

CEIP DE AGOLADA

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN
E FUNCIONAMIENTO**

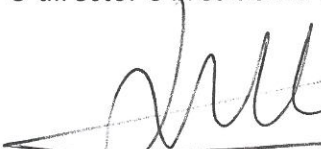
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DO CENTRO

NOME: CEIP AGOLADA	COD. CENTRO: 36003480
ENDEREZO: AVDA/IRYDA Nº 20	TFNO: 986788057
IMPARTE: ED. INFANTIL, PRIMARIA	
PÁXINA WEB: centros.edu.xunta.es/ceipdeagolada	

O presente documento ten a intención de actualizar o aprobado no Consello Escolar o día 4 de abril de 2013 e vixente ata o día de hoxe; debido á necesidade de contemplar, actualizar e matizar varios aspectos aportados e estudados pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e cuxa inclusión considerouse necesaria.

Este Regulamento de Réxime Interior foi aprobado polo CONSELLO ESCOLAR do CEIP DE AGOLADA con data 28 de xaneiro de 2016.

O director e Presidente do Consello Escolar


Asdo: Luís Vázquez Rojo



INDICE

PREÁMBULO	5
Capítulo 1. Introducción	5
Capítulo 2. Organización práctica de todos os membros da comunidade educativa	6
1. Órganos de goberno	6
2. Órganos colexiados	6
3. Outros membros da comunidade educativa	7
4. Horario xeral do centro	8
Capítulo 3. Normas de convivencia	8
1. Profesorado	8
2. Concreción Curricular	9
3. O profesorado na práctica docente diaria	9
4. O profesorado titor	9
5. Control de absentismo	9
6. Faltas de puntualidade	9
7. Equipos docentes	9
8. Comisión de Coordinación Pedagóxica	9
9. Departamento de Orientación	9
10. Dereitos básicos do alumnado	10
11. Deberes básicos do alumnado	10
12. Condutas prexudiciais e a súa corrección	10
13. Circunstancias paliativas e agravantes	11
14. Condutas gravemente prexudiciais ás normas de convivencia e a súa corrección	11
15. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia e a súa corrección	12
16. Potestade e responsabilidade sancionadora	13
17. Prevención do acoso escolar	13
18. Normas de bo uso e mantemento da aula	13
19. Normas sobre as entradas	14
20. Normas sobre as saídas	14
21. Normas sobre os recreos	15
22. Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias	16
23. Normas sobre a coeducación	16
24. Normas sobre o uso de aulas común	16
25. Normas sobre o tabaco nas dependencias do centro	16

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO – CEIP DE AGOLADA

26. Uso do teléfono móbil	16
27. Normas sobre os aseos	16
28. Normas sobre actividades extraescolares e complementarias	16
Capítulo 4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno: titores/as, Comisión de Coordinación Pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega e equipo de actividades complementarias e extraescolares	17
Capítulo 5. Deseño procedemental das sesións de avaliación	17
Capítulo 6. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente	17
Capítulo 7. Funcionamento dos servizos educativos e complementarios do centro	18
Capítulo 8. Emerxencias	21
Capítulo 9. Disposicións finais	21
ADDENDAS:	
ADDENDA 1 – Anexos de modelos documentais de absentismo escolar.	22
ADDENDA 2 – Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia.	33
ADDENDA 3 – Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.	82

PREÁMBULO

Tendo en conta os principios sobre os que se fundamenta o sistema educativo, o obxectivo primeiro e fundamental da educación é proporcionar aos nenos e nenas unha formación plena que lles permita formar a súa propia identidade e construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética e moral desta realidade, polo cal, o labor do centro educativo é o de favorecer o desenvolvemento do/a alumno/a de xeito crítico nunha sociedade libre, tolerante e solidaria.

Os criterios sobre os que debe basearse a convivencia escolar son:

- Respecto mutuo
- Autoestima
- Xustiza
- Solidariedade

É misión de todos (profesorado, alumnado, nais/pais e persoal non docente) velar por estes valores e para lograr este grao de convivencia escolar, establecemos as normas de organización e funcionamento plasmadas no presente documento.

Capítulo 1. Introducción

As Normas de Organización e Funcionamento, de acordo co artigo 18 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, trátase dun documento institucional independente, fundamentado no PE, pois segue as súas liñas xerais. Estas Normas teñen por obxecto facilitar a convivencia no Centro e garantir a calidade do ensino. Coa intención de que este documento sexa de fácil aplicación evitárase, no posible, a repetición de normas recollidas na lexislación.

Art.1.1. Estas Normas seguen os principios e fins establecidos no Art. 3 do Decreto 8/2015 e son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: profesorado, alumnado, pais/nais e persoal non docente do CEIP de Agolada.

Art.1.2. Estas Normas poderán ser modificadas a petición do equipo directivo do centro ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá aprobala por maioría absoluta dos seus membros.

Art.1.3. O profesorado e o persoal non docente exercerá as súas funcións de conformidade co establecido na lexislación vixente e coas normas que, conforme á lei, se desenvolvan dentro do CEIP de Agolada.

Art.1.4. Os dereitos e deberes do alumnado están recollidos na lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que se desenvolve a citada lei. O profesorado do CEIP de Agolada procurará que o alumnado coñeza e cumpra cos seus deberes e coñeza e exerza os seus dereitos.

Art.1.5. Os pais, nais e persoas titoras de alumnos/as poderán canalizar as súas propostas e inquiredanzas a través dos seus representantes no Consello Escolar e, directamente, polos medios que o Centro poña á súa disposición:

- Reunións co profesor/a titor/a
- Dirección do Centro
- A través do correo electrónico do centro: ceip.agolada@edu.xunta.es

Art.1.6. Os pais, nais e persoas titoras legais dos alumnos/as poderán coñecer as presentes Normas e deberán colaborar no seu cumprimento.

Capítulo 2. Organización práctica de todos os membros da comunidade educativa

Art. 2.1. Órganos de goberno. De acordo co Título V, artigos 131 a 139 da LOE, o equipo directivo traballará de forma coordinada impulsando as actividades do centro e as iniciativas particulares, procurando involucrar a todos os estamentos implicados na boa marcha escolar. O equipo directivo reunirse conxuntamente como mínimo unha hora semanal para favorecer a coordinación das funcións que lle son propias.

Art. 2.2. Órganos Colexiados

a) **Consello Escolar:** Estrutura, composición e competencias reflectidas no Título V, artigos 126 e 127 da LOE; modificado polo punto oitenta da LOMCE que modifica o art 127 da LOE. Reunirse unha vez ao trimestre para facer un seguimento da PXA, así como propoñer as medidas oportunas para a súa realización. Adoptarán así mesmo as funcións reguladas no art 5 do Decreto 8/2015.. No seo do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións:

- **Xunta Económica** (Art. 44 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria).
- **Comisión da Biblioteca Escolar** (Orde do 26 de abril de 2012, pola que se convoca o Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares en centros públicos non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e Instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares)
- **Comisión de Servizo de Comedor Escolar** (Art.11, punto 3 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria)
- **Comisión de Convivencia Escolar** Lei 4/2011, do 30 de xuño de Convivencia e participación da comunidade educativa Art 6 do Decreto 8/2015, do 27 de xaneiro.

- b) **O Claustro de profesores:** Título V, artigos 128 e 129 da LOE. Dereitos e deberes do profesorado reflectidos no Artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa e outras funcións no art 7 do Decreto 8/2015 do 27 de xaneiro.
- c) **Equipo Directivo:** Art 8 do Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Art. 2.3. Outros membros da Comunidade Educativa

- a) **Alumnado,** os seus dereitos e deberes especificanse no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- b) **Pais/Nais de alumnos/as.** Orde do 16 de xaneiro de 1987 (DOG 22-1-87) e Decreto 374/96, do 17 de outubro (DOG 21-10-96), para educación Infantil e primaria. Os dereitos e deberes están reflectidos no Artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- c) **Persoal non docente.** Regulamentado no Capítulo X da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. Dereitos e deberes reflectidos no Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - I. **Persoal de conserxería:** As súas funcións son:
 - i. Custodiar as chaves do centro. Abrir e pechar as portas do colexio tanto na entrada como na saída do alumnado. Acendido, apagado da calefacción, luces e aparellos eléctricos. Vixiar que as ventás queden pechadas.
 - ii. Realizar pequenos amaños de mantemento dos edificios do Centro. Traslado de obxectos dentro do recinto escolar.
 - iii. Manexo do material reprográfico. Recollida e traslado da correspondencia diaria.
 - iv. Control da entrada das persoas alleas ao Centro, recibindo as súas peticións e indicándolle o lugar onde deben dirixirse.
 - v. Calquera outra función relacionada co centro que lle sexa encomendada pola Dirección.
 - II. **Persoal de Cociña:** Funcións da Persoal Oficial de Cociña
 - i. A preparación e elaboración dos alimentos segundo o menú correspondente coidando da súa presentación e servizo nas debidas condicións.
 - ii. Coordinar, organizar e vixiar os labores encomendados ao persoal adscrito á cociña.
 - iii. Adoptar aquelas medidas de hixiene necesarias, tanto na transformación culinaria como na distribución.
 - iv. Organizar e supervisar os servizos da despensa, almacén, coidado das perfectas condicións das mesma e dos víveres nelas depositados.
 - v. Controlar o acceso ás dependencias e instalacións da cociña de toda persoa allea á mesma, salvo que presente a autorización correspondente.

- vi. Vixiar e coordinar o mantemento en perfectas condicións de limpeza o bo funcionamento das maquinarias, dependencias, instalacións e utensilios do local e dos elementos de cociña.
- vii. Colaborar na preparación das mesas e cubrir os estadillos de control que se lle faciliten.

Funcións do **persoal axudante de cociña**

- viii. Coordinarse coa persoa oficial de cociña, de quen recibe instrucións precisas, e axudala nas súas funcións.
- ix. Atender a limpeza, mantemento e funcionamento da maquinaria, utensilios enxoval de mesa e dependencias da cociña.
- x. Atender a limpeza do comedor e colaborar na preparación das mesas.

III. Persoal Coidador

- i. Recibir ao alumnado á chegada ao centro. Distribución polas distintas aulas e nos cambios de aula durante toda a xornada.
- ii. Aseo e control de esfínteres do alumnado discapacitado.
- iii. Guía polo centro do alumnado con discapacidade visual. Vixilancia e supervisión continua durante a súa estancia no centro.
- iv. Acompañamento, permanencia e axuda nas actividades nas aulas de Educación Física e Música do alumnado con discapacidade..
- v. Atención individualizada durante o comedor escolar do alumnado con discapacidade.
- vi. Atención individualizada ao alumnado discapacitado en ausencia do titor/a ou profesor/a especialista
- vii. Atención diaria nas gardas de patio aos alumnos con discapacidade.
- viii. Acompañamento en saídas e excursións ata o punto do recollida por parte das familias.
- ix. Atención diaria do control de glucemia alumnado diabético. Comunicación coa nai/pai ou titor/a se fose preciso.

Art 2.4 Horario xeral do Centro: O horario permanecerá exposto permanecerá exposto permanentemente no taboleiro de anuncios do centro.

- I. O persoal do centro, docente e non docente, non será responsable da permanencia de persoas no centro ou nas súas instalacións en horario non lectivo.
- II. O reloxo do centro será considerado oficial para as entradas e saídas de profesorado e alumnado.
- III. O horario de secretaría será comunicado ás familias no tríptico informativo de principio de cada curso.

Capítulo 3. Normas de convivencia:

Art. 3.1. Profesorado: A súa adscrición funcional, horarios, puntualidade e funcións están recollidas no capítulo V do Anexo do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria e no Título III, Capítulo V, artigos 80 e 81 do devandito Regulamento. Así mesmo terase en conta o reflectido na Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e na Orde do

4 de xuño de 2012 que modifica o art4 da orde do 23 de xuño de 2011 e capítulo IV do Título VI da lei 2/2015 do 29 de abril. As Ausencias ao posto de traballo reflíctense na Orde do 7 de abril de 2008 (DOG do 23 de abril) pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas pola LOMCE e a lei 2/2015.

Art. 3.2. Concreción curricular. As Programacións docentes serán elaboradas polos órganos de coordinación docente que corresponda seguindo as directrices e recomendacións da Inspección Educativa. O Equipo de Coordinación Pedagóxica velará polo cumprimento e posterior avaliación das Programacións docentes.

Art. 3.3. O profesorado na práctica docente diaria deberá aterse ás presentes normas de organización para un bo uso e mantemento das aulas. O derradeiro mestre que imparta clase nunha aula, deberá coidar de que o alumnado deixe as cadeiras ordenadas e que as fiestras queden pechadas e as luces apagadas, antes de irse. Así mesmo deberá elaborar as programacións oportunas colaborando cos titores no Plan de Acción Titorial e orientar aos alumnos e alumnas mediante as actividades propias do proceso de aprendizaxe e de todas as programadas nas Programacións Didácticas de Centro creando un clima de diálogo mediante a acollida, o respecto e o trato correcto cara aos alumnos.

Art. 3.4. O profesorado titor son responsables de velar pola aplicación das Programacións Didácticas na acción docente e educativa dirixida ao grupo de alumnos/as. Teñen a misión de atender á formación integral de cada un dos discentes e seguir o seu proceso de aprendizaxe e maduración persoal.

Art.3.5. O control do absentismo é requisito indispensable para conseguir unha educación inclusiva polo que todo o profesorado ten a obriga de colaborar na diminución do absentismo escolar anotando a correspondente falta e comunicándolla ao titor. Así mesmo analizarase o absentismo de cada grupo na sesión de avaliación pertinente.
ADDENDA 1.

Art. 3.6 Faltas de puntualidade. O profesorado e alumnado acudirá con puntualidade a clase. Considerarase falta de puntualidade un retraso igual ou superior a 10 minutos respecto ao horario de entrada. De ser reiterada esta conduta por parte do alumnado será analizada na sesión de avaliación correspondente a fin de adoptar as medidas oportunas.

Art. 3.7. Os equipos docentes están constituídos por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado do mesmo grupo e estarán coordinados polos respectivos titores. As súas funcións están reflectidas no Capítulo VI punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997.

Art. 3.8. A Comisión de Coordinación Pedagóxica: É o órgano asesor e de coordinación do Director no referente ao aspecto pedagóxico do Centro. A súa finalidade é a de responsabilizarse co director da tarefa educativa do colexio. As súas competencias figuran no Capítulo II, artigos 61 e 62 do Regulamento Orgánico das Escolas de Infantil e Primaria (Decreto 374/1996, do 17 de outubro).

Art. 3.9. O Departamento de Orientación. É un órgano que outorga calidade á ensinanza nun centro educativo. A orientación escolar implica unha permanente acción de axuda cara a todos os elementos da Comunidade Educativa e da Institución Escolar de acordo coa Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, no Decreto 120/1998 do 23 de abril e na

Orde do 24 de xullo de 1998 e outras orde específicas así como as instrucións pertinentes das Direccións Xerais de cada curso.

Art. 3.10. Dereitos básicos do alumnado: Recoñécense ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

1. *A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.*
2. *A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.*
3. *Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.*
4. *A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no capítulo IV da lei 4/2011, do 30 de xuño.*
5. *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.*

Art. 3.11. Deberes básicos do alumnado: Recoñécense ao alumnado os seguintes deberes básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación.

1. *Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.*
2. *Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.*
3. *Respectar 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.*
4. *Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.*
5. *Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.*
6. *Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.*
7. *Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.*
8. *Asistir a clase con puntualidade e co material necesario.*

Art. 3. 12. Condutas prexudiciais e a súa corrección: Na corrección dos alumnos/as que alteren a convivencia, incorrendo en condutas contrarias ás normas de convivencia ou gravemente prexudiciais para a convivencia, teranse en conta os seguintes criterios:

- a. A idade, situación persoal, familiar e social do alumno.
- b. A valoración educativa da alteración.
- c. Carácter educativo e recuperador, non meramente sancionador, da corrección.
- d. A proporcionalidade da corrección.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO – CEIP DE AGOLADA

e. A forma na que a alteración afecta aos obxectivos fundamentais do Proxecto Educativo e á Programación Xeral Anual.

Art. 3. 13. En ningún caso, o procedemento de corrección poderá afectar ao dereito á intimidade e dignidade do alumno/a e deberá atenderse, en todo caso, a unha gradación obxectiva referente ás circunstancias singulares ao aplicar a corrección.

Deste xeito, son **circunstancias paliativas**:

1. Recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
2. A falta de intencionalidade.
3. A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.
4. Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

Son **circunstancias agravantes**:

1. A premeditación e a reiteración.
2. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recién incorporados ao Centro.
3. Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios reflectidos no Proxecto de Centro.
4. Aquelas outras que estableza a lexislación vixente.

Todas as medidas correctoras aplicaranse previa información ás familias e de acordo ao procedemento e modelos normalizados da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria da ADDENDA 2.

Art.3. 14. Condutas gravemente prexudiciais ás normas de convivencia e as medidas correctoras:

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	Medidas correctoras
a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Castigo sen recreo.
b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro programadas para o presente curso
c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave	Cambio de aula co profesor/a de garda
d) A gravación, 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	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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO – CEIP DE AGOLADA

	no proceso formativo.
e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.	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) A suplantación de personalidade en actos da vida docentes e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	Cambio de centro
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa e de terceiros, así como a súa subtracción.	Reparación, reposición ou pago dos desperfectos efectuados. 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.
h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar	Cambio de aula co profesor/a de garda. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro programadas para o presente curso
i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	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
j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade3 persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado	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.
k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro programadas para o presente curso
l) O incumprimento das sancións impostas	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

Art. 3. 15. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia e as medidas correctoras

Condutas leves contrarias á convivencia	Medidas correctoras
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 nas alínea i) das condutas gravemente prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida no	Amoestación privada ou por escrito. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Castigo sen recreo.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO – CEIP DE AGOLADA

devandito precepto	
b) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) das condutas gravemente prexudiciais.	Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. Retirada dos obxectos que deberá ser recollido pola nai, pai ou titor/a legal do alumno/a e castigo sen recreo.
c) A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia dos centros.	Informar ás familias.
d) A reiterada asistencia ao centro sen material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases	Informe ás familias.
e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro	Comparecencia ante a Xefatura de Estudos e castigo sen recreo.

Art. 3.16. Potestade e responsabilidade sancionadora. O Centro establece unha serie de Normas de Convivencia que pretenden definir un ambiente de relación e traballo entre os distintos membros da Comunidade Educativa. É tarefa de todo o profesorado velar polo seu cumprimento, aínda que a responsabilidade e potestade para efectuar as diferentes actuacións sancionadoras e preventivas, recae na figura do profesor, titor, Xefe/a de Estudos ou o director/a de acordo coa lexislación vixente.

Art. 3.17. No referido a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso seguirase o protocolo editado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria de outubro de 2015 (ADDENDA 3).

Art.3.18. Normas para o bo uso e mantemento da aula

- a) Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos corredores e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
- b) Faranse filas á hora de saír da aula e baixarán en ringleira ordenada pola escaleira.
- c) Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.
- d) Cando un grupo de alumnos saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O/A mestre/a correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.
- e) Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor/a.
- f) O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.
- g) Informarase con prontitude, á Dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.

- h) Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
- i) Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e as estufas –no seu caso- desconectadas.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - Os mestres quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles mestres que teñan a derradeira hora de clase.

Art.3.19. Normas sobre as entradas

- a) Os alumnos/as deberán chegar ao colexio con puntualidade, cando soe a sirena colocaranse en filas por cursos para acceder ás aulas; entrando ordenadamente, sen correr nin dar berros.
- b) Os alumnos/as que cheguen tarde deberán presentar un xustificante dos pais ou titores que explique a causa do retraso. De vir acompañados polos pais ou titores estes aclararán ao conserxe ou profesor/a a causa do retraso.
- c) Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado.
- d) Ninguén poderá saír ou entrar a el se non está autorizado polo Director/a ou a Xefe/a de Estudos.
- e) Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.(Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.).
- f) O horario de acceso ao colexio por parte do alumnado bolseiro de transporte, terá lugar dez minutos antes da hora prefixada de comezo das clases.
- g) Se un alumno non fai uso do transporte escolar poderá acceder ao recinto dez minutos antes do inicio das actividades lectivas coincidindo coa chegada do primeiro autobús.
- h) O conserxe situarase no portalón de entrada 10 minutos antes do inicio das clases, o profesorado de garda vivirá durante este período aos alumnos/as no patio.

Art.3.20. Normas sobre as saídas

- a) Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque a sirena.
- b) Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto coa autorización do profesor titor e despois de asinar no libro de saídas do alumnado.
- c) Os alumnos/as que non pertencen aos servizos de comedor e transporte deberán abandonar o Centro ao remataren as clases acompañados polo pai/nai ou persoa

titora de alumno/a ou persoa autorizada ao efecto, ata o comezo, se é o caso, das actividades extraescolares.

- d) Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de E.I. realizarana cinco minutos antes que o resto do alumnado.
- e) Se un alumno/a non usa o servizo de comedor deberá abandonar o recinto escolar neste tempo e non pode entrar no mesmo ata 5 minutos antes da hora de entrada á clase, sendo responsabilidade das familias calquera incidencia derivada do incumprimento desta norma.
- f) Se un alumno/a usuario de comedor non fai uso deste servizo de forma excepcional deberá ser recollido por unha persoa autorizada e asinar no libro de saídas do alumnado.
- g) A non utilización do transporte correspondente terá que ser comunicada ao acompañante, ao conserxe ou á dirección

Art.3.21. Normas sobre os recreos

Debido á responsabilidade que ten o Centro sobre o alumnado dentro do horario escolar, convén establecer o seguinte protocolo de actuación:

- a) Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas prexudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.
- b) Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para prever condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
- c) Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao Director ou á Xefa de Estudos.
- d) Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
- e) Nos recreos os/as nenos/as deberán utilizar os aseos da planta baixa.
- f) As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
- g) O profesorado de garda comunicará ao Equipo Directivo calquera incidencia que ocorra no patio.
- h) A/O Xefe/a de Estudos cumprimentará o libro de incidencias en caso de se produciren.
- i) Os alumnos/as non poderán: Practicar xogos violentos nin perigosos. Discutir iradamente ou pelexar. Colgarse das canastras. Saír do recinto escolar. Tirar papeis ou outros desperdicios no chan. O alumnado de Educación Primaria non poderá usar o parque infantil por non estar adaptado á súa idade. No patio principal non se poderá xogar ao fútbol xa que é compartido por alumnado de distintas idades. Nos soportais non está permitido xogar con pelotas.

Art.3.22. Normas sobre o comportamento nas distintas dependencias

- a) No, ximnasio, aula de música, aula de informática, aula de audiovisuais e pavillón, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre/a.
- b) A ludoteca e a biblioteca estarán xestionadas polos alumnos/as responsables por quendas.
- c) Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas.
- d) A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
- e) As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
- f) Os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou ao seu material, quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos que subtraesen bens do Centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.
- g) Os alumnos/as deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga, non desperdiciar papel...

Art.3.23. En aplicación da lei 7/2004 do 16 de xullo o CEIP de AGOLADA deberá proporcionar tanto as alumnas como aos alumnos unha **educación para a igualdade entre homes e mulleres**. Potenciarase a figura da persoa do Consello Escolar encargada da coeducación e, os/as titores non permitirán ningún comportamento sexista aplicando, cando teña lugar, a correspondente medida coercitiva.

Así mesmo, en aplicación do establecido na Lei 2/2014, do 14 de abril, **pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais de Galicia** garantírase o principio de igualdade de trato e de non discriminación por razón de orientación sexual e identidade de xénero para estas persoas no ámbito educativo.

Art.3.24. Normas sobre o uso das salas comúns. Non se establece un horario predefinido por clases ou ciclos, a anotación no taboleiro da sala de profesorado será preceptiva e terá carácter preferente.

Art.3.25. Normas sobre o consumo de tabaco nas dependencias do centro: A lexislación vixente regula a prohibición absoluta de consumo de tabaco en todas as instalacións dos Centros Educativos para preservar e protexer a saúde da poboación escolar polo que todos os compoñentes da Comunidade Educativa teñen o estrito deber de cumprir a normativa vixente.

Arr.3.26. Uso de teléfonos móbiles. Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismos de comunicación durante os períodos lectivos.

Art. 3.27. Os **aseos** non son lugares de reunión. A súa limpeza e bo estado é responsabilidade de todos e todas

Art. 3.28. Dadas as especiais características das **actividades extraescolares e complementarias** a participación do alumnado estará condicionada á actitude amosada ao longo do curso polo

alumno ou alumna e poderá ser determinante para a súa exclusión das referidas actividades. Asemade se durante o desenvolvemento dunha actividade un alumno ou alumna se comportase de forma inadecuada será excluído das demais actividades a realizar a partir dese momento.

Capítulo 4. Canles de coordinación entre os órganos de goberno: titores/as, equipo de dinamización da lingua galega e equipo de actividades complementarias e extraescolares

Art. 4.1. Os/as titores/as expoñerán a súa problemática nas reunións de curso e posteriormente coordinaranse todos nas reunións da Comisión Pedagóxica, ou directamente coa Xefatura de Estudos ou coa Dirección.

Art. 4.2. Todas as actividades de Dinamización da Lingua Galega relativas ás conmemoracións planifícanse e levananse a cabo coordinadamente co Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias.

Art. 4.3. As reunións, de curso, EDLG, así como de Comisión Pedagóxica, terán carácter mensual. O Equipo de Actividades Extraescolares e Complementaria reunirase seguindo a alínea 4.3 punto 4 do Capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

Capítulo 5. Deseño procedemental das sesións de avaliación

Art. 5.1. A tarefa educativa seguirá as indicacións reflectidas no Capítulo II do Decreto 105/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo de Educación Primaria en Galicia e na Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a *avaliación* do segundo ciclo da *educación infantil*.

Art. 5.2. Previamente á emisión dos tres informes de avaliación reunirase o Equipo Educativo de cada grupo de alumnos/as para realizar a pertinente xunta de avaliación. A sesión será presidida polo titor/a correspondente que levantará acta da mesma no libro de avaliacións.

Art. 5.3. A fin de conseguir unha mellora na calidade das aprendizaxes do alumnado e a adquisición das competencias básicas procederase á avaliación da práctica docente a fin de verificar o nivel de coordinación e a detección de dificultade e problemas que deberán ser reconducidos. Para iso é desexable a participación do profesorado en actividades de formación e innovación educativa.

Capítulo 6. Organización e reparto de responsabilidades non definidas na normativa vixente

Art. 6.1. Organizaranse quendas de recreo e vixilancia de transporte na proporción que ordene a normativa vixente, sendo responsabilidade do profesorado de garda a custodia deses alumnos/as.

Art. 6.2. Os responsables das quendas de recreo serán os encargados da vixilancia dos alumnos/as na entrada ao centro dos mesmos.

Art. 6.3. Desde o momento do toque de sirena serán responsabilidade de cada mestre os alumnos/as que lle correspondan segundo o horario escolar. Ditos mestres serán os encargados de desaloxar a aula e de que os alumnos/as saian ordenadamente ante calquera situación habitual ou extraordinaria.

Art. 6.4. Cando un profesor teña que substituír, procurará facelo coa maior dilixencia posíbel a fin de que os alumnos/as estean debidamente atendidos. As substitucións serán asignadas conforme ao horario disposto a tal fin.

Capítulo 7. Funcionamento dos servizos educativos do centro

Art. 7.1. A principio de cada curso regularase a utilización e horarios de biblioteca, aula de informática, sala de audiovisuais e ludoteca.

Art. 7.2. O profesorado deberá seguir as normas de conservación e uso de material e o horario.

Art. 7.3. Calquera emprego de instalacións fóra do horario previsto, será consultada á Xefatura de Estudos.

Art. 7.4. Funcionamento da biblioteca (de acordo coas instrucións da Dirección Xeral de Centros e RR.HH. en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares nos centros de niveis non universitarios de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e O. U.)

- a) Os alumnos e alumnas de 5º e 6º de Educación Primaria serán os encargados de facer os préstamos baixo a supervisión dalgún dos mestres do Equipo de Biblioteca.
- b) Cada curso disporá dunha hora semanal para o uso da Biblioteca.
- c) Cando un mestre colla libros para a súa aula, deberá facelo a través do responsable da biblioteca, sendo preciso que para o mesmo se utilice o programa Meiga.
- d) Na biblioteca gardarase silencio ou procurarse non alzar a voz cando se traballa en grupo.
- e) Hai que andar a modiño
- f) Entrarase sen comida e sen bebida
- g) Serán obxecto de préstamo todos os fondos existentes catalogados a excepción das enciclopedias, dicionarios ... e aqueles libros que se estime oportuno por causa xustificada.
- h) Cada alumno/a só poderá ter un libro prestado.
- i) A duración máxima do préstamo será de 15 días coa posibilidade de amplialo unha semana.
- j) É condición indispensable para retirar un libro a presentación do carné da Biblioteca.
- k) O deterioro, rotura ou perda dos libros, dos libros dixitais e do material informático e audiovisual obriga aos usuarios do préstamo e/ou uso á reparación, reposición ou pago dos mesmos.
- l) Os libros depositaranse no caixón de devolucións.

Art. 7.5. Funcionamento da ludoteca

- a) Respetar o horario de entrada e de saída da ludoteca. O Horario será o mesmo que o do recreo

- b) Os nenos e nenas de 5º e 6º de Educación Primaria serán os encargados e axudantes da ludoteca. Encargaranse de entregar o material necesario para os xogos de mesa e o recuncho de debuxo e de colocalo ao final da xornada nos estantes e colaborarán para que todos os que utilicen a ludoteca coñezan e cumpran as normas.
- c) Facer uso correcto das instalacións e do material dispoñible, non saíndo nunca da ludoteca sen recoller o material empregado e sen entregalo aos axudantes para que o coloquen no seu sitio.
- d) Respetar o xogo dos compañeiros/as sen molestar aos demais convertendo así a ludoteca nun lugar de ocio, de lecer e non de confrontamentos. Non berrar, nin insultar, utilizar un vocabulario axeitado e non correr pola aula. Saber gañar e perder.
- e) Non se poderá comer no recinto da ludoteca salvo en casos programados polos responsables da mesma.
- f) Nas mesas de xogo nunca poderá haber máis de 6 nenos/as en cada unha.
- g) No recuncho do tenis de mesa poderán xogar os nenos e nenas de 3º, 4º, 5º e 6º-, en partidos individuais ou por parellas. Partidos dun so set, no que gañará o xogador que antes acade os 10 puntos.
- h) No recuncho do debuxo non se poderá coller máis dun folio por día, sendo este empregado na súa totalidade –os máis pequenos utilizarán medio folio-.
- i) Os xogos son de todos/as, se os coidamos poderemos xogar máis e mellor. Se algún neno/a rompe algún material por usalo incorrectamente deberá traer outro de similares características.
- j) Cando un neno/a incumpra algunha das normas será sancionado e realizará un traballo a determinar na ludoteca se a infracción é leve ou adoptaranse as medidas que se consideren oportunas se a infracción é grave.

Art. 7.6. Funcionamento da aula de informática

Poderá ser utilizada por todo o profesorado debendo deixala nunha perfecta orde despois do seu uso, comprobando especialmente a correcta desconexión de todos os compoñentes empregados.

O deterioro, rotura ou perda do material tanto de hardware como de software obriga aos usuarios á reparación, reposición ou pago dos mesmos.

Art. 7.7. Funcionamento da sala de vídeo e proxección

No taboleiro específico da sala de profesores poderán anotarse, semanalmente, os mestres que pretendan facer uso da mesma tendo en conta a súa dispoñibilidade. Non poderán marcarse horarios permanentes para ningún ciclo ou curso de cara a ter todos as mesmas opcións nas preferencias de datas e/ou horas.

Art. 7.8. Funcionamento sala de música e ximnasio

Os encargados da súa utilización e material en horario escolar serán os seus respectivos profesores.

Art. 7.9. Funcionamento da aula de psicomotricidade

- a) O alumnado non poderá acceder á aula sen o acompañamento dun profesor .
- b) Polas características do chan desta aula será preciso descalzarse para o seu uso.
- c) É necesario que se use o material adecuadamente.

Art. 7.10. Funcionamento dos servizos complementarios

- a) **Comedor escolar** :O servizo de comedor regularase polo disposto no Decreto 132/2013, do 1 de agosto. Aspectos máis concretos do seu funcionamento aparecen regulados nas instrucións anuais emitidas pola Secretaría Xeral da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Segundo o disposto nestes documentos o comedor deste centro é de tipo B (entre 76 e 150 comensais), co que lle corresponden 5 persoas colaboradoras, 1 oficial 2ª de cociña e 1 axudante de cociña. Existe tamén un encargado de comedor. O horario do persoal de cociña é de 9:45 a 17:15h todos os días que inclúe un tempo de descanso retribuído de 30 minutos. Teñen a obriga de incorporarse 4 días antes de iniciar as clases e rematar o seu traballo 4 días despois de rematadas as clases, para deixar as dependencias en perfecto estado de limpeza. Son persoal laboral da Xunta de Galicia e, como tal, réxense polo V Convenio Colectivo Único, resolución do 20 de outubro de 2008 (DOG 3 de novembro de 2008). No centro están baixo a supervisión e control do encargado de comedor e do director, como máximo responsable. Son usuarios do servizo os alumnos/as que cursen a ensinanza básica e 2ª ciclo de Educación Infantil do centro, persoal laboral de cociña, persoal docente, persoal auxiliar coidador e persoal colaborador do comedor en caso de nais/pais de alumnado do centro só cando exerzan a colaboración.

Terán dereito ao uso gratuíto deste servizo o alumnado en función da renda familiar, a situación socioeconómica e/ou grao de discapacidade maior ou igual ao 33% e outras de acordo co art 11 do Decreto 132/2013.

O alumnado colaborará no servizo de Comedor mentres voluntariamente o desexe e o seu comportamento así o permita. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase dun xeito axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar, intentando que dito servizo sirva de complemento á súa formación específica.

- b) **Transporte escolar**: Regulado pola Instrución 3/2015 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e O. U. do 1 de xuño. A súa organización está supeditada ao convenio asinado entre a Consellería de Educación e a Empresa Meijide de Lalín. A folla de ruta é o documento oficial onde quedan rexistradas as paradas autorizadas para cada bus e actualízase cada ano coas peticións de paradas en ruta, de variante ou de ramal, que poidan facer os usuarios do transporte, no prazo destinado para elo, que soe coincidir no mes de xullo do curso rematado. Os alumnos/as deberán viaxar na ruta que lle corresponde e baixarse e subirse na parada correspondente. Calquera cambio neste senso será excepcional e xustificado, e terá que ser autorizado pola dirección do centro. A dirección do centro exerce a custodia do alumnado ata que entra no transporte escolar. A partir dese momento e ata que lle é entregado o alumno/a ao pai/nai na parada correspondente, o responsable é a empresa de transporte, a través do/a acompañante contratado. Polo

tanto, o alumnado deberá respectar ao condutor e ao acompañante/a pero non será de aplicación este NOF para as situacións que se dean dentro do bus escolar.

Os/as acompañantes de cada autobús escolar recollerán ao alumnado transportado de Educación Infantil nas portas do Centro.

Capítulo 8. Emerxencias:

Art. 8.1. No CEIP de AGOLADA existe un plan de emerxencias así como un procedemento de prevención e tratamento das mesmas.

Art. 8.2. Anualmente faise un simulacro de evacuación. Con anterioridade ao simulacro, ao comezo do curso, o alumnado recibirá instrucións precisas do profesorado titor referentes a como realizalo.

Art. 8.3. Os pais, nais ou titores legais dos alumnos e das alumnas comunicarán ao centro, no momento da matrícula, un teléfono de contacto que permita atopalos en caso de accidente ou por calquera outra circunstancia relacionada co seu fillo/a.

Art. 8.4. Sería desexable que os pais, nais ou persoas coa tutoría legal dos alumnos/as comuniquen ao centro no momento da matrícula ou ao ter coñecemento do feito, as enfermidades que padezan os seus fillos e fillas e que poidan requirir cuidados especiais.

Art. 8.5. Cando algún alumno/a sufra un accidente ou ben padeza algunha enfermidade procederase do seguinte xeito.

1º Chamar a urxencias (112) e seguir instrucións

2º Avisar á familia

3º Reflectir o acontecido e as medidas adoptadas no libro de incidencias.

Capítulo 9. Disposicións finais

Art. 9.1. As Normas de Organización e Funcionamento entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar quedando derogado as anteriores Normas de Organización e Funcionamento.

Será de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

Art. 9.2. Aplicación, difusión e seguimento das Normas de Organización e Funcionamento. As normas de convivencia do centro serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

O equipo directivo, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as NOF a toda a Comunidade Educativa.

ADDENDAS:

ADDENDA 1.- ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS ABSENTISMO ESCOLAR

ADDENDA 2.- PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

ADDENDA 3.- PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.



ANEXOS DE MODELOS DOCUMENTAIS ABSENTISMO ESCOLAR

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 prace, 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 comparecencia 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	PERSOA 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

Vº e prace,

O/A profesor/a titor/a,

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 comparencia 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 archivar 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 archivar 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 REXISTRO 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

A/O xefa/e de estudos,

Vº e praxe,
 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: familiar:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade
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 Personal, 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 ...



Modelos normalizados

Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia

Outubro de 2015

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

DILIXENCIA DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) PARA FACER CONSTAR O POSIBLE CÓMPUTO DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA A EFECTOS DE DETERMINACIÓN DE REITERACIÓN

FEITOS

1. Con data de de , o/a alumno/a (nome do/a alumno/a) (Resumo da conduta leve corrixida e INDICACIÓN EXPRESA DA ALÍNEA DO ARTIGO 42 na que se enmarca)
2. (Referencia á medida correctora imposta con indicación expresa do artigo 43, o Plan de convivencia e Normas de convivencia do centro, se procede).

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece no seu artigo 38 que a reiteración, dentro dun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia poderá considerarse como conduta gravemente prexudicial para a convivencia, cos efectos legalmente previstos.
2. O artigo 131 da Lei 30/1992 establece, ao respecto da reincidencia, que esta poderá ser determinada por comisión de infraccións da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.
3. A dirección do centro é competente para impoñer todas as medidas correctoras previstas no artigo 43 do Decreto 8/2015, de acordo co establecido no artigo 44 do dito decreto.

De acordo con todo o indicado, FAGO CONSTAR:

A conduta leve contraria á convivencia do/a alumno/a (nome do/a alumno/a), con data de de tipificada como a), b) c) d) e) f) das previstas no artigo 42 do Decreto 8/2015 con carácter de resolución firme para a súa posible consideración na determinación de reiteración de acordo co establecido na alínea k) do artigo 38 do citado decreto, dentro do presente curso escolar.

Mediante este documento notifícaselle a (nome da nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta comunicación para o seu coñecemento e cos efectos oportunos, contra o que poderá formular, de ser o caso, as alegacións que considere procedentes.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Breve explicación, de xeito claro e conciso, dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia)
2. (Breve explicación, de xeito claro e conciso, dos pasos seguidos para a súa valoración e determinación de medida correctora)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección.

A dirección do centro é a instancia competente para a aplicación das medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Impoñer á/ ao alumna/o (nome da/o alumna/o) a seguinte medida correctora: que se corresponde co previsto na alínea g) / h), indicar o que proceda do artigo 43 do Decreto 8/2015.

Contra esta resolución poderá interpoñer solicitude de revisión perante esta dirección, dentro do prazo de dous días lectivos, contados a partir do seguinte á data de notificación, coas alegacións que estime oportunas, segundo o establecido no artigo 45 do dito decreto.

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución segundo o esixido no artigo 44 do Decreto 8/2015. Así mesmo notificaselle que esta conduta poderá ser considerada a efectos de determinación de reiteración, segundo o previsto na alínea k) do artigo 38 do citado decreto.

De non presentarse alegacións no prazo previsto, a medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

ALEGACIONES ANTE MEDIDAS CORRECTORAS G) E H) DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio en (rúa, número), do municipio de _____, en representación do meu fillo/a/titorando/a (nome e apelidos, se procede),

EXPOÑO:

O día _____ de _____ de _____, notificóuseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se determinaba que o/a meu/miña fillo/a/titorando/a cometera unha conduta leve contraria á convivencia do centro e se lle imponía a medida correctora (indicar) encadrada na alínea g) / h), indicar o que proceda do artigo 39 do Decreto 8/2015.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES:

(Breve exposición dos motivos alegados para solicitar a revisión da medida)

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

(Lugar), _____ de _____ de _____

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución)
2. Con data de de emítase resolución desta dirección aplicando a medida correctora (indicar) que corresponde á prevista na alínea g) / h) (indicar o que proceda) do artigo 43 do Decreto 8/2015.
3. (Nome e apelidos) en representación do/a seu/súa fillo/a, tutelado/a (nome e apelidos, se procede) presenta, con data de de solicitude de revisión, de acordo co previsto no artigo 45 do dito decreto.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece que a dirección do centro, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO: (marcar o que proceda)

Ratificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de consistente en: .

Modificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de impondo unha nova medida correctora consistente en:

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución segundo o esixido no artigo 45 do Decreto 8/2015. Así mesmo notificaselle que esta conduta poderá ser considerada a efectos de determinación de reiteración, segundo o previsto na alínea k) do artigo 38 do citado decreto.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

COMUNICACIÓN DUNHA POSIBLE CONDUTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA A CONVIVENCIA

(Nome e apelidos do/a profesor/a)

(Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento)

(Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento)

Norma presuntamente infrinxida (esta mención non implica cualificación definitiva):

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

h) Os actos 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.

(Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso no procedemento, e dos seus representantes legais, de ser o caso)

Posibles testemuñas:

(Lugar), de de

O/A profesor/a

(Nome e apelidos)

INCOACIÓ DE PROCEDEMENTO CORRECTOR

DIRECCIÓN DO (nome do centro)

FEITOS

1. (Breve explicación dos presuntos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o procedemento, con referencia ao documento de comunicación de incidencias.

(Indicar estudos que cursa o/a alumno/a). Débese ter un coidado exquisito coa presunción de inocencia.

2. Esta conduta ou omisión podería ser constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

3. Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, as posibles medidas correctoras para estas condutas son:

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
2. De acordo co artigo 46 do citado decreto, a dirección do centro é a instancia competente para a incoación do procedemento corrector e a determinación do procedemento a seguir en cada caso.
3. Segundo o previsto no título III, a dirección nomeará unha persoa instrutora do citado procedemento.
4. O artigo 47 do decreto citado faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
5. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
6. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de 12 días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Incoar expediente ao/á alumno/a (nome e apelidos) para determinar se a conduta (indicar moi brevemente) pode ter a consideración de gravemente prexudicial para a convivencia segundo determinación e réxime de corrección citado, sen prexuízo do que puidera resultar da instrución.
2. Nomear instrutor/a a (nome e apelidos). De acordo co artigo 29 da Lei 30/1992, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan, de acordo co establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de incidente procesal suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

3. SE PROCEDE, adoptar as seguintes medidas correctoras provisionais de acordo co artigo 47 do Decreto 8/2015:

4. SE PROCEDE, propoñer a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes deberán facer constar a súa conformidade expresa no prazo dun día lectivo segundo o establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015. (Achégase formulario)..

En caso de non aceptación de todas as partes en tempo e forma, procederase á tramitación polo procedemento común..

Ao longo da instrución deste procedemento poderá ser citado (acompañado dos seus representantes legais no caso de menores de idade ou incapacitados xudicialmente) para a aclaración das circunstancias que o motivaron. Así mesmo será convocado expresamente a un trámite de audiencia no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, de acordo co artigo 53 do Decreto 8/2015.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, segundo o esixido no artigo 37 do Decreto 8/2015. Así mesmo, trasládase esta resolución á persoa instrutora, que se dará así por nomeada a todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 28 da Lei 30/1992.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

NOTA: Elabórase un documento de incoación por cada alumna ou alumno presuntamente infractor. De CADA RESOLUCIÓN darase traslado ao/á interesado/a (e aos seus representantes legais, se procede), á persoa instrutora e á Inspección Educativa.

RECUSACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio a efectos de notificación en (rúa, número), do municipio de _____, alumno/a, ou nai, pai, titor/a legal de do centro)

EXPOÑO:

O día _____ de _____ de _____ notificóuseme resolución da dirección do centro pola que se incoa expediente para o esclarecemento e corrección, se procede, dunha presunta conduta cometida por (min/polo meu fillo/a/titorando/a).

Segundo o establecido no artigo 29 da Lei 30/1992, nos casos previstos para a abstención, os interesados poderán promover recusación da persoa instrutora en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan. Neste caso a circunstancia é: (marcar o que proceda)

- 1. Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- 2. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- 3. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na alínea anterior.
- 4. Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- 5. Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia e lugar.

En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

Que no nomeamento de (nome e apelidos) como persoa instrutora concorren as circunstancias previstas no apartado _____ do artigo 28 da Lei 30/1992, polo que, de acordo co establecido, formulo solicitude de recusación perante a dirección de centro.

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).

(Lugar), _____ de _____ de _____
O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

ABSTENCIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio a efectos de notificación en (rúa, número), do municipio de _____, profesor/a do (nome do centro)

EXPOÑO:

O día _____ de _____ notificóuseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se me nomea instructor/a do expediente a instruír para esclarecer e, se procede, corrixir a presunta conduta gravemente prexudicial para a convivencia do/a alumno/a (nome do/a alumno/a).

Segundo o establecido no artigo 28 da Lei 30/1992, as autoridades e o persoal ao servizo das administracións en quen se dea algunha das circunstancias sinaladas absteranse de intervir no procedemento e comunicaranllo ao seu superior inmediato, que resolverá o procedente. No meu caso a circunstancia é: (marcar o que proceda)

- 1. Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- 2. Ter parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
- 3. Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na alínea anterior.
- 4. Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- 5. Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia e lugar.

En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

Que no meu nomeamento como persoa instrutora concorren as circunstancias previstas no apartado _____ do artigo 28 da Lei 30/1992, polo que, de acordo co establecido, formulo a miña abstención perante a dirección de centro.

Solicito que se revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).

(Lugar), _____ de _____ de _____

A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE A ABSTENCIÓN/RECUSACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

FEITOS

1. Con data de de emítese acordo de incoación de expediente a (nome do/a alumno/a) de acordo co Decreto 8/2015.
2. No dito acordo noméase como persoa instrutora a .
3. Con data de de recíbese nesta dirección solicitude de (abstención/recusación, indicar o que proceda).
4. Practicadas as indagacións pertinentes, esta dirección comproba que as causas alegadas SUPOÑEN causa de (abstención/recusación, indicar o que proceda).

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 28 e 29 da Lei 30/1992 establecen as causas e procedementos de tramitación da abstención/recusación, sendo a dirección do centro a responsable de resolver a ratificación da persoa instrutora ou proceder a un novo nomeamento.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Aceptar a (abstención/recusación, indicar o que proceda) de como persoa instrutora do expediente tramitado a , e nomear como novo/a instrutor/a a . De acordo co artigo 29 da Lei 30/1992, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan, con arreglo ao establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de incidente procesal suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

Mediante este documento notificaselle a nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), a (nome do/a instrutor/a) como instrutor/a saínte e á Inspección Educativa esta resolución. Así mesmo, notificaráselle a (nome do/a instrutor/a) como nova persoa instrutora que se dará así por nomeada a todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 28 da Lei 30/1992.

Esta resolución será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

(Lugar), de de
O/A director/a

(Nome e apelidos)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE A RATIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

FEITOS

1. Con data de de emítase acordo de incoación de expediente a (nome do/a alumno/a) de acordo co Decreto 8/2015.
2. No dito acordo noméase como persoa instrutora a .
3. Con data de de recíbese nesta dirección solicitude de (abstención/recusación, indicar o que proceda).
4. Practicadas as indagacións pertinentes, esta dirección comproba que as causas alegadas NON SUPOÑEN causa de (abstención/recusación, indicar o que proceda).

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 28 e 29 da Lei 30/1992 establecen as causas e procedementos de tramitación da abstención/recusación, sendo a dirección do centro a responsable de resolver a ratificación da persoa instrutora ou proceder a un novo nomeamento.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Ratificar a como persoa instrutora do expediente tramitado a .

Mediante este documento notificaselle a nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), a (nome do/a instrutor/a) e á Inspección Educativa esta resolución.

Esta resolución será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Nome e apelidos dos destinatarios

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

ACEPTACIÓN DE PROCEDIMENTO CONCILIADO E CITACIÓN

Con data de de foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia na que (vostede/ o/a seu/súa fillo/a /titorando/a, segundo proceda), ten a consideración de (presunta vítima/infractor, indicar o que proceda). Na dita incoación establécese a pertinencia de resolución mediante o procedemento conciliado, establecido nos artigos 49 a 51 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Este procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa. Cando as partes acepten a tramitación mediante este procedemento, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado dende o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

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

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

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

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

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

(Nome e apelidos do/a alumno/a/, nai/pai/titor/a do/a alumno/a, presunta vítima/infractor/a)

(marcar o que proceda)

ACEPTO e doume por citado/a á reunión de conciliación que terá lugar o día _____ de _____ ás _____ horas en _____.

NON ACEPTO, polo que o expediente será tramitado polo procedemento común.

A non comunicación EXPRESA no prazo de 1 día desde a recepción desta comunicación implicará a RENUNCIA AO PROCEDEMENTO CONCILIADO E A TRAMITACIÓN POLO PROCEDEMENTO COMÚN.

(Lugar), _____ de _____ de _____

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

NOTA: enviar á presunta vítima e ao/s presunto/s infractor/es ou representantes legais, se procede.

Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con data de de foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia e ofreceuse ás partes (presuntos infractores e vítimas) a resolución do mesmo polo procedemento conciliado, sendo nomeado/a instrutor/a .

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofreceuse á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

A persoa mediadora non substituirá á instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas, e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

Mediante esta citación queda vostede nomeado como persoa mediadora e convocado á reunión de conciliación que terá lugar o día de de ás horas en

(Lugar), de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

NOTA: entregar á persoa mediadora. Asinar a recepción.

Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Con data de de foi incoado expediente por posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia no que vostede foi nomeado/a instrutor/a.

De acordo co establecido no artigo 48 do Decreto 8/2015, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Mediante esta citación queda vostede convocado á reunión de conciliación que terá lugar o día de de ás horas en .

(Lugar), de de
O/A director//a

(Nome e apelidos)

NOTA: entregar á persoa instrutora. Asinar a recepción.

COMUNICACIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMENTO CORRECTOR POLO PROCEDIMENTO COMÚN

FEITOS

1. Con data de de esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a continuación se describen: (Describir brevemente)
2. Na dita resolución de incoación propón a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, para o cal as partes debían proceder a manifestar a súa conformidade expresa en tempo e forma.
3. Que non houbo aceptación expresa do procedemento conciliado por todas as partes.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 48.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que, nos casos nos que se lle ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

De acordo con todo o indicado, COMUNÍCASE:

A tramitación do expediente incoado polo procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada.

(Lugar), de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data: de de

Con motivo de realizar a reunión de conciliación prevista no artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, reúnense no (nome do centro) da localidade de as seguintes persoas:

(FACER CONSTAR NOME COMPLETO E EN CALIDADE DE QUE ASISTEN, presunta vítima, presuntos infractores, persoas proxenitoras, director/a, instructor/a, mediador/a...)

En primeiro lugar, a persoa instrutora recorda que, segundo o previsto no Decreto 8/2015, están participando nun procedemento conciliado ao que se someten voluntariamente logo de ser informados das peculiaridades e obrigas do procedemento, e isto supón acatar o acordo que se derive do mesmo.

A persoa instrutora advirte ao alumnado e, no seu caso, ás persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora expón e valora a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(DETERMINAR CON PRECISIÓN OS FEITOS RECOÑECIDOS POLO ALUMNADO E AS ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO PARA O SEU ESCLARECEMENTO, CON MENCIÓN ÁS CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN OU ACENTÚAN A RESPONSABILIDADE, ASÍ COMO Á PETICIÓN DE DESCULPAS, SE É O CASO)

Oídas as partes, propón as seguintes medidas correctoras para a conduta:

A continuación a persoa instrutora dá a palabra ás persoas convocadas que manifestan:

Finalmente, as persoas asistentes acordan as seguintes medidas correctoras, que contarán co apoio da persoa mediadora.

Faise constar que, segundo o establecido no artigo 50.6 do Decreto 8/2015, o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

E para que conste a súa conformidade coas medidas correctoras fixadas, asinan a presente todos os asistentes, actuando como secretaria a persoa instrutora e dando fe e ratificando o acordo, que será inmediatamente executivo, a dirección do centro.

(Lugar), de de

(Sinatura e identificación de todos os asistentes, con mención ao cargo)

ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data: de de

Con motivo de realizar a reunión de conciliación prevista no artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, reúnense no (nome do centro) da localidade de as seguintes persoas:

(FACER CONSTAR NOME COMPLETO E EN CALIDADE DE QUE ASISTEN, presunta vítima, presuntos infractores, persoas proxenitoras, director/a, instructor/a, mediador/a...)

En primeiro lugar a persoa instrutora recorda que, segundo o previsto no Decreto 8/2015, están participando nun procedemento conciliado ao que se someten voluntariamente logo de ser informados das peculiaridades e obrigas do procedemento, e isto supón acatar o acordo que se derive do mesmo.

A persoa instrutora advirte ao alumnado e, no seu caso, ás persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

Posteriormente, a persoa instrutora expón e valora a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa:

(DETERMINAR CON PRECISIÓN OS FEITOS RECOÑECIDOS POLO ALUMNADO E AS ACTUACIÓNS LEVADAS A CABO PARA O SEU ESCLARECEMENTO, CON MENCIÓN ÁS CIRCUNSTANCIAS QUE REDUCEN OU ACENTÚAN A RESPONSABILIDADE, ASÍ COMO Á PETICIÓN DE DESCULPAS, SE É O CASO)

Oídas as partes, propón as seguintes medidas correctoras para a conduta:

.

A continuación a persoa instrutora dá a palabra ás persoas convocadas que manifestan:

.

Finalmente, as persoas asistentes non chegan a acordo de resolución do expediente polo que, con esta data, retómase o procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada, tal e como se establece no artigo 50.7 do Decreto 8/2015. E para que conste, asinan a presente todos os asistentes, actuando como secretaria a persoa instrutora e ratificando a decisión, que será inmediatamente executiva, a dirección do centro.

(Lugar), de de

(Sinatura e identificación de todos os asistentes, con mención ao cargo)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMENTO CORRECTOR POLO PROCEDIMENTO COMÚN POR INCUMPRIMENTO DOS ACORDOS DE CONCILIACIÓN

FEITOS

1. Con data de de esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a continuación se describen: (Describir brevemente)
2. Na dita resolución de incoación propónse a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, coa aceptación expresa das partes.
3. Con data de de lévase a cabo a reunión de conciliación da que se levanta a correspondente acta, na que se acordan as seguintes medidas: (Describir brevemente).
4. Esta dirección constata que os acordos acadados foron incumpridos sen que o apoio da persoa mediadora puidese subsanar a situación.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme ao previsto no artigo 53 do decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

A continuación da corrección da conduta ou omisión contraria á convivencia polo procedemento común, segundo o establecido na lexislación vixente, por incumprimento dos acordos acadados, continuando nas súas funcións a persoa instrutora.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa.

Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE FIN DE PROCEDIMENTO CONCILIADO E ARQUIVO

FEITOS

1. Con data de de esta dirección incoa procedemento corrector polos feitos que a que a continuación se describen: (Describir brevemente)
2. Na dita resolución de incoación propónse a tramitación do expediente polo procedemento conciliado, coa aceptación expresa das partes.
3. Con data de de lévase a cabo a reunión de conciliación da que se levanta a correspondente acta, na que se acordan as seguintes medidas: (Describir brevemente)
4. Esta dirección constata o efectivo cumprimento dos acordos acadados.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

O artigo 50 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que o incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme ao previsto no artigo 53 do decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

A finalización do procedemento corrector e o arquivo do expediente, que poderá ser tido en conta a efectos de reincidencia.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou ao propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa.

Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

PROPOSTA Á DIRECCIÓN DO DE MEDIDAS PROVISIONAIS

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 47 do Decreto 8/2015 faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

2. Segundo o artigo 48.5.a) do antedito decreto, a persoa instrutora poderá propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes.

De acordo con todo o indicado, PROPOÑO:

Adoptar as seguintes medidas provisionais de acordo co artigo 47 do Decreto 8/2015, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar:

(Lugar), de de

A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

Recibín o de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Nome e apelidos do destinatario e dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE MEDIDAS PROVISIONAIS

FEITOS

1. Con data de de a dirección do centro incoa expediente para a clarificación e corrección da conduta/omisión de (nome e apelidos) consistente en .
2. Coa mesma data noméase instrutor/a a (nome e apelidos)
3. No acordo de incoación non se determinaron medidas de carácter provisional.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 47 do Decreto 8/2015 faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
2. Segundo o artigo 48.5.a) do antedito decreto, a persoa instrutora poderá propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Adoptar as seguintes medidas provisionais con arreglo ao artigo 47 do Decreto 8/2015, por proposta da persoa instrutora:

Será convocado expresamente a un trámite de audiencia unha vez realizada a proposta de resolución por parte da persoa instrutora, no que poderá acceder a todo o actuado e formular as alegacións que considere oportunas, con arreglo ao artigo 53 do Decreto 8/2015.

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), e á Inspección Educativa, esta resolución, que será inmediatamente executiva.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

NOTA: só cando estas medidas se tomen nun momento posterior ao da incoación do expediente

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

Pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a unha entrevista no marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de para esclarecer os seguintes feitos:

(FACER UNHA DESCRICIÓN SOMERA)

En calidade de: (marcar o que proceda)

Presunto/a infractor/a

Presunta vítima

Testemuña

Outros:

A entrevista e toma de declaración terá lugar o día de de ás horas en .

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sixelo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

ACTA ENTREVISTA PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA
de de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)[]

Día: de de , de horas a horas

Lugar:

A persoa instrutora advirte o alumnado e, no seu caso, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector, tras o cal procédese á toma de declaración:

Pregunta	Resposta

Así mesmo, as persoas consultadas manifestan, para que conste que:
(Indicar quen e que manifesta)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

PROCEDIMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA : de de

1. Feitos que o/a instrutor/a considera probados.

(Breve explicación dos presuntos feitos, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente. Facer mención expresa ás circunstancias concorrentes e ao grao de responsabilidade que se aprecia)

2. Esta conduta ou omisión, a xuízo da persoa instrutora, é constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

3. Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, propónse a seguinte medida correctora:

(marcar o que proceda):

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

Consistente en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas)

(Lugar), de de

O/A instructor/a

(Nome e apelidos)

NOTA: elabórase unha resolución por cada alumno/a corrixido/a.

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

No marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de , pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a ao trámite de audiencia previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, no que se establece que “finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta”.

A comparecencia terá lugar o día de de , ás horas en .

Aos efectos de efectuar as alegacións que puidera considerar oportunas, comunícolle que a relación de documentos que conforman o expediente é a que segue:

- Incoación do procedemento corrector
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sixelo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

ACTA DE AUDIENCIA PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA
de de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)[]

Día: de de , de horas a horas.

Lugar:

Documentación que conforma o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
-
-
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

-
-
-

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar), de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

TRASLADO DA INSTRUCIÓN E DA PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DE
PROCEDIMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

Con data de de a persoa instrutora do expediente incoado pola
dirección do (nome do centro) dá traslado do expediente completo unha vez finalizado o
trámite de audiencia, para a súa resolución por parte da dirección do centro.

Documentación que conforma o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
-
-
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora
- Acta do trámite de audiencia e alegacións presentadas, se procede.

(Lugar), de de
O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Recibín o de de
O/A director/a

(Nome e apelidos)

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

Pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a unha entrevista no marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de .

En calidade de: (marcar o que proceda)

Presunto/a infractor/a

Presunta vítima

Testemuña

Outros:

Ao obxecto de que esta dirección poida valorar e estimar feitos e medidas correctoras complementarias ao actuado pola persoa instrutora. A entrevista e toma de declaración terá lugar o día de de , de horas a horas, en .

Segundo o artigo 20.1 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, considérase o presente como trámite necesario e, polo tanto, suspéndese o cómputo de prazos previstos no Decreto 8/2015 ata que teña lugar o trámite de audiencia.

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sigilo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/as menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

ACTA ENTREVISTAS COMPLEMENTARIAS PROCEDIMIENTO CORRECTOR
INCOADO CON DATA de de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)

Día: de de , de horas a horas.

Lugar: .

O/A director/a informa do obxecto das actuacións complementarias que está a tramitar e advirte o alumnado e, no seu caso, as súas persoas proxenitoras ou representantes legais, que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector, tras o cal procédese á toma de declaración:

Pregunta	Resposta

Así mesmo, as persoas consultadas manifestan, para que conste que:
(Indicar quen e que manifesta)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

No marco da instrución do procedemento corrector incoado con data de de , pola presente queda vostede, ou persoa en quen delegue, (e o/a seu/súa fillo/a, titorando/a, se procede) convocado/a a un trámite de audiencia complementario previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, de acordo co establecido no artigo 20.3 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (Real decreto 1398/1993).

A comparecencia terá lugar o día de de , ás horas en .

Aos efectos de efectuar as alegacións que puidera considerar oportunas, comunícolle que a relación de documentos que conforman o expediente é a que segue:

- Incoación do procedemento corrector
-
-
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora.
- Actas de actuacións complementarias (desglosar).
- Proposta de nova resolución da dirección do centro.

Segundo o establecido no artigo 37 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, a non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos relativos á corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Todas as persoas participantes no proceso de instrución quedan obrigadas polo deber de sixelo e a salvagarda da intimidade e honra das persoas implicadas, con especial mención aos/ás menores de idade, sendo de aplicación o establecido no Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

ACTA AUDIENCIA ACTUACIÓN COMPLEMENTARIAS
PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

Datos da comparecencia:

Comparecente/s: (Relación de comparecentes, como mínimo o/a presunto/a infractor/a e as súas persoas proxenitoras, se proceden)

Día: de de , de horas a horas.

Lugar: .

Documentos que conforman o expediente:

- Incoación do procedemento corrector
-
-
- ...
- Proposta de resolución da persoa instrutora.
- Nova documentación e actas de entrevistas complementarias (desglosar).
- Proposta de nova resolución da dirección do centro.

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

PROCEDIMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A RESPONSABILIDADE

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).

2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).

3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

[marcar o que proceda]

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas, con indicación das medidas reparadoras que puidesen corresponder).

ESTA PROPOSTA ASUME/MODIFICA (indicar o que proceda) A PROPOSTA FEITA POLA PERSOA INSTRUTORA (nome e apelidos), no seu escrito de data de de incluído no expediente.

(EN CASO DE MODIFICACIÓN DOS FEITOS PROBADOS OU DAS MEDIDAS CORRECTORAS, FAGA CONSTAR AS CIRCUNTANCIAS QUE O XUSTIFICAN)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto. Así mesmo,

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.
2. Impoñer as medidas correctoras manifestadas no apartado “MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS” desta resolución.

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do/a alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación), e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)
PROCEDIMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A RESPONSABILIDADE

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).
2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).
3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

f) Cambio de centro

ESTA PROPOSTA ASUME/MODIFICA (indicar o que proceda) A PROPOSTA FEITA POLA PERSOA INSTRUTORA (nome e apelidos), no seu escrito de data de de incluído no expediente.

(EN CASO DE MODIFICACIÓN DOS FEITOS PROBADOS OU DAS MEDIDAS CORRECTORAS, FAGA CONSTAR AS CIRCUNTANCIAS QUE O XUSTIFICAN)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.

2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersonal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

5. De acordo co artigo 40 do Decreto 8/2015, a medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e requirirá da autorización da xefatura territorial tendo en conta o informe da Inspección Educativa.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.
2. Solicitar autorización da xefatura territorial para a aplicación da medida correctora consistente no cambio de centro.
3. Considerar o presente como trámite necesario e suspender o cómputo de prazos previstos no Decreto 8/2015 ata a súa resolución.

(Lugar), de de
O/A director/a

(Nome e apelidos)

SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

O/A director/a do (nome do centro) emitiu resolución do procedemento corrector incoado con data de de na que se propón como medida correctora para o/a alumno/a (nome do/a alumno/a) o cambio de centro.

Segundo o establecido no artigo 40 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, considerouse o carácter excepcional desta media e propónse logo de comprobar que na localidade onde se sitúa o centro ou na localidade de residencia do alumno/a existe outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse, entendendo que pode supoñer un cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

Por todo isto, solicítase autorización á/ao xefa ou xefe territorial correspondente para que, se procede, autorice a aplicación da medida correctora de cambio de centro.

Achégase a esta solicitude copia do expediente do devandito procedemento corrector.

(Lugar), de de
O/A director/a

(Nome e apelidos)

XEFATURA TERRITORIAL EDUCACIÓN (PROVINCIA)
(datos contacto)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

1. (Breve explicación dos feitos que motivaron a determinación da conduta contraria á convivencia, con indicación expresa do nome e apelidos do/a alumno/a a quen corresponde o expediente).
2. (Indicación das circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade).
3. Considérase esta conduta ou omisión constitutiva dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consistente en:

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

De acordo co establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

Segundo se establece no artigo 39 do antedito decreto, imponse a seguinte ou seguintes medidas correctoras:

- f) Cambio de centro

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Concretar as medidas reparadoras que puidesen corresponder)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
2. De acordo co establecido no artigo 34 do Decreto 8/2015, para a gradación das medidas correctoras terase en conta especialmente o recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
3. O artigo 35 do citado decreto establece que o alumno está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.
5. De acordo co artigo 40 do Decreto 8/2015, a medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e requirirá da autorización da xefatura territorial tendo en conta o informe da Inspección Educativa.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Considerar como probados os feitos constatados na presente resolución.
2. Impoñer as medidas correctoras manifestadas no apartado “MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS” desta resolución, logo da pertinente autorización da xefatura territorial correspondente emitida con data de de e recibida con data de de .

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a

convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

ALEGACIONES A MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio en (rúa, número), do municipio de _____, en representación do meu fillo/a/titorando/a (nome e apelidos, se procede),

EXPOÑO:

O día _____ de _____ de _____ notificouseme resolución da dirección do (nome do centro) pola que se determinaba que o/a meu/miña fillo/a /titorando/a cometera unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia do centro e se lle imponían medidas correctoras, da que se achega copia a este escrito.

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIONES:

(Breve exposición dos motivos alegados para solicitar a revisión da medida)

Solicito que o consello escolar do centro, segundo o previsto no Decreto 8/2015, revise a dita resolución da dirección do centro ao abeiro da nova información aportada.

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

(Lugar), _____ de _____ de _____
O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

Nome e apelidos do destinatario ou dos seus representantes legais no caso de menores incapacitados/as)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro) SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución.
2. Con data de de emítase resolución desta dirección aplicando a medida correctora:
3. en representación do/a seu/súa fillo/a, tutelado/a (nome do/a alumno/a, se procede) presenta, con data de de solicitude de revisión, de acordo co previsto no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
4. Con data de de , o consello escolar emite informe de revisión coa seguinte proposta:

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece que as correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO: (marcar o que proceda)

Ratificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de consistente en: .

Modificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o (nome e apelidos) mediante resolución do de de impondo unha nova medida correctora consistente en: .

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) e á xefatura territorial, esta resolución, segundo o esixido no artigo 54 do Decreto 8/2015.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer recurso potestativo de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

(Lugar), de de
O/A director//a

(Nome e apelidos)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)

SUSPENSIÓN DE MEDIDAS POR COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

FEITOS

1. Con data de de emíttese resolución firme do procedemento corrector incoado á/ao alumna/o .
2. A dita resolución establece unha serie de medidas correctoras e reparadoras: (desglosar medidas)
3. Con data de de asínase un compromiso educativo para a convivencia.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. O artigo 55 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establece que poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, asinan un compromiso educativo para a convivencia.

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Suspender a aplicación das medidas correctoras impostas á/ao alumna/o con data de de en tanto se cumpran os compromisos educativos para a convivencia escolar adquiridos.

Mediante este documento notificaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a ou o propio alumno/a no caso de ser maior de idade ou análoga situación) esta resolución.

A medida será inmediatamente executiva e esgota a vía administrativa. Contra a mesma poderá interpoñer potestativamente recurso de reposición no prazo dun mes, segundo o previsto nos artigos 116 e 117 da Lei 30/1992, ou ben acudir ao órgano xurisdiccional contencioso-administrativo no prazo de dous meses desde o día seguinte ao da súa notificación, de acordo coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa.

(Lugar), de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

9. Anexos acoso escolar e ciberacoso

Anexo 1

Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

Datos do centro educativo

Nome do centro	Código do centro
----------------	------------------

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

Posible vítima

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

Posible agresor/a

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

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

1.º
2.º
3.º

....., de de

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación*)

Sinatura 2 (persoa receptora da demanda)

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

Anexo 2

Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

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

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

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

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

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

..... de de

Sinatura

Recibin

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

Anexo 3

Primeira comunicación á familia da presunta vítima

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

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

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

- 1.
- 2.
- ...

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

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

Anexo 4

Primeira comunicación á familia da/s perso/a/s presunta/s agresora/s

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

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

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

- 1.
- 2.
- ...

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

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

Anexo 5

Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)

Anexo 6

Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

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

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

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

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

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

..... de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura da persoa da que se solicita colaboración)

Anexo 7

Recollida inicial de información

Datos do centro educativo

Nome do centro	Código do centro
----------------	------------------

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

--

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

--

Posible vítima

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

Posible agresor/a

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

Tipo da agresión denunciada

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

Lugares e momentos onde se produce o maltrato

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

Características do acoso que se detectan

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

Observacións

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

Feitos observados

Data e lugar de realización	Conduta observada	Implicados e testemuñas

..... de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)

Anexo 8

Entrevista coa presunta vítima

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

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

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

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

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

Datos persoais da presunta vítima

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

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

Preguntas sobre a/s persoa/s presuntamente acosadora/s	Respostas
▪ Sabes quen é a persoa que está a facer isto? É unha persoa soa ou son varias?	
▪ Como o sabes? Adoita ser moi difícil saber quen fai estas cousas, non?	
▪ A que se debe que o fixese ou fixesen?	
▪ ...	
▪ ...	

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

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

Comunicación de accións

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

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

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 9

Entrevista coa/s perso/a/s presuntamente acosadora/s

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

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

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

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

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

Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ ...	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	
▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo?	
▪ Cántame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira.	
▪ Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez?	
▪ Estás a facelo agora? Por que o fas?	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falo tamén na vida real, cara a cara? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

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

Comunicación de accións

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

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 10

Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras

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

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

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

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

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

Datos persoais da persoa observadora/espectadora

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ ...	
▪ ...	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo?	
▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan?	
▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer?	
▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando?	
▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas?	

Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas. Ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarnos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Se presenciamos algunha situación deste tipo, ti sabes por que empezou esta situación e que medios empregaron para acosar a ese amigo /compañeiro/coñecido (redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...)? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

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

Comunicación de accións

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

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 11

Entrevista á familia da posible vítima

Convocatoria

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

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

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

Entrevista á familia da posible vítima

Cuestionario

A entrevista coa familia da presunta vítima debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

Débase comezar con preguntas xenéricas e abertas, intentando establecer un ambiente distendido, para logo continuar centrando a entrevista na situación de acoso, partindo de preguntas menos comprometidas ata chegar ás máis específicas e difíciles. En todo momento, débese intentar tranquilizar os familiares informándoos sobre os feitos que se están investigando e as actuacións inmediatas xa adoptadas no centro.

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

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

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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévasen ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?	
<ul style="list-style-type: none">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.	
<ul style="list-style-type: none">Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?	
<ul style="list-style-type: none">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?	
<ul style="list-style-type: none">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?	
<ul style="list-style-type: none">Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...	
<ul style="list-style-type: none">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?	
<ul style="list-style-type: none">...	
<ul style="list-style-type: none">...	
<ul style="list-style-type: none">...	
<ul style="list-style-type: none">...	

Preguntas tipo	Respostas
■ ...	

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 12

Entrevista á familia da/s posible/s persoas acosadora/s

Convocatoria

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

Como persoa responsable da tramitación do protocolo de acoso escolar iniciado no ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de continuar co proceso facilitador do esclarecemento dos feitos nesta fase de averiguacións previas.

Coa finalidade de recadar nova información referida a determinados aspectos da situación do/a seu/súa fillo/a, convócoo a unha nova reunión o próximo día ... (día/mes/ano), ás ... (horas), no ... (lugar) deste centro.

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

..... de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

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

Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s

Cuestionario

A entrevista coa familia ou familias da presunta persoa/s acosadora/s debe ser especialmente coidadosa, coa finalidade de contrastar a veracidade dos feitos ao tempo que se lle ofrece apoio e escoita. É moi importante que non se sinta cuestionada e que perciba que o centro quere o mellor para o seu fillo ou a súa filla.

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

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

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

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

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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none">Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévasen ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet?	
<ul style="list-style-type: none">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.	
<ul style="list-style-type: none">Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal?	
<ul style="list-style-type: none">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? Contoullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas?	
<ul style="list-style-type: none">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?	
<ul style="list-style-type: none">Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos...	

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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? 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... 	

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 13

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro

Estimado/a señor/a D/D^a ... (nome e apelidos da persoa responsable da xefatura do departamento de orientación):

Como orientador/a que é do ... (nome do centro), diríxome a vostede co obxecto de lle comunicar que, logo da recepción dunha denuncia por posible acoso escolar sufrido polo alumno/a ... (nome do/a alumno/a), solicitamos o seu asesoramiento e/ou apoio técnico, de acordo co protocolo establecido ao respecto.

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

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas urxentes de protección á presunta vítima. |
| <input type="checkbox"/> No caso de determinación da apertura dun expediente, colaborar na elaboración da resolución, orientando a persoa instrutora na adopción das medidas reeducadoras e correctoras que puidesen impoñerse. |
| <input type="checkbox"/> Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, tal como se establece no citado protocolo. |
| <input type="checkbox"/> Outros motivos: ... |

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

..... de de

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación ou o/a director/a)

(persoa responsable da xefatura do departamento de orientación)

Anexo 14

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico a outros organismos

Estimado/a señor/a D/D^a... (nome e apelidos da persoa responsable de ...):

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

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

<input type="checkbox"/> Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo.
<input type="checkbox"/> 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.
<input type="checkbox"/> Outros motivos: ...

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do organismo)

Anexo 15

Análise da información

Datos do centro educativo

Nome	Código
Enderezo	
Responsable da dirección	

Breve descripción dos feitos (data de coñecemento, tipo de incidencia, lugar...)

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións

--

Datos do alumnado implicado

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

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

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

Datos doutros posibles observadores	Cargo/Posto
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	
<i>Nome e apelidos</i>	

Datos dos profesionais implicados

Nome e apelidos	Cargo/Posto
<i>Director/a</i>	
<i>Responsable atención/apoio á vítima</i>	
<i>Responsable tramitación protocolo</i>	
<i>Instructor/a do expediente</i>	
<i>Departamento de orientación</i>	
<i>Outros profesionais do centro</i>	
<i>Outros profesionais externos</i>	
<i>Outros</i>	

Medidas adoptadas de protección e control

Persoa obxecto da medida	Medidas
A presunta vítima	
A/s presunta/s persoa/s agresora/s	
O alumnado observador/espectador	

Actuacións desenvolvidas

Entrevistas		Nome e apelidos	Data
Presunta vítima	Alumno/a		

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

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

Observacións

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

Conclusións e proposta

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

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 16

Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación

Proposta que lle fai a persoa responsable da tramitación á dirección do centro educativo. Estas medidas son continuación das adoptadas nun primeiro momento pola dirección do centro como medidas urxentes/cautelares ao inicio do procedemento.

Datos do centro educativo

Nome	Código
Enderezo	
Responsable da dirección	

Medidas propostas de protección á presunta vítima

Medida	Grao de consecución	Avaliación

Outras medidas

Medida	Grao de consecución	Avaliación
Co grupo-clase do alumnado implicado		
Co alumnado observador/espectador		
Coas familias do alumnado implicado		
Coas familias do alumnado do centro en xeral		
Co equipo docente do alumnado implicado		
Co equipo docente do centro en xeral		

Observacións

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

..... de de

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)
