do 6 de outubro do 1995. D.O.G. do 7 de novembro).

I.-Reforzo educativo:

- Medida ordinaria.
- Dirixido aos alumnos que poden seguir o proceso ordinario de aprendizaxe.
- Supón unha modificación de elementos non prescriptivos do curriculum como:
 - Secuencias de contidos.
 - Formas e instrumentos de avaliación.
 - Organización da aula.
 - .Agrupamento dos alumnos.

- Será elaborado polo profesor que imparta a materia ou área coa colaboración do titor.
- Pasos para a súa elaboración:
 - Elabóroa o profesor da materia previa información ao titor, que debe:
 - Informar ao equipo directivo.
 - Informar á familia.

- Para a súa elaboración deben terse en conta os obxectivos xerais de etapa que aparecen no P.C.
- Rexistrarse no expediente académico. Informarse aos pais do seu desenvolvemento a través do boletín de notas, cun informe anexo.
- A duración do reforzo irá de acordo coas n.n.e.e. do alumno.
- A avaliación dun programa de reforzo debe estar en función dos criterios de avaliación individualizada establecidos previamente no programa de reforzo. A efectos de promoción, basearse nos obxectivos de etapa do P.C.
- O reforzo revisarse de forma continua para corrixir posibles desaxustes.

II.-Adaptación curricular

- Medida extraordinaria. Se elabora unha vez que se esgoten outras medidas.
- Dirixida aos alumnos con n.n.e.e. debidas a :
 - Razóns educativas.
 - Razóns sociais.
 - Razóns culturais.
 - Padecer calquera tipo de déficit.
 - Posuír cualidades excepcionais (sobredotación).
- Supón modificación de elementos prescriptivos do currículo como:
 - Obxectivos.
 - Contidos.
 - Criterios de avaliación.
- Elaborada polo profesor da materia de área:
 - Coa colaboración do departamento didáctico.

- Co asesoramento do responsable da orientación do centro.
- Outros profesionais que participan na atención do alumno (profesor/a de E.E.).
- Pasos previos á súa elaboración e aprobación:
 - Reunión dos seguintes membros:
 - Xefe de estudos.
 - Titor
 - Profesionais que participen na avaliación psicopedagóxica. (Orientador/a e profesores de E.E.)

Acordarán se é preciso facer a A.C.S. e que elementos deben ser modificados.

- Na elaboración teñen que figurar:
 - Datos persoais.
 - Datos físicos e de saúde.
 - Datos psicosociais.
 - Datos do contorno sociofamiliar.
 - Datos do contorno escolar.
 - Datos pedagóxicos.
 - Profesionais participantes.

Unha vez feita, ten que ter autorización da inspección, e despois, comunicárase á familia que o seu neno ten A.C.S.

- Para a súa elaboración deben terse en conta os obxectivos xerais de etapa que aparecen no P.C.

- Rexistrárase no expediente académico. Informárase aos pais do seu desenvolvemento a través dun anexo no boletín de notas.

- A duración dunha A.C.S. é dun ciclo completo (dous cursos).

- A avaliación dunha A.C.S. debe estar en función dos criterios de avaliación individualizada establecidos previamente na A.C.S. A efectos de promoción, basearase nos obxectivos xerais de etapa do P.C.

- A A.C.S. revisárase periodicamente, polo menos unha vez ao remate de cada curso.

3.2. PRIORIDADE NA REALIZACIÓN DOS APOIOS:

Artigo cambiado na revisión do curso 2018-2019 (ver fin documento)

- 1º Alumnado con n.e.e. asociadas a deficits (orgánicos, sensoriais, motóricos ...)
- 2º Alumnado de incorporación tardía no sistema educativo español.
- 3º Alumnado con retraso escolar asociado a causas diversas (persoais, familiares, sociais...)
- ▶ Terán prioridade nos apoios os alumnos de Primaria comezando polo 1º ciclo.
- ▶ As necesidades graves de logopedia serán atendidas a ser posible, comezando por 6º de E.I.

4.2.2.3.-Descrición dos apoios. Deberán ir encamiñados a:

- Adquisición de técnicas básicas nas áreas instrumentais (linguas e matemáticas)
- Creación de hábitos de traballo.
- Adquisición de habilidades sociais básicas encamiñadas a unha boa convivencia.
- Rehabilitación na linguaxe oral e na comunicación.
- ▶ O tipo de axuda estará en función das capacidades do alumno/a.

►O apoio de PT será preferentemente na aula ordinaria (será fora cando o alumno ou a actividade a realizar distorsionen a marcha normal da mesma e tamén se o mestre/a de P.T ten que apoiar a alumnos de distintos niveis nun mesmo momento).

►O apoio de AL será fóra da aula.

3.3. PROCEDEMENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR A INTERVENCIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Unha vez que o titor/a ou outro especialista detectan a necesidade de axudar ao alumno deberá poñelo en coñecemento do Departamento de Orientación y se procederá desta forma:

- 1.- Solicitud de intervención. (profesor).
- 2.- Ficha de observación do profesor.
- 3.-Recollida de información a través dunha entrevista familiar. Se, á vista dos resultados da proba de avaliación inicial , é preciso pasar unha proba específica, os pais deberán deixar firmada a autorización. (profesor).
- 4.- Actividades de reforzo (A realizar polo profesor).
- 5.- Aplicación dunha proba específica, se o reforzo é insuficiente.
- 6.- Informe. (orientadora).
- 7.- Folla de necesidade de apoio: Axuda individualizada . (orientadora).

3.4. PROMOCIÓN DE ALUMNOS:

1.- Decídese ao finalizar o ciclo ou curso para o que se establece a A.C.S.

- 2.- A decisión tómaa o titor xunto cos profesores que imparten as áreas obxecto de A.C.S.
- 3.- Os pais teñen que saber se o neno promociona ou non.
- 4.- Se se preve que o neno necesita A.C.S. no curso seguinte, debe saberse antes de rematar o curso.
- 5.- De necesitar A.C.S. o curso seguinte, deben quedar fixadas a liñas xerais da mesma.
- 6.- Se un alumno permanece un ano mais nun curso debe ter imprescindiblemente reforzo ou A.C.S.

Departamento de Orientación.

C.E.I.P. "Portofaro".

O Temple- Cambre

**PLAN DE
ACOLLIDA PARA
ALUMNOS XA
ESCOLARIZADOS
NOUTRO CENTRO
(Unha vez iniciado o curso)**

1.- OBXECTIVOS A TER PRESENTES Á HORA DE ACOLLER A OS ALUMNOS E AS SÚAS FAMILIAS NO CENTRO:

- Crear un bo ambiente de acollida en xeral tanto a nivel de centro como de aula.
- Facilitar á familia, en todo momento, os trámites para efectuar la matrícula.
- Facilitar o coñecemento das instalacións do centro.
- Velar porque os novos alumnos e as súas familias perciban o centro como un lugar facilitador da integración.

2.-PASOS A REALIZAR ANTES DE ESCOLARIZAR A UN ALUMNO NUN AULA CONCRETA.

*** Antes de matricular ao alumnado se lle proporcionará ao adulto o documento (CE01).**

ACOLLIDA AO ALUMNO E Á FAMILIA AO CENTRO

PARA ALUMNOS DE E.P

1.- Primeiro día: (O adulto virá ao centro acompañado do alumn@).

Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral e se cumprimentará o documento Fam (03).

Ao adulto que acompaña ao alumno ou alumna se lle proporcionará unha carpeta de acollida á familia que recollerá :

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
- Actividades extraescolares

Se lle informará tamén , se se sabe, en que aula quedará escolarizado. De non ser posible, esta información se lle dará ao día seguinte, unha vez reunido o Equipo docente do alumno.

2.-Segundo día:

O alumno ou á alumna xunto co adulto se dirixirán á Secretaría do centro á primeira hora da mañá, inmediatamente despois da entrada dos

alumnos. Un membro do Equipo directivo ensinará ao adulto e ao alumn@ as instalacións máis importante do centro e a aula onde se vai incorporar.

Se lles presentará ao titor ou titora.

ACOLLIDA DO ALUMNO Á AULA

O titor ou titora terá en su poder a carta de presentación e a copia da recollida de datos da Secretaría e concertará coa familia polos medios que considere oportuno unha cita para cubrir os seguintes documentos segundo corresponda.

Fam (02) Autorización para o uso da imaxe.

Fam (05) Entrevista inicial do profesor@ coa familia.

Fam (08) Autorización para excursións do alumnado no contorno próximo.

Fam (10) Comunicación ás familias e xustificación das faltas de asistencia do alumnado.

Fam (11) Solicitud de cita cos distintos profesionais do centro.

Fam (13) Autorización das familias para adopción de medidas de atención á diversidade.

Ademais destes documentos, o titor ou a titora entregará os que estime oportuno.

*** Á familia se lle informará que o alumn@ de E.P. será acollid@ nos momentos de recreo e durante unha semana por un alumn@ titor@.**

****Esta acollida na E.I non se pode realizar por non coincidir os momentos de recreo**

A lista de alumn@s titorer@s se fará cos alumn@s de 4º e 5º nivel de Educación Primaria que voluntariamente desexen desempeñar este acompañamento nos momentos de recreo.

Ao inicio de curso informarase a estes alumnos en que consiste ser titor de acollida e como se vai realizar a mesma.

PARA ALUMNOS DE E.I

ACOLLIDA AO ALUMNO E Á FAMILIA AO CENTRO

1.-Primeiro día: (O adulto virá ao centro acompañado do alumn@).

Na secretaría do centro se efectuará a recollida de datos de forma oral e se cumprimentará o documento Fam (03).

Ao adulto que acompaña ao alumno ou alumna se lle proporcionará unha “carpetiña de acollida á familia “que recollerá :

- Carta de presentación
- Boletín informativo de inicio de curso
 - Actividades extraescolares

Se lle informará tamén , se se sabe, en que aula quedará escolarizado. De non ser posible, esta información se lle dará ao día seguinte, unha vez reunido o Equipo docente do alumno. Tamén se lle informará á familia en que aula vai ser acollid@.

2.-Segundo día: O alumno ou a alumna xunto co adulto se dirixirán á Secretaría do centro á primeira hora da mañá, inmediatamente despois da entrada dos alumnos. Un membro do Equipo directivo ensinará ao adulto as instalacións máis importante do centro e a aula onde se vai incorporar.

ACOLLIDA AO ALUMNO E Á FAMILIA A AULA

O titor ou titora terá en su poder a carta de presentación e copia da recollida de datos da Secretaría.

O tit@r concertará coa familia polos medios que considere oportuno unha cita para cubrir os seguintes documentos segundo corresponda.

Fam (02) Autorización para o uso da imaxe.

Fam (05) Entrevista inicial do profesor/a coa familia.

Fam (06) Entrevista inicial do profesor/a coa familia de alumnado de E.I

Fam (08) Autorización para excursións do alumnado no contorno próximo.

Fam (10) Comunicación ás familias e xustificación das faltas de asistencia do alumnado.

Fam (11) Solicitude de cita cos distintos profesionais do centro.

Fam (13) Autorización das familias para adopción de medidas de atención á diversidade.

Ademais destes documentos, o titor ou a titora entregará os que estime oportuno.

A Orientadora

Asdo: Rosa Amor Álvarez Pérez

Dende o curso 2010/2011 púxose en marcha un Plan de Acolliá para os novos alumnos que chegan ao centro procedentes de outros países ou de outras comunidades autónomas.

As fases previas á posta en marcha fóron as seguintes:

- 1ª Informouse aos alumnos de 4º e 5º en que consistía o Plan .
- 2ª Houbo un concurso de debuxos elaborados polos propios alumnos . Os debuxos eran alusivos á acolliá.
- 3ª Destes debuxos escolléronse 2 para poner nas camisetas que se mercaron .
- 4ª En cada titoría , informouse en que consistía o plan.

Cada curso realízanse as seguintes actividades:

- 1ª Infórmase aos alumnos de 4º e 5º en que consiste o Plan .
- 2ª De forma totalmente voluntaria os alumnos anótanse para colaborar co colexio na acolliá de novos alumnos.
- 5º Cos alumnos anotados realízase, ao inicio do curso , una programación de actuacións por meses. Desta forma os alumnos , a través da folla que ten na aula saben cando lles toca colaborar.
- 6ª Cando chega un alumn@ novo ao centro a orientadora é a encargada de poñer en contacto ao alumn@ novo cos compañeir@s que lles toca aolled@ durante unha semana .
- 6º Preto da porta das aulas de 4º e 5º están as follas coa programación mensual dos alumnos acolledores.
- 7ª Os alumnos acolledores, cando lles toca , poñen unha camiseta e están pendente do nov@ alumn@ , durante unha semana e o acompañan nos momentos dos recreos.
- 8.- Ao final do curso os alumn@s reciben un pequeno agasallo de recoñecemento da súa colaboración.

Dende o curso 2013/2014 púxose en marcha un Plan denominado " alumnos colabores na resolución de conflitos nos tempos dos recreos .

As fases previas á posta en marcha fóron as seguintes:

1ª Informouse aos alumnos de 6º en que consistía o Plan .

2ª Houbo un concurso de Slogans elaborados polos propios alumnos , con frases alusivas á convivencia .

3ª Destes Slogans escolléronse 6 para poner nos petos que se mercaron .

4ª En cada titoría , informouse en que consistía o plan.

Cada curso realízanse as seguintes actividades:

1ª Infórmase aos alumnos de 6º en que consiste o Plan .

2ª De forma totalmente voluntaria os alumnos anótanse para colaborar co colexio na resolución de conflitos no tempo dos recreos.

5º Cos alumnos anotados realízase, ao inicio do curso , una programación de actuacións por meses. Desta forma os alumnos , a través da folla que ten na aula saben cando lles toca colaborar. (Cada día hai seis alum@s colaboradores).

6º En cada clase teñen os petos , que deben poñer antes de saír ao patio.

7ª Unha vez no patio, os alumnos colaboradores andan dun lado para outro tratando de estar pendentes de controlar si hai algún conflito.

8.- Si observan algunos " problemillas", acércanse aos alumnos e tratan de resolvelos falando entre eles. Se non se resolven dirixense aos mestres de garda.

9.- En cada unha das clases, os alumnos que presencian os conflitos diarios , recollen nunha folla o que aconteceu.

10.- O Equipo de Convivencia, ao remate do mes, realiza unha recollida dos incidentes que constan nas follas das aulas.

11.- A través das reunións mensuais avalíase como vai a convivencia no centro .

12.- Recóllese nuns documentos a recopilación dos conflitos máis frecuentes e dos alumnos que os provocan .

ANEXO DE MODIFICACIÓNS POR REVISIÓNS DO DOCUMENTO

1) Revisión curso 2018-2019 (Pax 275-276) Nova redacción do punto :

3.2 Prioridade na realización dos apoios

-1º Alumnado con n.e.e. asociadas a déficits (orgánicos, sensoriais, motóricos , trastornos xeralizados do desenvolto, deficiencia mental ...)

-2º Alumnado con problemas de conducta , atención e concentración (TDAH).

-3º Alumnado de incorporación tardía no sistema educativo español.

-4º Alumnado con retraso escolar asociado a causas diversas (persoais, familiares, sociais...)

-5º Alumnado con diagnóstico de altas capacidades.

-As intervencións específicas que sexan precisas por parte dos profesores especialistas de PT ou de AL... levaranse a cabo normalmente dentro da aula...excepcionalmente.... (Atg . 19 orde do 27 de decembro de 2002 DOG de 30 de xaneiro).

-A prioridade nos apoios dependerá da gravidade do caso, independentemente da súa idade.

-Ás necesidades graves de logopedia diagnosticadas por un especialista se lle dará resposta no momento da súa detección.

-O alumnado de E.I con dislalias será atendido igualmente segundo a súa gravidade e segundo a dispoñibilidade do D.O.

Descrición dos apoios. Deberán ir encamiñados a:

- Adquisición de técnicas básicas nas áreas instrumentais (linguas e matemáticas)

- Creación de hábitos de traballo.

- Adquisición de habilidades sociais básicas encamiñadas a unha boa convivencia.

- Rehabilitación na linguaxe oral e na comunicación.

O tipo de axuda estará en función das capacidades do alumno/a.

-O apoio de PT será preferentemente na aula ordinaria (será fora cando o alumno ou a actividade a realizar distorsionen a marcha normal da mesma e tamén se o mestre/a de P.T ten que apoiar a alumnos de distintos niveis nun mesmo momento).

•O apoio de AL será fóra da aula.

Anexo do Plan de atención á diversidade:

Medidas para o alumnado repetidor e con reforzo

MEDIDAS A TER EN CONTA COS ALUMN@S REPETIDORES

Teremos en consideración dous supostos:

1.-Que o alumno ou a alumna haxa sido valorad@ polo Departamento de Orientación.

1.1.- No informe xa debe figurar o seguinte:

1.1.1.- Se precisa ou non apoio (ás veces, a repetición non é debida a falta de capacidade- senón de traballo - e, coa repetición e o reforzo que o Equipo Docente ten que facer, considérase – de momento- suficiente).

1.1.2.- O número de horas semanais de apoio que precisa.

1.1.3.- As áreas nas que precisa o apoio.

1.1.4.- Se o apoio ten que ser dentro ou fora da aula ordinaria.

1.2.- Reunións de seguimento trimestrais.

2.- Que non teña valoración do Departamento de Orientación. Neste caso se procederá da seguinte forma:

- O alumn@, é un máis de clase porque , a repetición non é debida a falta de capacidade- senón de traballo - e, coa repetición e o reforzo que o Equipo Docente ten que facer, considérase – de momento- suficiente.

- Se á vista dos resultados da primeira avaliación, o Equipo Docente ou a familia, consideran necesaria a valoración por parte do Departamento de Orientación, se fará a solicitude de demanda correspondente e despois se procederá como nos demais casos nos que se solicita dita valoración :

- Comunicación á familia de que se vai valorar (bem cando a petición sexa do Equipo Docente ou da propia familia).

- Valoración.

- Realización do informe.

- Reunión informativa, dende o Departamento, coa titora e a familia para ver resultados e medidas a tomar que serán as recollidas nos apartados anteriores: (1.1/ 1.2).