

INDICE DO PLAN DE CONVIVENCIA

	Pax.
1. Xustificación.....	4,5
2. O centro docente. Características e entorno.....	5
2.1. Características do Centro	5
2.1.1. Entorno e ubicación.....	5,6
2.1.2. Alumnado.....	6,7
2.1.3. Descrición do Centro.....	7,8
2.1.4. Equipo docente.....	8
2.2. Análise da situación actual de convivencia no Centro.....	8,9
2.3. Respostas que o Centro da as situación actuais de convivencia. Implicación do alumnado, profesorado e familias.....	9,10
2.4. Relación coas familias e servizos externos.....	11
2.5. Experiencias e traballos previos desenrolados en relación coa convivencia no Centro.....	11 a 13
2.6. Necesidades de formación e recursos.....	13,14
3. Obxectivos	14 a 23
4. NOF . Normas de organización e funcionamento.....	23
4.1. Normas de convivencia.....	23
4.1.1. Aspectos xerais de convivencia no Centro e normas que garantan a execución do Plan de Convivencia.....	23
4.1.2. Actividades prohibidas con indicación das normas que sustentan a prohibición.....	23,24
4.1.3. Normas para a organización e uso das instalacións, espazos, recursos, servizos educativos do Centro e circulación de persoas.....	24
A/Referidas ao acceso, circulación e saída do Centro, vixilancia, circulación de persoas, protocolos de entrada e saídas durante a xornada escolar.....	24
A.1. Horarios docentes.....	24
A.2. Horarios das tardes (horario non lectivo).....	24
A.3. Normas xerais de funcionamento.....	25
A.3.1. Gardas de autobús.....	25
A.3.2. Alumnos non transportados.....	26
A.3.3. Aula de madrugadores.....	26
A.3.4. Accesos ao Centro.....	26
A.3.5. Accesos ás aulas.....	26,27
A.3.6. Gardas de recreos.....	26,27
A.3.7. Cambios de clase de maestros e maestras.....	27,28
A.3.8. Entradas e saídas do alumnado accidentado ou enfermo.....	28
B/Referidas ao uso de espazos e instalacións.....	28,29
B.1. Uso dos aseos.....	29
B.2. Consumo de alimentos e bebidas.....	29
B.3. Espazos de recreo.....	29
C/Referidas ao coidado, conservación e reparación das instalacións, mobiliario, material, etc.....	29
C.1. Normas xerais de uso das instalacións. Bo uso, orden e limpeza.....	29,30
C.2. Normas para o uso da aula TIC.....	30,31
C.3. Normas para o uso da Biblioteca.....	31
C.4. Normas para o uso do comedor.....	31,32
C.5. Normas para o uso do almacén de Plástica.....	32
C.6. Solicitudes para o uso das instalacións escolares. Requisitos.....	32,33

C.7.Normas para o uso das instalacións fora do horario lectivo.....	33,34
D/Referidas aos recursos e servizos educativos: administración, secretaría, xestión, atención do alumnado nas ausencias de clase do profesorado, profesorado de garda, atención aos alumnos por ausencia do mestre ao Centro, material didáctico e outros recursos.....	34
D.1.Xestión: administración e secretaría.....	34
D.2.Disconformidade dun pai ou nai no tratamento profesional que un mestre fixera dunha situación xeral da clase ou do seu fillo.....	34,35
D.3.Funcionamento dos servizos educativos.....	35
D.3.1.Actividades complementarias.....	35,36
D.3.2.Actividades Extraescolares.....	36,37
D.4.Normas de convivencia nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar.....	37
D.4.1.Normas de comportamento no autobús escolar.....	37,38
D.4.2.Normas de funcionamento e comportamento no comedor e servizo de madrugadores.....	38,39
D.4.3.Correccións ao incumplimento das normas de convivencia nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar.....	39,40
D.5.Normas de uso dos recursos do Centro.....	40,41
D.6.Indumentaria persoal e hixiene: común, clase de educación física, gorras, adornos, etc.....	41
D.6.1.Indumentaria común e hixiene.....	41
D.6.2.Indumentaria na clase de educación física.....	42
D.7.Captación e difusión de imáxenes, grabacións, etc. Intimidade, imaxe persoal e protección de datos, dereito ao honor.....	42
D.8.As videoconsolas, teléfonos móbiles e aparellos similares.....	42
D.9.Procedemento para garantir o acceso seguro a internet do alumnado e prevención de riscos no uso das TIC.....	42,43
E/A substitución de mestres.....	43,44
F/Deseño procedemental das sesión de avaliación.....	44
G/Forma de colaboración dos titores na xestión do programa de gratuidade de libros de texto.....	44
H/Partidas presupostarias.....	44,45
4.2.Condutas contrarias ás normas de convivencia. Procedemento corrector.....	45 a 49
4.2.1.Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección.....	45 a 47
4.2.2.Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección.....	47,48
4.2.3.Procedementos de corrección das conduta gravemente prexudiciais para a convivencia.....	48 ao 50
4.3.Normas xerais de actuación no Centro para as correccións.....	50,51
4.4.Aula de convivencia inclusiva.....	51
4.4.1.Finalidade e obxectivos da aula de convivencia.....	51,52
4.4.2.Criterios e condicións para que un alumno sexa atendido na aula de convivencia.....	52,53
4.4.3.Criterios pedagóxicos para a atención do alumnado, programación de actuacións do departamento de orientación.....	53
4.4.4.Procedemento de derivación.....	53,54

4.4.5.Funcionamento e persoas responsables.....	54,55
4.4.6.Instalacións e material didáctico.....	55
4.5.Protocolos e programas específicos.....	55
4.5.1.Protocolo para a intervención con alumnos con TDAH e alumnos movidos.....	55 a 59
4.5.2.Protocolo de absentismo escolar.....	60
4.5.2.1.Procedemento para o control das faltas de asistencia e puntualidade. Profesorado e alumnado.....	60 a 69
4.5.3.Protocolo de acoso escolar.....	61 a 69
4.5.4.Protocolo de mediación.....	69
4.5.5.Procedemento conciliado.....	69 a 72
4.5.6.Programa que contribúa á adquisición de habilidades sociais.....	72 a 75
4.5.7.Programa de actuación para a igualdade no Centro.....	75 a 77
4.5.8.Protocolo de atención educativa domiciliar.....	77 a 80
4.5.9.Escola de pais e nais.....	80,81
4.5.10.Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.....	81 a 83
4.5.11.Programa de acollida para alumnos e mestres de nova incorporación.....	83 a 85
5.Comisión de Convivencia. Composición. Funciones. Plan de reuniónes. Plan de actuación.....	86,87
6.Actuacións anuais do Plan de Convivencia.....	87
7.Mecanismos de coordinación e colaboración no desenvolvemento do plan.....	87,88
8.Seguimento, avaliación e propostas de mellora.....	88
9.Difusión do plan.....	88



1. XUSTIFICACIÓN

Tal e como queda recollido no Proxecto Educativo do Centro establécese como fin educativo a educación no exercicio da tolerancia e da liberdade, dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

Partimos da definición de convivencia como a capacidade que temos de vivir xunto cos demais nun clima de respecto, consensuando as normas básicas que han de rexir o noso quefacer diario, e resolvendo os conflitos a través do diálogo, mesmo para previr a súa aparición ou cando xa se produciran.

A convivencia é un obxectivo específico e fundamental de todo proceso educativo, e conleva actitudes e comportamentos respectuosos, positivos e de consenso por parte de tódolos sectores da comunidade educativa. As súas finalidades son preparar aos alumnos para a vida adulta, asumir e practicar os valores cívicos e democráticos (respecto polas demais persoas, polo mobiliario e polos bens comúns, tolerancia crítica, solidariedade, dereitos humanos, igualdade entre homes e mulleres...) e mellorar o clima escolar.

A convivencia nos centros supón, en parte, un reflexo da convivencia na sociedade, coas contradicións e conflitos que nela mesma se producen. Por iso debemos pensar que si melloramos a convivencia nos centros, necesariamente mellorarán as relacións entre as persoas, grupos e institucións que conforman a sociedade, xa que aquela contribúe á socialización das futuras xeracións.

É preciso ter en conta que o conflito é algo normal nunha sociedade libre e democrática e que con máis frecuencia pode aparecer nas nosas aulas, xa que o sistema escolar xera un nivel de presión e imposición (asistencia obligatoria, cumprimento obrigado de tarefas, convivencia forzada con persoas non elixidas, aceptación de normas de funcionamento, autoridade e decisións dos adultos non sempre consensuadas, etc). Pero precisamente a resolución destes conflitos vainos aportar situacións clave para educar en valores, coma o diálogo, o respecto e a cooperación, “armas” básicas para a resolución pacífica dos conflitos.

Un dos fins primordiais que perseguirá o noso sistema educativo, é a formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, no exercicio da liberdade, tolerancia e dentro dos principios democráticos da convivencia. Queremos ofrecer aos nosos alumnos as pautas e normas para “Aprender a convivir na escola”, ofrecendo un ensino de calidade.

Normativa de referencia para elaborar este plan:

- Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, pola que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG 2 de setembro de 1997).
- Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 30 de xuño do 2011).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de infantil e dos colexios de primaria (DOG. 21 de outubro de 1996).
- Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia (DOG 25 de maio do 2010).
- LOE: Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.
- Currículo de infantil LOE. Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo de educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (D.O.G. 23 de xullo).
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE)
- Real Decreto 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria.
- Decreto 105/2014, do 4 setembro polo que se aproba o currículo de EP na comunidade autónoma de Galicia
- Orde ECD/686/2014, do 23 de abril, pola que se establece o currículo da Educación Primaria para o ámbito de xestión do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte.
- Orde do 20 de abril de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. O CENTRO DOCENTE. CARACTERÍSTICAS E ENTORNO.

2.1. CARACTERÍSTICAS DO CENTRO.

2.1.1. ENTORNO E UBICACIÓN.

O Colexio PÁRROCO DON CAMILO de titularidade pública, está situado na parroquia de Santo André de Comesaña.

É unha das parroquias que configuran o termo municipal de Vigo. Situada na ala dos montes da mesma, á zona Oeste da cidade e fronte á ría do mesmo nome.

Ten unha extensión aproximada de 200 Ha. e como todas as parroquias da periferia viguesa, presenta estruturas rurais combinadas e influenciadas pola gran urbe

da que forma parte. A construción típica é a vivenda unifamiliar, maiormente de pedra, sen edificacións altas concentradas en núcleos aillados no barrio do Tombo, Sanín, Casás, Rial, etc. Hai unha zona de edificacións novas nos terreos que lindan coa parroquia veciña de Navia.

O centro, construído no ano 1.989, agás o ximnasio, biblioteca e casa do conserxe que son dos anos 1969 e 1970. O sótano (aula de inglés e música) fíxose no curso 1991/92. Ubícase no barrio do Tombo, na franxa que está entre a Estrada de Matamá-Pazo e a Estrada de Camposancos, nunha zona natural na que se desenvolve un proxecto de urbanización que cambiou tanto o espazo físico como o carácter do lugar, xa que de ser unha zona semirural, pasou a verse totalmente integrada na cidade (en terreos da nosa parroquia e da parroquia veciña construíronse 4.000 vivendas, aproximadamente e segue en expansión).

Deste desenvolvemento urbanístico na parroquia veciña (P.A.U. de Navia) estase a beneficiar directamente o centro, xa que nos últimos anos obsérvase un aumento considerable da matrícula provinte desa zona, que seu centro educativo non é capaz de asumir e estamos dentro da mesma zona educativa (zona 10).

2.1.2. ALUMNADO.

Nos últimos anos a matrícula do noso centro veuse moi incrementada debido á urbanización do P.A.U. de Navia que está moi preto do colexio, situándose, actualmente nos 200 alumnos aproximadamente.

A maioría dos alumnos do noso centro pertencen a familias de clase media que teñen un bó concepto do colexio e colaboran abertamente co mesmo, tanto no que atinxe directamente á educación dos seus fillos, coma no desenvolvemento de actividades complementarias organizadas polo centro.

A maior parte do alumnado pertence a zona educativa, pero temos unha minoría que asiste ao noso centro por proximidade do traballo dos proxenitores.

Contamos con alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a patoloxías ou incluso con minusvalías recoñecidas. Outros son debido a situacións sociais ou culturais desfavorecidas, pertencentes a minorías étnicas, e/ou a familias desestructuradas.

As medidas de atención para estes alumnos levanse a cabo a través de reforzos educativos, adaptacións curriculares, apoios, programas de intervención que axuden ao alumno/a no seu proceso de aprendizaxe, todo dentro da lexislación vixente.

De forma xeral podemos dicir:

- ✓ No noso centro os grupos son heteroxéneos. Hai alumnos con dificultades de aprendizaxe, alumnos de integración e alumnos con diferentes niveis de competencia curricular dentro dun mesmo grupo.
- ✓ O traballo que se nos esixe dende fora das aulas, por parte da familia e da sociedade, fai que as clases sexan lugares onde os valores sexan unha prioridade

no currículo, onde a transmisión de valores está pouco compartida e onde as obrigacións da familia non están claras. Estas deixan unha gran parte da labor educativa en mans da escola, quedando relegados aspectos como a tolerancia, o respecto aos demais e a cooperación entre compañeiros ao ámbito da escola e non da familia.

2.1.3. DESCRIPCIÓN DO CENTRO.

Para o desenvolvemento da actividade docente diaria o C.E.I.P. PÁRROCO DON CAMILO conta cos seguintes recursos materiais:

► No 1º Edificio (edificio principal)

- Sete aulas de Educación Primaria.
- Tres aulas de Educación Infantil.
- Un despacho de Orientación.
- Un aula de Informática.
- Un aula de Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica.
- Un aula de Inglés.
- Un aula de Música.
- Sá de Mestres.
- Aseo de Mestres, aseos dos alumnos e minusválidos.
- Despacho de Dirección e Secretaría.
- Bunker.
- Cuarto de cadros eléctricos.
- Ascensor (non está en funcionamento).

► No 2º Edificio

- Ximnasio.
- Vestiario correspondente ao Conserxe.
- Servizos hixiénicos e vestiarios para os alumnos.
- Biblioteca.
- Local da A.N.P.A.
- Comedor.

- Conserxería.

► No 3º Edificio

-Patio Cuberto.

-Patio o zona de educación infantil: convivencia do alumnado dos tres niveis. Características dos patios: zona de xogo con piscina de area e mobiliario con casiñas, tobogáns.... e zona de arbolado.

-Patio o zona de educación primaria: convivencia de todo o alumnado de primaria. Características das zonas de xogo: patio ao ao aire libre para xogar á pelota con porterías e rodeada de aramiada alta para non molestar aos alumnos que non xogan co balón, zona con césped para outros xogos e convivencias, **patio de atrás con mobiliario de madeira para os pequenos de primaria, patio cuberto con zona de xogos de balón e xogos pintados no chan.**

Aínda así, hai fallas nos servizos do centro por escaseza de espazo:

- A aula de informática resulta pequena, pois en realidade trátase da metade dunha aula normal.
- Non hai sá de usos múltiples, polo tanto sempre notamos a falla de espazo para programar actividades conxuntas de pais e alumnos.
- **Non hai espazo físico, de momento para Aula de Convivencia, moi necesaria no centro.**

Por outra banda, a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria dota do material preciso para a labor educativa nas aulas, resultando satisfactoria a cantidade e calidade dos materiais cos que contamos.

2.1.4. EQUIPO DOCENTE.

En canto aos recursos humanos, o centro conta cos seguintes postos escolares:

- 4 mestres especialistas en educación infantil.
- 5 mestres-titores de educación primaria.
- 1 mestre especialista en francés.
- 1 mestre especialista en inglés.
- 1 mestre especialista en educación física.
- 1 mestre especialista en educación musical.
- 1 mestre especialista en pedagogía terapéutica.
- 1 mestre especialista en audición e linguaxe compartido con outro centro.
- **1 mestra de relixión compartida con outro centro.**
- 1 orientadora compartida con outro centro.

2.2. ANÁLISE DA SITUACIÓN ACTUAL DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

Definimos *conflicto* como unha situación na que dous ou máis persoas entran en oposición ou desacordo, porque as súas posicións, valores, intereses, aspiracións, desexos ou necesidades son incompatibles ou así se perciben.

Non todos os conflitos se expresan a través da violencia, pero é certo que ésta, entendida nun sentido amplo, pode estar presente na vida dos centros educativos. Definimos *violencia* como “unha actitude ou comportamento que provoca unha violación ou un arrebatado ao ser humano de algo como a integridade física, psíquica ou moral, dereitos, liberdades...”

Os principais conflitos que se detectaron no centro nos últimos anos foron:

- A. Agresións físicas entre alumnos.
- B. Actuacións que interfieren nas clases. Alumnos disruptivos.
- C. Mal comportamento no autobús.
- D. Algúns alumnos sintense sós dentro do seu grupo-clase.
- E. Insultos e palabrotas entre compañeiros.
- F. Ensucian o centro e non usan as papeleiras.
- G. Falta de colaboración e axuda dalgúns alumnos cos outros.
- H. Incumplimento das normas.
- I. Faltas de respecto cos profesores.
- J. Faltas de respecto aos alumnos e aos seus materiais.
- K. Falta de normas e límites nas familias, o que repercute no centro.

2.3. RESPOSTAS QUE O CENTRO DA ÁS SITUACIÓNS ACTUAIS DE CONVIVENCIA. IMPLICACIÓN DO ALUMNADO, PROFESORADO E FAMILIAS.

Principios importantes do Centro á hora de facilitar unha axeitada convivencia:

- 1.- O conflito non é un obstáculo senón unha oportunidade educativa de maduración.
- 2.-A mediación require compartir, acordar e colaborar máis que impoñer.
- 3.- O educador ten poder pero necesita sobre todo autoridade que procede, entre outros, da coherencia, convicción e o afecto hacia os alumnos.
- 4.- Educar na responsabilidade persoal colectiva a través do diálogo e das propias decisións.
- 5.- Expresión de emocións e sentimentos, interpretar conductas máis que reprimilas, non etiquetar persoas.
- 6.- Desenrolo de actitudes de aceptación e confianza de todos os membros da comunidade educativa.
- 7.- Traballar na coeducación.
- 8.- Compromiso e implicación na educación intercultural ensalzando valores de cooperación, colaboración, solidariedade, sentido da xustiza...
- 9.- Desenrolo dunha cultura de paz asentada nos principios democráticos, nos dereitos humanos e nos valores fundamentais de respecto e tolerancia.

ACTUACIÓN DO EQUIPO DIRECTIVO

a. En relación á elaboración do Plan de Convivencia:

- Reunión inicial para planificar a elaboración do Plan.
- Estudo da normativa vixente en materia de convivencia.
- Elaboración dun borrador do Plan de Convivencia.
- Reunión en setembro da comisión de convivencia para a revisión anual e deseño das propostas de mellora.
- Colaborar co resto de profesores e profesoras nos problemas académicos, disciplinarios, etc. do seu alumnado.
- Coordinación nas diferentes reunións das normas de aula e nivel.
- Solicitude inmediata, á Concellaría de Asuntos Sociais da localidade, de actuación con aquelas familias que o necesiten, con ou sin o seu consentimento.

b. En relación ao cumprimento do Plan de Convivencia:

- Reunións trimestrais para realizar o seguimento das actuacións programadas, así como para manterse informado dos conflitos que poidan xurdir en materia de convivencia.
- **Posto que no recreo e as dúas sesións lectivas posteriores son as que concentran o maior número de problemas de convivencia, a Dirección do centro sempre terá un membro do equipo directivo dispoñible para solucionar os problemas que poidan xurdir.**
- **Fomentar o cumprimento do Plan de Acción Titorial. Imprescindible o reforzo da acción titorial nas aulas despois do recreo, non deixando sen resolver os problemas posto que sempre van a máis. Usar algún rato todas as semanas para adicarlle a falar dos conflitos.**
- Velar polo cumprimento das normas de aula.
- Apoiar o Plan de formación do profesorado en materia de convivencia.
- Organizar as actividades complementarias e extraescolares de xeito que sempre favorezan a convivencia e fomenten os valores de respecto, colaboración e responsabilidade.

ACTUACIÓN DO CLAUSTRO

a. En relación á elaboración do Plan de Convivencia:

- **Colaborar na elaboración do diagnóstico da situación de convivencia do centro.**

b. En relación ao cumprimento do Plan de Convivencia:

- Programar actividades tanto docentes como extraescolares e complementarias que favorezan a convivencia entre todos os sectores da comunidade educativa.
- Participar nos proxectos que favorezan a convivencia: “A escola e o bosque”, “Plambe”, “Proxecta”...

ACTUACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

a. En relación á elaboración do Plan de Convivencia:

- **Aprobar o Plan de Convivencia proposto pola Comisión de Convivencia, realizando as aportacións, e suxerencias que sexan necesarias.**

b. En relación ao cumprimento do Plan de Convivencia:

- Reunir á comisión de convivencia polo menos unha vez ao trimestre para valorar o clima de convivencia e desenrolo do Plan.
- Velar polo cumprimento de dito Plan.

ACTUACIÓN DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

a. En relación á elaboración do Plan de Convivencia:

- Elaborar o Plan de Convivencia xunto coa Dirección.

b. En relación ao cumprimento do Plan de Convivencia:

- Reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para valorar o clima de convivencia e desenrolo do Plan.
- Velar polo cumprimento de dito Plan e acometer as propostas necesarias para a súa mellora.

RELACIÓNS COAS FAMILIAS E OUTRAS INSTITUCIÓNS DO ENTORNO

- Existe unha boa relación coa ANPA e co Concello, que son as dúas institucións coas que máis contacto temos. Sempre hai participación de ambas no Consello Escolar.
- Coa ANPA dialogamos caseque todos os días, pois están no centro na primeira hora da mañán. Colaboramos en varios proxectos e nas actividades que realiza no centro, contamos coa súa axuda cando o precisamos.

2.4. RELACIÓN COAS FAMILIAS E SERVIZOS EXTERNOS.

As familias de nosos alumnos, son un pilar básico en todos os aspectos relacionados coa convivencia no ámbito escolar. Pais e mestres precisan ter un fronte común e axudar a nosos alumnos na tarefa de “*aprender a vivir xuntos*” e “*aprender a ser*”.

A participación das familias na vida escolar é de modo xeral satisfactoria aínda que debe ser máis frecuente, máis comprometida e sobre todo máis xeneralizada (sobre todo nas reunión grupais). Neste sentido, as propostas encamiñadas a unha mellor participación estarán sempre abertas por parte do centro, moi especialmente, dende a acción titorial.

Recursos externos: Colaboramos con outras institucións, organismos e servizos.

- Consellería de Traballo e Benestar.
- Servizos Sociais do Concello de Vigo (Benestar Social).
- Equipo de Infancia e Familia do Concello de Vigo.
- Equipo de Orientación Específico da Xunta de Galicia.
- Tutelar de Menores. Consellería de familia.
- Unidade de Saúde Mental Infanto-Xuvenil do Hospital Nicolás Peña.

2.5. EXPERIENCIAS E TRABALLOS PREVIOS DESENROLADOS EN RELACIÓN COA CONVIVENCIA NO CENTRO.

As experiencias que se desenvolveron nos cursos anteriores para favorecer a convivencia foron as seguintes:

- Elaboración de normas de conduta na aula.

- Fomentouse a tolerancia, o respecto e a resolución de conflitos a través do diálogo e de pautas para axudar ao alumno e ao grupo, tanto na aula como fóra da mesma.
- Intervencións puntuais do profesorado ante o maltrato entre iguais.
- Participación do centro en actividades e programas que contribúen a mellorar a convivencia no centro: día da Paz e recollida de alimentos e xoguetes no Nadal.
- Lecturas, diálogos e traballos para promover a competencia socio-afectiva dalgúns alumnos, cando o titor e a orientadora o consideraron preciso.
- Realización de saídas e festas escolares (Magosto, Entroido, Nadal, Letras Galegas e Fin de curso) onde se propicia a relación social, o respecto aos demais e a colaboración.
- Integración da “Educación en Valores” nas asignaturas.
- Elaboración dun calendario para atención tutorial a pais/nais ao longo do curso, sendo razoablemente compatible, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares destes.
- Propiciouse a participación de todo o profesorado a través do traballo en equipo (reunións de ciclo, equipo de Dinamización Lingüística, de Coordinación Pedagóxica...)
- Fanse saídas complementarias nas que un dos principais obxectivos e traballar a convivencia.

Actividades fixas programadas ao longo dos cursos para favorecer a convivencia:

Actividade. Presentación do Plan de Convivencia ao principio de curso ás familias e aos profesores.

- Responsables: Equipo directivo, tutores.
- Recursos: Contido do Plan de Convivencia e Normas de convivencia na páxina web do centro e no ordenador da sá de mestres.
- Metodoloxía: Na xuntanza de principio de curso de cada nivel, informarase aos pais/nais de que poden atopar o Plan na páxina web do colexio. Inclusión da presentación do Plan de convivencia no P.A.T. (plan de acción tutorial). Informarase do Plan ao profesorado no claustro de principio de curso.
- Espazos físicos: aulas de tutoría. Sá de profesores.
- Temporalización: primeiro trimestre.

Actividade. Presentación do N.O.F. a tódolos membros da comunidade educativa.

- Responsables: Equipo directivo.
- Recursos: material impreso do N.O.F. e instalado no ordenador da sá de mestres e na páxina web do colexio.
- Metodoloxía: convocarase ao claustro de profesores para a presentación do N.O.F. e posibles modificacións, posteriormente, en sesión extraordinaria, ao Consello Escolar co fin de avaliálo. Unha vez avaliado, instalarase o seu contido no ordenador da sá de mestres e colgarase na páxina web do centro.
- Espazos físicos: sá de mestres.
- Temporalización: primeiro trimestre.

Actividade. Comentario nas aulas das normas de convivencia incluídas no N.O.F.

- Responsables: tutores.
- Recursos: material impreso coas normas de convivencia para cada curso.
- Metodoloxía: cada titor na súa aula comentará cos alumnos e alumnas as normas de convivencia de xeito adaptado a cada idade.
- Espazos físicos: aulas de titoría.
- Temporalización: primeiro mes do curso.

Actividade. Celebración do Día da Declaración Universal dos Dereitos Humanos.

- Responsables: tutores.
- Recursos: material impreso, videográfico, posters, murais...
- Metodoloxía: os tutores traballarán cos seus alumnos os contidos da Declaración dos Dereitos Humanos do xeito máis adaptado á súa idade. Elaboración de murais e manualidades alusivas ao tema.
- Espazos físicos: aulas de titoría.
- Temporalización: Primeira quincena de decembro.

Actividade. Celebración do “Día Escolar da Paz e a Non Violencia”.

- Responsables: todo o profesorado.
- Recursos: documentos escritos e audiovisuais que falen da paz e a non violencia.
- Metodoloxía: con anterioridade ao 30 de Xaneiro, cada titor lembrará aos seus alumnos esa data como a de celebración do Día Escolar da Paz e a Non Violencia, e realizará algunha actividade relacionada con esta celebración. O día 30 de Xaneiro todos os alumnos e profesores do centro celebrarán no centro esta efeméride cunha actividade programada para tal fin dende a Comisión de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Espazos físicos: aulas de titoría. Sá de mestres. Dependencias/instalacións do colexio.
- Temporalización: 2ª quincena de Xaneiro e 30 de Xaneiro.

Actividade. Participación na campaña “Camiña con nós pola igualdade” organizada pola Concellería de Igualdade do Concello de Vigo, dirixida aos alumnos de educación infantil e 6º curso de primaria.

- Responsables: tutores dos cursos participantes. Monitores da campaña.
- Recursos: material aportado polos monitores da campaña.
- Metodoloxía: as monitoras da actividade virán ao colexio en tres ocasións ao longo do curso (unha por trimestre) para realizar, cos alumnos dos cursos aos que vai dirixida a campaña, diversas actividades relacionadas co tema: charlas, obradoiros...
- Espazos físicos: aulas de titoría.
- Temporalización: 3 sesións ao longo do curso.

Actividade. Charlas do “Plan Director” organizada pola Policía, dirixida aos alumnos de 5º e 6º curso de primaria.

- Responsables: tutores dos cursos participantes. Monitores da campaña.
- Recursos: material aportado polos monitores da campaña.

- Metodoloxía: os policías encargados da actividade virán ao colexio en varias ocasións ao longo do curso para realizar, cos alumnos dos cursos aos que vai dirixida a campaña, diversas actividades relacionadas co tema: acoso escolar, perigos de internet...
- Espazos físicos: aulas de titoría ou biblioteca.
- Temporalización: Varias sesións ao longo do curso.

2.6. NECESIDADES DE FORMACIÓN E RECURSOS.

A formación permanente é un dereito de todas as persoas. Neste sentido o profesorado do centro fórmase por distintos medios (C.F.P., Universidade, Sindicatos...), ou ben de forma autónoma. Os temas de formación son os relacionados cos aspectos que máis interese teñen para cada mestre e xeralmente elíxense entre os ofertados polas institucións mencionadas.

O coñecemento da normativa legal vixente, a adquisición de habilidades sociais, os coñecementos sobre mediación, modelos escolares inclusivos, novos modelos de xestión de aula, identificación e actuación sobre situacións conflictivas, e en xeral os contidos relacionados coa acción titorial e a convivencia son competencias que melloran a convivencia nos centros educativos. Por iso, necesítase unha continua oferta de formación nestes temas.

3. OBXECTIVOS

OBXECTIVO XERAL: Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Levar a cabo actitudes de axuda e colaboración para os nenos que chegan novos ao centro.
- Realizar tarefas de forma cooperativa en pequeno grupo ou gran grupo sabendo valorar o esforzo do compañeiro, as diferencias interpersonais, respectando as opinións alleas.
- Mellorar a comunicación xestual – oral e escrita valorando a amabilidade e cortesía, a afectividade e o sentido do humor.
- Adquirir técnicas básicos para realizar actividades de grupo.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES

- Os mestres incluírán máis contidos dos temas transversais nas unidades didácticas.
- Os mestres traballarán habilidades comunicativas xestuais cos alumnos para que poidan comunicarse con aqueles compañeiros da clase con problemas de comunicación.

- Os mestres traballaran diariamente na clase habilidades sociais como: chamar antes de entrar, saudar ao entrar, despedirse ao salir, pedir por favor, dar as grazas.....
- Os mestres traballarán técnicas básicas para realizar actividades de grupo: levantar a man, agardar a quenda, respectar á persoa que fala, realización de muráis, realización de bailes para o Entroido, representar obras de teatro...
- Os titores traballaran cos alumnos de seu grupo clase habilidades sociais que lles permitan mellorar a autoestima e confianza en si mesmos (Confiar nos demais, escoitar o que nos din, pedir axuda cando sexa necesario....

OBXECTIVO XERAL: Concienciar e sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia dunha axeitada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Coñecer aos demais para poñerse no seu lugar e así crear cauces de comunicación e colaboración.
- Adquirir habilidades comunicativas xestuais para comunicarse con compañeiros que teñen problemas para relacionarse.
- Realizar tarefas de forma cooperativa en pequeno grupo ou gran grupo sabendo valorar o esforzo do compañeiro, as diferencias interpersonais, respectando as opinións alleas.
- Reclamar recursos para a formación do profesorado, das familias e demais membros da comunidade educativa en habilidades de comunicación e habilidades sociais.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES

- Os membros da comunidade educativa traballarán habilidades comunicativas xestuais cos alumnos para que poidan comunicarse con aqueles compañeiros da clase con problemas de comunicación.
- Os membros da comunidade educativa traballarán as habilidades sociais: chamar antes de entrar, saudar ao entrar, despedirse ao salir, pedir por favor, dar as grazas, levantar a man, agardar a quenda, escoitar cando falan, respectar o turno de palabra.....

ALUMNADO:

- Os alumnos traballarán en clase en gran grupo, en pequeno grupo e individualmente según o tipo de actividade.
- Os alumnos traballarán contidos de forma cooperativa, valorando as aportacións de todos os compañeiros.

PAIS/NAIS:

- As familias educarán aos seus fillos en colaboración cos seus mestres en habilidades sociais e comunicativas.
- As familias colaborarán cos titores para favorecer o desenvolvemento emocional e social nos seus fillos.
- As familias solicitarán a información dos mestres, ou do persoal do Centro si o consideran necesario para axudar aos seus fillos no desenvolvemento emocional e social.

INSTITUCIONS:

- Ao Concello, aos servizos sociais... se lle solicitará a posta en práctica de proxectos, charlas, obradoiros..., para a formación de habilidades sociais, comunicativas, colaborativas para pais, alumnos, mestres....
- Solicitaranse cursos ao C.F.P. para a formación do profesorado en habilidades sociais e comunicativas.

OBXECTIVO XERAL: Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Potenciar un uso correcto da linguaxe, dando as grazas, pedindo por favor, saudando ao entrar, despedirse ao salir.....
- Respetar e valorar as producións e traballos feitos por todos os alumnos.
- Fomentar a participación de todos os alumnos e alumnas nas actividades extraescolares e complementarias.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES:

- O profesorado fomentará día a día nos alumnos os seguintes hábitos: Chamar as persoas polo seu nome, dar as grazas, pedir perdón e disculparse, felicitar e eloxiar, pedir por favor, saudar e despedirse.
- O profesorado traballará na clase situacións nas que o alumno/a teña que asumir o punto de vista do outro por medio de actividades de cambio de rol.
- Os titores levarán a cabo un plan de acollida para potenciar a integración na clase e no centro dos novos alumnos.
- Os titores traballarán co grupo clase o respecto e valoración dos traballos realizados por todos os compañeiros a través de actividades de cooperación, asembleas, realización de murais....
- Realización de tarefas nas que se traballe o coñecemento e respecto por outras culturas distintas.

ALUMNADO:

- Os alumnos axudarán aos seus compañeiros novos a coñecer o centro: ensinando o centro, colaborando nos cambios de clase para asistir a outras aulas, xogando no recreo con eles, axudándolles cos nosos idiomas si non o coñecen.
- Os alumnos acollerán aos seus novos compañeiros no aula prestándolles o material en caso necesario, contando con eles para as actividades que organice o grupo, para que non se sinta aislado.
- Os alumnos terán actitudes positivas cos seus compañeiros de NEAE colaborando con eles nas actividades de clase pero non protexéndoos en exceso.

PAIS/NAIS:

- Os pais fomentarán na casa unha actitude positiva cara a emigración, alumnos con necesidades, alumnos con familias diferentes, etc.
- Todos os pais implicaranse en deixar aos seus fillos asistir ás actividades complementarias planificadas no centro. A cambio, o centro comprométese a organizar actividades gratuitas ou moi económicas nas que se prime a convivencia e potencie o traballado na clase.
- Os pais, en xeral fomentarán a autonomía dos seus fillos e evitarán a sobreprotección dende Educación Infantil. Os titores explicarán esta necesidade nas reunións xerais.

INSTITUCIÓN:

- O centro pedirá a colaboración das diferentes asociacións, Anpa, servizos sociais, para realizar actividades que fomenten a integración e a convivencia no centro.

OBXECTIVO XERAL: Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilizalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Mellorar e ampliar as canles de comunicación entre todos os membros da Comunidade Educativa de xeito que sexa máis activa a colaboración e a participación de todos.
- Organizar de forma conxunta toda a Comunidade Educativa actividades culturais ou lúdicas que fomenten o coñecemento, respecto e a tolerancia cara todos os seus membros.
- Comprometerse e implicarse no emprego de materiais, bo uso da auga, reciclado.

ACCIÓNES PREVISTAS

PROFESORES E TITORES

- Os profesores comunicaran ás familias nas reunións xerais as distintas formas de participar no centro: de forma formal (Anpa, Consello Escolar) e de forma

informal: talleres, charlas, axuda nas actividades escolares, apoio en actividades extraescolares).

- Os titores, a principio de curso, explicarán aos seus alumnos de clase, quen son os membros da comunidade educativa e o traballo que desempeña cada un deles (conserxe, coidadoras, monitoras, limpadoras, presidente da Anpa, Orientadora, Os titores insistirán na necesidade de coñecer a todas as persoas que traballan no noso centro.
- Uso e fomento da axenda escolar.

ALUMNADO:

- Os alumnos pedirán axuda a calquera membro do centro: coidadores, conserxe, monitoras, mestres...
- Os alumnos participarán de forma activa, na medida das sú
- as posibilidades, nas actividades propostas pola comunidade educativa.
- Uso da axenda escolar.

PAIS/NAIS:

- Os pais participarán, na medida das súas posibilidades, nas actividades propostas pola ANPA.
- Os pais participarán en cursillos, charlas... según as suas necesidades e posibilidades.
- A familia recibirá sempre información detallada das actividades lúdicas e culturais organizadas tanto polo centro como por calquera outra institución local.
- As familias autorizarán a participación dos seus fillos nas actividades programadas pola comunidade educativa.
- A familia pode acudir ao centro sempre que o necesite e contar co apoio do centro, sempre seguindo os cauces establecidos.

INSTITUCIÓN:

- Toda a comunidade Educativa aportará suxerencias para actividades culturais e recreativas propostas polo centro, ANPA, asociacións, Concello.
- O centro programará as actividades de Nadal, Entroido e final de curso de forma cooperativa e participativa pedindo axuda aos diferentes membros da comunidade educativa ou institucións, si fose necesario.

OBXECTIVO XERAL: Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Coñecer aos demais para poñerse no seu lugar e así crear cauces de comunicación e colaboración.
- Os pais fomentarán na casa unha actitude positiva cara as relacións entre os alumnos, valorando o respecto e saber pedir perdón.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES:

- O profesorado fomentará día a día nos alumnos os seguintes hábitos: Chamar as persoas polo seu nome, dar as grazas, pedir perdón e disculparse, felicitar e eloxiar, pedir por favor, saudar e despedirse.
- O profesorado mediará na clase e nos patios nas situacións nas que o alumno/a teña problemas de convivencia ou conflito.

ALUMNADO:

- Os alumnos pedirán axuda a calquera membro do centro: coidadores, conserxe, monitoras, mestres...en caso de conflito.
- Os alumnos participarán de forma activa, na medida das súas posibilidades, na resolución dos conflitos, colaborando cos membros da comunidade educativa.

PAIS/NAIS:

- As familias poder pedir asesoramento en caso de necesidade en temas como o acoso escolar, a violencia de xénero ou calquera manifestación de violencia.
- A familia pode acudir ao centro sempre que o necesite e contar co apoio do centro, sempre seguindo os cauces establecidos.

INSTITUCIÓNS:

- O equipo de Convivencia poderá facer propostas para evitar estas situacións de violencia, tanto física como verbal, ou ben na resolución de pequenos conflitos.
- O centro será o encargado de poñer os medios en caso de intervención, por algún problema de violencia, acoso, etc.

OBXECTIVO XERAL: Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica dos conflitos.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Coñecer os medios a seguir para a resolución pacífica de conflitos.
- Informar ás familias e ao alumnado sobre a resolución pacífica de conflitos e a mediación.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES:

- O profesorado fomentará día a día nos alumnos os seguintes hábitos: Chamar as persoas polo seu nome, dar as grazas, pedir perdón e disculparse, felicitar e eloxiar, pedir por favor, saudar e despedirse.
- O profesorado mediará na clase e nos patios nas situacións nas que o alumno/a teña problemas de convivencia ou conflito.

ALUMNADO:

- Os alumnos colaborarán na mediación en caso de conflito.

OBXECTIVO XERAL: Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias básicas, particularmente das competencias social e cidadá e para a autonomía e iniciativa persoal.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Pensar no centro como algo propio.
- Asumir responsabilidades no coidado e mantemento dos espazos do centro.
- Comprometerse no reciclado de materiais.
- Asumir a responsabilidade de non malgastar auga, o papel hixiénico, os folios, o xiz e ser quen de apreciar estes materiais e o seu custe.

ACCIÓNS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES

- Os profesores insistirán diariamente no coidado do centro actuando como modelos dos alumnos.
- Os profesores inculcarán hábitos no reciclado de materiais.
- Os profesores traballarán os contidos transversais na educación ambiental nas unidades didácticas.
- Os profesores proporán motivos decorativos aos alumnos para decorar pasillos e aulas no Nadal, Entroido, Día da Paz, Día das Letras Galegas...
- Os titores proporán aos seus alumnos a decoración da aula.
- Os profesores elaborarán as regras de convivencia da súa clase, seguindo as pautas comúns que marque o centro.

ALUMNADO:

- Os alumnos coidarán os materiais dos compañeiros e os do centro como algo propio.
- Os alumnos colaborarán na decoración das aulas e do centro como un espazo común e propio.
- Os alumnos usarán papel hixiénico, xiz, folios, papel de mans... sempre que o necesiten para utilizarlos de forma proveitosa e non malgastar os materiais.

PAIS/NAIS:

- As familias inculcarán aos seus fillos o aforro de auga e enerxía.
- Os pais coñecerán as normas de convivencia do centro.
- As familias inculcarán hábitos de respecto cara as normas establecidas polo centro.
- As familias solicitarán información e axuda aos titores e ao centro ante calquera conducta disruptiva dos seus fillos.

INSTITUCIÓN:

- Poranse en práctica as medidas propostas polas diferentes institucións en materia de aforro da auga, de materiais, de enerxía..., para pais, mestres e alumnos.
- A comunidade educativa actuará como exemplo para que os alumnos aprendan a apreciar o centro como un grupo social ao que pertencen e deben coidar e respectar.

OBXECTIVO XERAL: Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Implicar aos pais na tarefa das actividades de apoio e reforzo da aprendizaxe dos seus fillos.
- Informar do progreso e das dificultades do proceso educativo dos alumnos.
- Informar aos pais sobre a necesidade de crear nos seus fillos hábitos saudables para o desenrolo dunha convivencia sá dentro das aulas.
- Realizar actividades en colaboración coas outras institucións para axudar aos pais a resolver problemas educativos dos seus fillos.
- Pensar no centro como algo propio asumindo responsabilidades para o coidado e mantemento dos espazos comúns.

ACCIONS PREVISTAS

PROFESORES/TITORES:

- Os tutores informarán na primeira reunión xeral o seu horario de atención a pais e a necesidade de que os pais veñan para solicitar información sobre a educación e progreso dos seus fillos. Tamén informará dos horarios de atención dos especialistas.
- Os tutores insistirán en todas as reunións xerais e por medio de comunicacións escritas da necesidade de vir aseado porque as aulas échense de malos cheiros e faise complicada a convivencia. Tamén o comunicarán aos alumnos nas aulas.
- Os tutores, xunto co Equipo Directivo informarán que ao centro ven varios días na semana unha orientadora que pertence ao centro e que poden solicitar axuda en caso necesario a través do titor, dando prioridade aos casos máis graves.
- Os Profesores solicitarán aos pais a información necesaria sobre os seus fillos para axudarlles no proceso educativo.
- Os profesores solicitarán por escrito (na axenda escolar) ou por teléfono a visita dalgún pai para intercambiar información ou para comunicarlle algún feito puntual.
- Desenrolar accións encamiñadas á mellora da convivencia no centro, facilitando as relacións entre os diferentes membros que compoñen a comunidade educativa.

ALUMNADO:

- Os alumnos comprometeranse a vir aseados.
- Crear situacións nas que o/a alumno/a teña que asumir o punto de vista do outro.
- Elaboración democrática das normas de clase.
- Fomento do respecto e do coñecemento doutras culturas distintas á propia.
- Realización de actividades que conleven o desenvolvemento da empatía.
- Fomentar nos alumnos/as actitudes e hábitos que axuden a manter o centro limpo.
- Empregar actividades que axuden aos alumnos a expresar opinións e pedir consello, expresar o que lles gusta e o que non.
- Realización de actividades encamiñadas a que o alumno descubra as vantaxes do traballo en grupo.
- Realización e posta en marcha dun programa de habilidades sociais.
- Establecemento dun sistema de responsabilidades na aula cun sistema de premios e castigos.

OBXECTIVO XERAL: Establecer, incrementar e consolidar as relacións coas entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS

- Mellorar e ampliar as canles de comunicación entre todos os membros da Comunidade Educativa de xeito que sexa máis activa a colaboración e a participación de todos.
- Organizar de forma conxunta, toda a Comunidade Educativa actividades culturais ou lúdicas que fomenten o coñecemento, respecto e a tolerancia cara a nosa comunidade educativa.
- Comprometerse e implicarse no emprego de materiais, bo uso da auga e reciclado.

ACCIONS PREVISTAS

PROFESORES E TITORES

- Os profesores comunicarán ás familias nas reunións xerais as distintas formas de participar no centro.
- Os titores, a principio de curso, explicarán aos seus alumnos do grupo clase os membros da comunidade educativa e o traballo que desempeña cada un deles.
- Uso e fomento da axenda escolar.

ALUMNADO:

- Os alumnos pedirán axuda a calquera membro do centro: coidadores, monitoras, conserxe, mestres...

- Os alumnos participarán de forma activa na medida das súas posibilidades nas actividades propostas pola comunidade educativa.
- Uso da axenda escolar.

PAIS/NAIS:

- Os pais participarán na medida das súas posibilidades das actividades propostas pola ANPA.
- As familias recibirán sempre información detallada das actividades lúdicas e culturais organizadas tanto polo centro como de calquera outra institución local.
- As familias autorizarán a participación dos seus fillos nas actividades programadas pola comunidade educativa.

INSTITUCIÓNS:

- Toda a comunidade educativa aportará suxerencias para actividades culturais e recreativas propostas polo centro, ANPA, asociacións, Concello.
- O centro programará as actividades de Nadal, Entroido e final de curso de forma cooperativa e participativa pedindo axuda aos diferentes membros da comunidade educativa ou institucións, si fose necesario.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.

PROCEDEMENTO CORRECTOR.

4.1.1. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección

Artigo 38. *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)*

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información 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 substracción de documentos académicos.

- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os 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.

Artigo 39. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:
 - a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
 - b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
 - c) Cambio de grupo.
 - d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
 - f) Cambio de centro.
2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

Artigo 40. A proposta de cambio de centro (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta,
6. A dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Artigo 41. Aplicación das medidas correctoras (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

4.1.2. Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección.

Artigo 42. Condutas leves contrarias á convivencia (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa línea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Artigo 43. Medidas correctoras (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

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

Artigo 44. Responsables da aplicación das medidas correctoras (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.
- c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.
- d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Artigo 45. Solicitude de revisión e execución de medidas (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo

coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

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

4.1.3. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Artigo 46. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

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

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

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

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

Artigo 47. Determinación do procedemento de corrección (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

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

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o

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

Artigo 48. Inicio do procedemento de corrección (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

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

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

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

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

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

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

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

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

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma previstano artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa.

4.2. NORMAS XERAIS DE ACTUACIÓN NO CENTRO PARA AS CORRECCIÓNS

Normas particulares da aula.

Concretaranse a principios de curso en cada aula por consenso da titora co seu grupo de alumnos e sempre respectando as normas xerais do Centro.

Detección de incumplimento.

- A. Cualquera membro da Comunidade Educativa informará da realización, por parte de outro, de conductas contrarias ás normas de convivencia, tanto no horario lectivo coma fora de él, e tanto dentro coma fora do recinto escolar (autobús, comedor, saídas...).
- B. Unha vez detectada a conducta, comunicárase de seguido ao titor/a do alumno ou familia infractor/a.
- C. Citarase aos responsables para que corroboren o comunicado ou para confirmar, con testigos, o sucedido. Tomaranse as medidas recollidas neste documento e na normativa vixente.
- D. Protocolo de actuación a partir dese momento:
- No caso de que o feito observado supoña perigo ou ameaza para a integridade física de cualquera membro, intervención inmediata e aillamento da persoa/s implicadas.
 - Comunicación ao titor/a ou cualquera membro do equipo directivo, Policía Municipal u outros, según natureza do conflito, intentando explicar coa máxima obxectividade o observado ou ocorrido.
 - Derivación do feito, axentes, circunstancias, á autoridade correspondiente, en función da natureza do conflito.
 - Aplicación da normativa actual vixente, en función da referida natureza do feito, contida no presente Plan, ou en outros pertencentes a distintas Administracións Públicas. (Protocolo de Maltrato Infantil; protocolo de Abusos...)
 - No caso dun feito, ou reiteración dos mesmos que supoñan un prexuício máis ou menos grave, que non supoña perigo, actuarase de igual xeito e tendo en conta a prescripción das conductas que establece a normativa vixente.

Correccións.

As correccións a aplicar son as que marca a normativa vixente.

●Tarefas para casa. Actividades orientadas para o desenrolo do currículo.

Cando un alumno non traia as tarefas para casa durante dous días sin xustificación na axenda por parte da familia, se comunicará á familia por escrito que os días que veña sen tarefa:

◊Quedarase sen recreo e fará as tarefas nese tramo horario. Poderá quedarse no aula ou ben, no Aula de Convivencia.

●Alumnos disruptivos. Si un alumno interrompe as clases e non permite que se siga o proceso de ensino-aprendizaxe, o titor advertiralle.

Na axenda deste alumno anotarase o sucedido para coñecemento da familia, nota que devolverá asinada por algún dos pais ou titores legais.

Si esta conducta repítese dous días consecutivos, o titor/a citará á familia para informarlle da situación e trasladarlle que ao longo da semana, o alumno traballará no Aula de Convivencia (ata 5 días).

●Agresións físicas ou verbais entre o alumnado.

Si un alumno agrede física ou verbalmente a outro compañeiro, o levará inmediatamente a Dirección o titor ou mestre que o mirou ou ao que lle comunicaron a agresión, xunto co agredido.

Tras dialogar e aclarar entre **agresor** e **agredido** o ocorrido, o **agresor** permanecerá no Aula de Convivencia ata finalizar a xornada. Comunicárase por escrito á familia o ocorrido.

Si se percibe arrepentimento e pide perdón ao agredido, e este manifesta que acepta o perdón, todo quedará nun apercibimento á familia e unha corrección de ata 2 días sin recreo a contar desde o día seguinte á agresión.

No caso contrario, a corrección será de ata 5 días sin recreo.

Si a agresión é verbal, o agredido será apercibido oralmente. No caso de volver a reincidir, recibirá unha corrección estando ata 2 días sin sair ao recreo.

Si a agresión sucedeu mentras xogaban un partido no recreo, o agresor estará unha semana sin participar no partido durante o recreo.

NOTA: No **ANEXO 1** recollense unha serie de propostas para correxir as CC. No **ANEXO 5** hai un modelo de comunicación ás familias das condutas contrarias do seu fillo e das medidas adoptadas.

4.3. AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA:

4.3.1. Finalidade e obxectivos da aula de convivencia

- Habilitar un espazo que proporcione ao alumno/a as condicións necesarias para reflexionar sobre a súa conduta contraria ás normas de convivencia.
- Ensinar a reflexionar ao alumno/a expulsado da aula por contrariedade as normas de convivencia.
- Analizar as causas da expulsión da aula. Reflexionar sobre o seu comportamento en determinados momentos e como afecta ao funcionamento da clase.
- Posibilitar que aprendan a responsabilizarse dos seus actos, pensamentos, sentimentos e comunicación con demais.
- Contribuír o desenvolvemento de actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.
- Posibilitar ao alumno/a que se sinta competente emocionalmente e na realización de certas tarefas.
- Establecer compromisos de actuación para mellorar a vida escolar.
- Reconstruír e favorecer a autoestima e autocontrol.
- Resolver os conflitos de maneira pacífica dende o diálogo e a reflexión.
- Axudarlle a que adquira unha boa disposición nas tarefas escolares.
- Posibilitar ao alumno/a que adquira estratexias de autocontrol.
- Compensar as deficiencias que impiden a algúns alumnos/as a súa integración escolar.
- Educar para a vida, potenciando as relacións interpersoais de cada alumno/a, é dicir, para a súa integración satisfactoria na comunidade.
- Mellorar a vida académica e persoal do alumno/a.
- Analizar os datos que xenera a Aula de convivencia, cuantitativa y cualitativamente, tanto en alumnos/as individualmente, como en grupos e niveis.
- Colaborar, aportando información e opinión con Xefatura de Estudos, Titoría e Departamento de Orientación para mellorar a Aula de Convivencia.
- Axudar ao profesorado a poder realizar un traballo nun clima de aula adecuado.
- Educar aos grupos para traballar nun clima de tranquilidade e participación, baixo a autoridade do mestre/a.
- Ser cauce de información, mantendo a confidencialidade necesaria, para a Comisión de Convivencia e para aquelas persoas e/ou entidades que poidan axudar ao alumno/a e a súa familia na mellora da vida académica.

4.3.2. Criterios e condicións para que un alumno sexa atendido na aula de convivencia.

- Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.

- Presentar deficiencias na súa autoestima, autocontrol, relación persoais, disposición as tarefas escolares ou integración escolar e/ou social.
- A asistencia a aula de convivencia debe implicar o traballar algún dos obxectivos da Aula de convivencia.
- A expulsión non favorecería a corrección da conduta e non debe ser percibida polo alumno/a como un castigo.
- A atención na Aula de Convivencia pode mellorar a súa actitude .
- O tempo na Aula de Convivencia será establecido polo grupo de Convivencia en función da actitude e dos feitos ocasionados polo alumno/a.
O alumno/a permanecerá máis días na aula en función da gravidade e reincidencias, sempre e cando a súa presenza na Aula de Convivencia implique mellora.
- Na aula de convivencia non poderá haber máis de tres alumnos/as ao mesmo tempo.
- Todo o alumno/a que este na Aula de Convivencia debe ter unhas actividades establecidas tanto a nivel de reflexión coma académicas, estas últimas establecidas polo titor/a.

4.3.3.Criterios pedagóxicos para a atención educativa do alumnado. Programación de actuacións do departamento de orientación.

De forma concreta:

- Quenes asistirán a aula de convivencia?
 - Aqueles alumnos que manifesten condutas disruptivas moi graves ou de forma reiterada, contrarias ás normas da clase e do colexio.
 - Serán alumnos cos que previamente falouse de forma reiterada suxerindo un cambio na súa actitude e dando indicacións para axudalo.
 - Todo alumno que asista a aula de convivencia previamente foi advertido das consecuencias de accións reiteradas inadecuadas.
- Cando asistirá un alumno a aula de convivencia?
 - Cando manifestou de forma reiterada condutas contrarias ao bo clima da aula do colexio, previamente advertido. Ser reincidente en su actitude e conduta contra as normas de convivencia.
 - A expulsión do centro non favorecería a corrección da conduta e non é percibida polo alumno coma unha consecuencia negativa.
- Tempos na aula de convivencia:
 - A primeira vez pode ser entre unha hora e dúas.
 - Ante a reincidencia aumentan as horas ou incluso un día.
 - A terceira vez segue aumentando chegando ata tres días.
 - A cuarta vez e sucesivas segue aumentando chegando a estar fóra da aula ata unha semana.
 - Se observamos que aumentamos os tempos na aula de convivencia e non se percibe mellora, xa non volverá a aula de convivencia.
 - O tempo na aula de convivencia non excederá dunha semana.
 - A asistencia a aula de convivencia debe ser minimamente unha hora.

4.3.4.Procedemento de derivación.

Cando o alumno/a lle sexa imposta unha corrección ou medida disciplinaria que lle impida participar no desenrolo das actividades lectivas reunirse o director/a co

Equipo Educativo e o Departamento de Orientación e o titor/a e valorarase a conveniencia de derivalo a Aula, segundo os criterios establecidos no Plan de Convivencia.

- *Pasos a seguir si se decide a derivación do alumno/a a aula de convivencia*
Unha vez informado o Claustro e a familia:
 - ❖ O titor/a determinará as actividades formativas que o alumno/a realizará. As actividades serán adaptadas en función das necesidades e características de cada alumno/a.
 - ❖ O orientador/a determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión. Cando sexa derivado (Anexo 2). Cando remate a súa estancia no Aula de Convivencia (Anexo 3).
 - ❖ A dirección co asesoramento do Departamento de Orientación elaborará un informe indicando o motivo, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno/a.
 - ❖ O director/a xunto co titor/a comunicará a resolución do alumno/a ás familias.
 - ❖ O director/a comunicará a resolución do alumno/a á Comisión de Convivencia.

- *Normas xerais para o alumnado na súa derivación.*
 - a) O primeiro día, o alumno encherá a **Ficha de auto-observación** (Anexo 2). Contará, coa orientación dun membro do Equipo directivo, ou da Orientadora, si é posible. Dita ficha arquivarase e remitirase con posterioridade aos pais do alumno.
 - b) Ese mesmo día, reflexionará sobre as normas do centro recollidas neste plan, e sempre que a súa idade o permita. Escribirá, unha vez lidas todas as normas un pequeno texto de reflexión sobre as mesmas.
 - c) Entrará todos os días que permaneza no aula pola porta principal e esperará no vestíbulo a que un membro do equipo directivo o acompañe a dita aula. Durante uns minutos, falará co alumno@ sobre cómo se atopa, si reflexionou sobre o acontecido, si ten gañas de volver á clase co resto do grupo e si pensa que esta situación o está axudando.
 - d) A titora enviaralle cada mañan a tarefa, exámenes, actividades, etc. a realizar nas distintas áreas ao longo do día.
 - Si o alumno@ remata a tarefa, a mestra poderá poñerlle mais traballo que esté sempre dentro do currículo. O alumno@ terá un libro elixido por él, da Biblioteca do centro, para adicarlle todos os días un rato á lectura.
 - e) Á hora de saída, entregaralle o traballo realizado á titora e falará con ela sobre como foi o día. Si o traballo e bo e reflexiona positivamente, poderase reducir o tempo de permanencia na aula. Si durante os días da expulsión da clase, o seu curso tivera unha actividade complementaria, decidiríase a conveniencia da súa participación na mesma, escoitando a opinión da titora e equipo directivo.
 - f) A porta da aula permanecerá aberta, si é necesario.
 - g) Deberá pedir permiso para ir ao baño.
 - h) O último día de permanencia no Aula de convivencia realizará unha **Reflexión do seu paso pola Aula de Convivencia** por escrito e asinada por él/ela (Anexo 3). Esta reflexión a lerá un membro do equipo directivo, a súa titora e a orientadora (sempre que fose posible) para orientalo no que se poida.
 - i) Unha vez chegada a incorporación ao grupo, sentarase ao lado dun compañeiro@, ou nun sitio elixido pola titora. O grupo participará na análise do comportamento do compañeiro@ (se procede), que se avaliará nas vindeiras semanas, no momento de apertura das caixas de suxestións das aulas.

- j) Toda a documentación do proceso archivarase no expediente do alumno@.

4.3.5.Funcionamento e persoas responsables.

- Tarefas e funcionamento da aula de convivencia:
 - Realizárase tarefas da clase. Deben realizarse no tempo estipulado, do contrario pode implicar máis tempo na aula de convivencia.
 - Deberá realizar unha serie de actividades de reflexión en xeral: como resolver conflitos, autoestima...
 - O mestre acompañante resolverache unha dúbida, non ven a falar co alumno/a.
 - O alumno non estará en contacto cos compañeiros durante as horas de clase.
 - **Terá dereito a un recreo pero este non será en común cos compañeiros si o consideramos así.**
 - É posible que nalgún caso este acompañado dalgún servizo social dependendo das accións cometidas.
- As actividades estarán coordinadas polo titor/a na parte académica e o orientador/a na parte de reflexión.
- Persoas responsables:

A atención a dito alumnado será atendido por:

 - Orientador/a e algún mestre de garda os días que a orientadora estea no Centro.
 - Profesores de garda os días que a orientadora non estea no Centro.
- É preciso sinalar que o persoal e os días establecidos poden ser modificados en cada curso escolar, en función da organización do Centro. Sen embargo cabe sinalar que sempre serán os profesores de garda quen atendan aos alumnos/as cando non este o titor/a ou orientador/a.

4.3.6.Instalacións e material didáctico.

- Sería axeitado que a Aula de Convivencia fose un aula reducida de tamaño no que se dispuxese dun mobiliario que facilite a comunicación e a reflexión. Debería situarse preto dos encargados do control da aula e a sala de mestres...Sen embargo debido ao espazo co que conta o colexio tívose que establecer nas seguintes aulas:
 - Aula de Relixión.
 - Aula de Apoio.
 - En casos e momentos concretos pódese empregar o Departamento de Orientación (sempre coa presenza de alguén) e aulas baleiras.
- A Aula de Convivencia non debe ser percibida coma un aula de “castigos...co tempo os alumnos/as a deben percibir coma un aula para aprender a convivir.
- A persoa responsable de orientación facilitará o material didáctico para traballar os diferentes obxectivos de reflexión na aula ao titor/a.
- O titor/a será responsable de entregar o material de traballo aos mestres/as responsables da Aula para que estes poidan atender ao alumno/a tanto académico como o material proporcionado polo Departamento de Orientación.

4.4.PROTOCOLOS E PROGRAMAS ESPECÍFICOS:

4.4.1.PROTOCOLO PARA A INTERVENCIÓN CON ALUMNOS TDAH E ALUMNOS MOVIDOS.

Pautas que poidan servir de axuda con este alumnado.

- **Basear o estilo educativo nunha comunicación positiva co alumnado que permita:**
 - ✓ Crear un clima de confianza.
 - ✓ Evitar os berros.
 - ✓ Cumplir o que se lle indica aos alumnos. Non esperar a esgotar a paciencia.
 - ✓ Aceptar as nosas limitacións.
 - ✓ Escoitar activamente
 - ✓ Comunicación baseada no diálogo, na que a linguaxe oral acompañe a xestual.
 - ✓ Mirarlle á cara ao alumno.
 - ✓ Non interromper o seu discurso, dando sinais de percibir a súa mensaxe.
 - ✓ Manter unha actitude positiva e de comprensión hacia os seus sentimentos e emocións.
 - ✓ Felicitacións en público.
 - ✓ Correccións e críticas en privado.
 - ✓ Públicamente non mencionar o baixo rendemento.
 - ✓ Facerlle ver a importancia do cumprimento das normas.
 - ✓ Non facer comparacións entre os alumnos/as.
- **Unificar criterios de actuación entre os membros do equipo de profesorado:**
 - ✓ Intruccións breves e claras.
 - ✓ Anticiparse as súas condutas, ao ter o alumno/a na aula, rematamos sabendo cando ocorren os momentos disruptivos e coñecéndooos xeralmente. Cando notemos que está movido ou ven mal a clase buscar estratexias para que esqueza o nerviosismo: implícalo directamente na tarefa que se realiza, indicarlle unha tarefa nova que lle motive....intentar achegalo a algún interese.
 - ✓ Actitudes comúns fronte actitudes disruptivas
 - ✓ Ignorar a conduta problemática cando sexa posible. Ás veces con algúns nenos prioriza a súa actitude sobre o académico (lembrade que no momento que indicamos algo e comeza un enfrontamento, como autoridade na aula é preciso cumprila e con eles a miúdo non se consegue, é mellor parar antes de comezar, xa que crea tensión en todos: mestre, alumnos...)

- ✓ Ante certas circunstancias que obriguen a interromper a clase manter a calma e actuar con seguridade.
- ✓ Tentar controlar ao alumno durante o tempo fóra (último recurso)
- ✓ Pasada a crise manter unha actitude firme., debe facer o que se dixo.
- ✓ Reforzar positivamente a conduta adecuada
- ✓ Usar incentivos.
- ✓ Contato visual: sorriso...
- ✓ Empregar técnicas coma: Economía de fichas, contrato de conduta.
- ✓ O traballo colaborativo resulta positivo en ocasións.
- ✓ Os ambientes ríxido e a pouca tolerancia poden xerar actitudes negativistas e desafiantes.
- ✓ Elaboración dunha estatística por todo o profesorado na que figuren o día e hora na que se produce as condutas, pode axudar a extinguir ditas condutas, buscando formas de anticiparse.
- ✓ Intentar elevar a súa autoestima e motivación propondo actividades que contribúan a incrementar o seu autoconceito. Ex. Tarefas de responsabilidade, facer tarefas do seu interese cando remate as actividades.
- ✓ Para axudarlle na organización é importante a comunicación coa familia ou titores/as:
 - Emprego da axenda. Revisión continuada pero de forma que o perciba coma unha axuda non unha vixiancia.
 - Empregarase como medio de comunicación coa familia.
 - Pode ser un recurso o e-mail para comunicarse coa familia, pero sempre empregando programas facilitados pola Xunta de Galicia.
- ✓ Pedirlle que colabore en traballos da aula.
- ✓ Se o alumno está medicado:
 - Observar e rexistrar as melloras a nivel académico.
- ✓ Ante resultados positivos resaltar e reforzar a súa conduta.
- **Ensinar habilidades sociais orientadas á solución de problemas e a mellora das relación sociais.**
- **Os nenos e nenas con déficit atencional:**
 - ✓ Aprenden mellor cando a información e presentada visualmente.
 - ✓ Tempos breves de traballo.

- ✓ Establecer contacto ocular.
- ✓ Instruccións claras e breves. E non realizar máis de dúas peticións
- ✓ Na clase, lonxe de estímulos distractores (ventás,portas)...
- ✓ Na súa mesa estará o material necesario (axudalo na organización). A indicación pode ser útil para toda a clase.
- ✓ É importante asegurarse de que captou as instruccións dadas (preguntarlle, que repita o que se dixo...).
- **Na aula haberá un ambiente estruturado e predecible que facilite:**
 - ✓ Establecemento de hábitos de traballo.
 - ✓ Coñecemento:
 - Con certa antelación de cambios significativos nas rutinas da aula.
 - Normativa da clase (sempre á vista).
 - Información de horarios...
- **Proporcionar os apoios necesarios para orientar:**
 - ✓ Técnicas de estudo: Por exemplo en materias de Ciencias...é moi doado aplicalo na propia aula ante unha explicación...
 - ✓ Aspectos organizativos: axenda, mesa organizada. Ex. 3-5 minutos antes de comezar organizar a mesa.
- **Adestramento en autocontrol:** Consiste en reducir a impulsividade e ensinar ao alumnado a pensar e reflexionar.
 - ✓ Linguaxe interna: linguaxe coma autoguía. Autoinstruccións
 - ✓ Demora forzada: Darlle tempos para que pensé.
 - ✓ Técnica da tartaruga (conto a clase, escenificación do profesor/a) para controlar a impulsividade e evitar agresividade...Son un globo, técnica do elefante, limón.....para nenos pequenos/ Para nenos maiores: enrugan un papel, ter permiso para saír (depende do neno), boneco ou pelota que poida apretar....
- **Empregar materiais informáticos.**
- **Con respecto ás tarefas:**
 - ✓ Promover tarefas que poidan espertar o seu interese.
 - ✓ Facilitar a participación nas actividades de grupo.
 - ✓ Utilizar materiais visuais, auditivos e/ou manipulativos.
 - ✓ Coidar o deseño tendo en conta os seguintes aspectos:

- Secuenciar actividades e axustalas ao tempo.
- Actividades breves ou secunciadas en pasos.
- Avance gradual.
- ✓ Se non é capaz de afrontar o traballo, volver ao paso anterior.
- ✓ Proporcionarlle, na medida do posible, a atención que demanda, ao mesmo tempo potenciar a súa autosuficiencia.
- ✓ En todo momento os apoios serán xustos pero suficientes.
- ✓ Cambiar frecuentemente de actividade. A monotonía crea apatía e rexeitamento ao traballo.
- ✓ É convinte darlles oportunidades de realizar actividades que impliquen movemento.
- **Con respecto aos deberes:**
 - ✓ O exceso do traballo pode xerar condutas de evitación e rexeitamento.
 - ✓ Reducir os deberes, pois a miúdo son máis lentos.
 - ✓ Se saen a reforzo, non realizarán a tarefa de clase. Terán deberes coma os demais pero reducidos (o mesmo cos demais alumnos de reforzo).
- **Con respecto as avaliacións recoméndase:**
 - ✓ Dar as datas con antelación.
 - ✓ Respectar os tempos que o alumno precisa para responder.
 - ✓ A ser posible avaliar nas primeiras horas do día
 - ✓ Adaptar os exames combinando diferentes formas
 - ✓ Preguntas desenvolvemento
 - ✓ Preguntas tipo test...
 - ✓ Exames ou controis curtos.
 - ✓ Verificar que entende as preguntas.
 - ✓ Recomendarlle que revise o control ou exame.

IDEAS CLAVE

- NORMAS CLARAS, CONCISAS E BREVES.
- SUPERVISAR.
- CRITERIOS COMÚNS NO PROFESORADO.
- ANTICIPACIÓN AS CONDUTAS. EVITAR ENFRONTAMENTOS.
- ANTE CERTAS CONDUTAS: APLICAR ECONOMÍA DE FICHAS, TEMPO FÓRA... SI VEMOS QUE SON POSITIVAS.
- ÚLTIMO RECURSO: AULA DE CONVIENCIA.
- IGNORAR DETERMINADAS CONDUTAS.
- VISIÓN , AUDICIÓN, TACTO-MOVEMENTO.
- AUTOCONCEPTO-AUTOESTIMA.
- TÉCNICAS DE AUTOCONTROL.
- ELOXIOS.
- ACTIVIDADES BREVES, CURTAS.
- AVALIACIÓNS ADAPTADAS.

4.4.2. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR.

4.4.2.1. Procedemento para o control das faltas de asistencia e puntualidade: Profesorado e alumnado.

Do profesorado

- a) Os permisos do profesorado rexiranse pola Orde do 29 de xaneiro do 2016 (DOGA 15 de febreiro do 2016). Ampliada o 24 de febreiro do 2016 (DOGA 1 de marzo do 2016).
- b) **Os permisos pediranse con antelación e por escrito no anexo correspondente que marca a lexislación vixente entregado a Xefa de Estudos. Xustificaranse coa documentación que indique a normativa vixente.**
- c) Cando mestre ou mestra que teña previsto faltar e o/a Director/a o autorice, deixará á/o Xefe/a de Estudos a programación da clase do día.
- d) Si algun do persoal docente ou non docente se retrasa por unha causa xustificada o comunicará telefónicamente e directamente a un membro do Equipo Directivo para que se atenda ao grupo de alumnos que teña na primeira sesión. Despois cubrirá o anexo de licenzas e permisos.

2) Do alumnado

- a) Pasados 10 minutos da hora de entrada, a porta pecharase e o titor rexistrará a falta. As que non sexan xustificadas, serán comunicadas no boletín de notas trimestral. As faltas rexistraranse diariamente no Xade.
- b) Toda falta de asistencia será xustificada polos pais ou titores, por teléfono ou por escrito á/o titor/a.
- c) Na xustificación por escrito ten que contar co: nome e apelidos do pai, nai ou titor legal, nome do/a neno/a, o motivo da falta e a sinatura.
- d) **Si un alumno falta dous días seguidos sin que exista unha comunicación por parte da familia do motivo da ausencia, á titora o chamará. Se non fose capaz de contactar con eles o trasladará á Xefatura de Estudos. Esta porase en contacto telefónico cos pais. Si fose imposible contactar con eles, darase aviso a Policía Local e que eles procedan según corresponda.**
- e) A repetición reiterada durante o curso escolar da situación anterior e de maneira inxustificada ao centro, informarase aos organismos pertinentes: Inspección Educativa e Servicios Sociais, que tomarán as medidas oportunas.
- f) Si durante un mes, un alumno acumula 4 faltas sen xustificar, despois de falar cos pais, a titora citará inmediatamente á familia para que aclare o motivo das faltas. De non asistir á cita, procederase a abrir o protocolo de absentismo escolar.
- g) **Os alumnos que cheguen tarde pasarán por Dirección para proceder a súa entrega nas aulas. Así mesmo, a persoa que o acompañe terá que cubrir e asinar o papel da falta de impuntualidade (Anexo 4). De ser repetidas estas faltas, a titora falará coa familia ou mandará unha mensaxe por axenda. De persistir, a Directora falará coa familia. Se non se soluciona o problema, procederemos tal e como consta no protocolo de absentismo escolar.**
- h) Os alumnos non abandonarán o recinto, en horario escolar, sen acompañamento dun adulto, previa sinatura da autorización correspondente.
- i) Cando falten por motivos xustificadas polos pais (viaxes, vacacións...), Terán que cubrir a Folla de rexistro de ausencias facilitada polo Centro.

3) Absentismo en Educación Infantil.

- Consideramos o ciclo de Educación Infantil unha etapa fundamental no proceso de ensino-aprendizaxe do neno/a, tanto a nivel social como persoal. Por isto, aínda que non é unha etapa obligatoria, consideramos que a situación do alumno que non acude con normalidade ao centro supón un prexucio para si mesmo e para o resto dos compañeiros, posto que non conseguirá adaptarse ao grupo con normalidade e interrumpirá coas súas incorporacións esporádicas a dinámica e a marcha normal do grupo. Cando un alumno/a matriculado no segundo ciclo de Educación Infantil falte máis de sete días sen xustificar durante un mes, a titora falará cos pais para que corrixan estas ausencias. De persistir nas faltas, será a Xefatura de Estudos a que cite aos pais para que estes corrixan a situación. Se non se soluciona o problema, daremos parte aos Servizos Sociais e a Inspección Educativa. Pasaremos a aplicar protocolo de absentismo escolar.

4.4.3.PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR.

O fenómeno do *bullying* ou acoso escolar vén definido como “unha conduta de persecución física e/ou psicolóxica que realiza un alumno ou alumna contra outro, ao que elixe como vítima de varios ataques” (Dan Olweus). Trátase, polo tanto, dunha situación continuada no tempo e de grande intensidade, na que unha das partes se sente poderosa e asume o papel de agresor ou acosador, en tanto que a outra, máis vulnerable, asume o papel de vítima ou acosada. Polo tanto, malia a alarma social creada por veces nos medios, non debe confundirse unha situación de acoso con pelexas puntuais ou con situacións nas que as dúas partes se atopan en situacións de igualdade. Polo tanto, calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DO ACOSO ESCOLAR

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

Os criterios son:

- **A existencia de intención de facer dano.**
 - Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.
- **A repetición das condutas agresivas.**
 - A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
 - Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.

- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.
- **A duración no tempo.**
 - Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
 - Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

TIPOS DE ACOSO ESCOLAR

Respecto das formas de acoso, temos que ter presentes:

- Manifestacións de maltrato tanto verbal a través de insultos, alcumes, desprestixio...
- Manifestacións de maltrato físico, contra a persoa vítima ou os seus obxectos persoais.
- Posibles situacións de intimidación, tales como ameazas, chantaxes, roubos...
- Situacións de illamento.
- A través das novas tecnoloxías da información e da comunicación (TIC): teléfono móbil, redes sociais... (ciberacoso). Poden ser mensaxes de móbil ofensivas, intimidatorias ou non desexadas; correos electrónicos ofensivos, intimidatorios ou non desexados; utilización da súa imaxe sen permiso, gravacións de sucesos co móbil sen permiso, outros.

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

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

CONSECUENCIAS DO ACOSO ESCOLAR

- As consecuencias que poden reflectirse nunha situación de acoso ou maltrato entre iguais poden ser:
 - **Para a vítima:** pode traducirse en fracaso escolar, trauma psicolóxico, risco físico, insatisfacción, ansiedade, infelicidade, problemas de personalidade, risco para o seu desenvolvemento equilibrado.
 - **Para a/s persoa/s agresora/s:** pode ser a antesala dunha futura conduta delituosa, unha interpretación da obtención de poder baseada na agresión,

que pode perpetuarse na vida adulta, e incluso unha supervaloración do feito violento como socialmente aceptable e recompensado.

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

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

➤ Para erradicar as situacións de acoso escolar, debemos ter presente o seguinte:

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Proponse adoptar diferentes fases:

- FASE PRIMEIRA: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
 - Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar (anexo 1)
Medidas urxentes de protección á presunta vítima
 - Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo 2)
 - Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexos 3 e 4)
 - Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede (anexo 5)
 - Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo 6)
- FASE SEGUNDA: recollida de información e rexistro.
 - Recollida inicial de información (anexo 7)
 - Entrevista individual á presunta vítima (anexo 8)
 - Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso (anexo 9)
 - Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras (anexo 10)
 - Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s (anexos 11 e 12)
 - Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro (anexo 13)

- Solicitude de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente no caso de ciberacoso (anexo 14)
 - FASE TERCEIRA: análise da información e adopción de medidas.
- Análise da información (anexo 15)
 - FASE CUARTA: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.
- Seguimento e avaliación das medidas adoptadas (anexo 16)

Propóñense, ademais, unha serie de documentos de apoio en anexos que figuran no Protocolo de Acoso Escolar e intervencións no desenvolvemento do protocolo (Educonvives.gal). Cómpre recordar que toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla nas diferentes fases do protocolo terá carácter confidencial.

ESTRATEGIAS ORGANIZATIVAS E DE PREVENCIÓN NO CENTRO CONTRA O ACOSO

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

- Promover a participación na elaboración e revisión dos documentos do centro, destacando os valores e normas que pretenden desenvolver actitudes prosociais de igualdade, respecto e diálogo, fomentando o consenso na toma de decisións.
- Potenciar o funcionamento da comisión de convivencia do centro.
- Estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas (liderado).
- Solicitar o apoio e o asesoramento do orientador ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.
- Reunións periódicas dos titores por niveis co obxecto de deseñar accións conxuntas para a mellora da convivencia no centro. Adoptar estratexias organizativas que posibiliten a implicación de todo o profesorado nos labores titoriais.
- Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do Plan de convivencia e das NOF.
- Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.
- Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.
- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos ciclos ou cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial as competencias sociais e cívicas.
- Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.

- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.
- Protocolos de información ante unha situación de acoso.
- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións, taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...
- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas...
- Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...
- Introducción de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.
- Creación das condicións favorables para a inserción de programas de mellora da convivencia: programas específicos de resolución de conflitos, programas de mediación en conflitos e axuda entre iguais...
- Promover encontros, conferencias e obradoiros para a toda a comunidade educativa orientados á construción dunha convivencia positiva.
- Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de prever e actuar ante situacións de ciberacoso:
 - Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia no organismo competente.
 - Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais -onde aparecen e a quen se proporcionan-, non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

ESTRATEXIAS DE PREVENCIÓN NA AULA CONTRA O ACOSO

- Inclusión no Plan de acción tutorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga explícito o rexeitamento de todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimento das normas.
- Realizar actividades de tutoría programadas no grupo referidas a:
 - Relacións no grupo.
 - Fomento da amizade.
 - Tarefas colaborativas.

- Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...).
- Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autoconhecimento que capaciten ao alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:
 - Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración mutua e no respecto.
 - Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.
 - Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
 - Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.
- Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.
- Manter a través da acción titorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

O CIBERACOSO

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

CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DO CIBERACOSO

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

- A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.
- Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.
- Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.
- Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, plataformas de difusión de contidos, foros, blogs...

TIPOS DE CIBERACOSO

O ciberacoso pode concretarse en:

- **Fustigamento:** cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...
- **Exclusión:** cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta

expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...

- **Manipulación:** cando se utiliza información para difundila de xeito inapropiado entre os membros das redes sociais, cando se accede coa clave doutra persoa e se realizan accións que poden prexudicala no seu nome...

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento (Educonvives.gal)

ESTRATEGIAS PREVENTIVAS CONTRA O CIBERACOSO

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

Profesorado e centro

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

Alumnado

- aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:
 - Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueloutros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.
 - Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.
 - Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.
 - Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.
- Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para conciencialos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover o respecto e a prudencia.
- Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.
- Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.

Familias

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

- Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.
- Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

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

4.4.4.PROTOCOLO DE MEDIACIÓN.

Neste centro non temos Orientadora a tempo completo, polo tanto non podemos levar a cabo o programa de mediación por falta de recursos humanos.

4.4.5.PROCEDEMENTO CONCILIADO (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
 - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Artigo 50. Desenvolvemento do procedemento conciliado (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo

máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 51. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

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

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

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

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Artigo 52. Procedemento común (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

Artigo 53. Desenvolvemento do procedemento común (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Artigo 54. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
 - a) Feitos probados.
 - b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
 - c) Medidas correctoras que se vaian aplicar, recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Artigo 55. Compromisos educativos para a convivencia (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corraxida ou corraxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corraxido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Artigo 56. Prescrición de condutas e de correccións (Decreto 8/2015 do 15 de xaneiro do 2015)

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

4.4.6. PROGRAMA QUE CONTRIBÚA Á ADQUISICIÓN DE HABILIDADES SOCIAIS.

AS HABILIDADES SOCIAIS non son capacidades innatas sendo probable que na maioría das persoas dependa da maduración e das experiencias de aprendizaxe. Neste momento, observamos un certo incremento de conductas socialmente inadecuadas ou deficitarias nalgúns alumnos, que aparecen cada vez con mais frecuencia. Algunhas destas son:

- Non inicia interaccións con outros nenos.
- Sométese ao que dicen outros por medo a ser excluído do grupo.

- Amósase agresivo cos mais débiles.
- Non conversa cos demais.
- Inhíbese en situacións de grupo.
- Cando teñen un problema con outro compañeiro recurren a un adulto.
- Evitan relacionarse con persoas doutro sexo.
- Non teñen amigos/as.
- Soluciona os conflitos cos iguais de forma agresiva.
- Ten vergoña cando fala en público.
- Cambia moito de amigos.
- Non acepta as críticas que se lle fan.
- Permanece soa moitos ratos.

A esto temos que engadir:

- Que a sociedade transformou os valores e metas apuntando cara a consecución do éxito e poder materiais, por riba de intereses de grupo, interpersoais e solidarios.
- Que a familia modificou o rol que desempeñaba na socialización dos seus membros, delegando en outras persoas o ensino do comportamento interpersoal.
- Que a sociedade focaliza a atención en aspectos intelectuais relacionados co éxito académico. Os nenos entréganse a unha actividade académica laboriosa no colexio e tamén nas horas extraescolares.

O noso punto de vista basease en que:

a) O ensino das habilidades sociais aos alumnos é unha competencia e responsabilidade da escola como institución, xunto á familia ou en coordinación con ela. O colexio é o contexto social no que os nenos pasan gran parte do seu tempo relacionándose entre sí ou con adultos, de xeito que é un dos entornos máis relevantes para o seu desenrolo social.

b) As habilidades sociais ensínanse directa e sistematicamente, o que implica incluílas no currículo escolar, adicándolle un tempo no horario e facendo actividades didácticas para a consecución dos obxectivos propostos.

Este tempo estará especificado no horario.

Tratarase en dous contextos:

- A familia, tratando de estimular e potenciar a participación activa dos pais na educación dos seus fillos.
- A escola, adaptando os programas para proporcionar unha resposta axustada ás necesidades que plantexen os nosos alumnos.

OBXECTIVOS DO PROGRAMA

Obxectivos para o alumnado

- Promover o desenrolo da competencia interpersoal dos alumnos/as.
- Intervir precocemente e previr futuros problemas de adaptación.
- Desenrolar actitudes de convivencia positiva cos iguais e cos adultos.

Obxectivos para o profesorado

- Innovar e mellorar a propia práctica docente.
- Profundizar nos aspectos teóricos e aplicados das habilidades sociais, o que supón adquirir coñecementos, estratexias e habilidades técnico profesionais.

Obxectivos para as familias

- Sensibilizar ás familias sobre a importancia das habilidades sociais no desenrolo dos nenos/as e sobre o seu papel no ensino destas habilidades aos seus fillos.
- Proporcionarlles os coñecementos e dotarlles das estratexias e habilidades necesarias para poñer en práctica un programa de ensino de habilidades sociais na familia.

CONTIDOS

1. Autoafirmación positiva: autoconhecimento, autoconcepto e autoestima.
2. Expresar e recibir emocións.
3. Defender os propios dereitos.
4. Defender as propias opinións.
5. Habilidades conversacionais.
6. Identificar problemas interpersonais.
7. Resolución de conflitos.
8. Empatía.
9. Asertividade.
10. Empregar axeitadamente a afirmación e a negación na interacción social.
11. Saber identificar sentimentos e problemas en sí mesmos e nos demais.
12. Xerar alternativas de comportamento axeitado.
13. Coñecer as causas dos problemas.
14. Detectar as consecuencias negativas das situacións de conflito.

En Primaria traballaremos:

- Autoafirmación positiva.
- Expresar emocións.
- Recibir emocións.
- Defender os propios dereitos.
- Defender as propias opinións.
- Iniciar conversacións.
- Manter conversacións.
- Rematar conversacións.
- Unirse á conversación de outros.
- Conversacións de grupo.
- Identificar problemas interpersonais.
- Buscar solucións.
- Anticipar consecuencias.
- Elixir unha solución.
- Probar a solución.
- Cortesía co adulto.
- Reforzo ao adulto.
- Conversar co adulto.
- Solucionar problemas cos adultos.
- Peticións do adulto.

En Infantil traballaremos:

- Sorrir e rir.
- Saudar.
- Presentacións.

- Favores.
- Cortesía e Amabilidade.
- Loar e reforzar aos outros.
- Iniciacións sociais.
- Unirse ao xogo con outros.
- Axuda.
- Cooperar e compartir.

METODOLOXÍA

Nunca deixar o entramento en Actitudes, Normas e Valores ao mero traballo de escritura dos alumnos no caderno si se quere lograr unha eficacia pedagóxica. As técnicas do debate, coloquios grupais, escenificacións, etc, son moi útiles para obter un mellor aproveitamento das actividades.

RECURSOS

- ❖ Os propios de cada mestre.
- ❖ Os elaborados no Anexo 7.

AVALIACIÓN

Plantexámonos conquistar que os **alumnos/as**, sometidos ao ensino das habilidades sociais, melloren a súa conducta interpersonal nos seguintes aspectos:

- ❖ Aceptación social entre os seus compañeiros.
- ❖ Asertividade.
- ❖ Repertorio de habilidades sociais.
- ❖ Autoconceito e autoestima.

Plantexámonos conquistar que o **profesorado** incrementará a súa competencia profesional e as súas habilidades técnico-profesionais relacionadas coa área interpersonal.

Plantexámonos conquistar que as **familias** do alumnado adquiran os coñecementos e estratexias necesarios para promover a competencia social nos seus fillos/as.

TEMPORALIZACIÓN

Adicarse un tempo todas as semanas (entre 30 e 45 minutos).

5.COMISIÓN DE CONVIVENCIA. COMPOSICIÓN. FUNCIONES. PLAN DE REUNIONES. PLAN DE ACTUACIÓN.

A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar.

Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no decreto 8/2015 do 8 de xaneiro do 2015, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Composición

Estará composta por:

- A Directora.
- A Xefa de Estudos.
- A Orientadora.
- Un representante do profesorado.
- Un representante das familias.

Funcións

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

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

Plan de reunións

- A. Unha vez ao trimestre.
- B. Ante calquera situación que pola súa gravidade, o equipo directivo así o solicite para levar a cabo algunha intervención dentro das súas competencias.

6.ACTUACIÓNS ANUAIS DO PLAN DE CONVIVENCIA

A/Ao inicio do curso, revisar as propostas de mellora do curso anterior, realizar unha proposta dos obxectivos a alcanzar para o curso que comenza e dificultades previsibles. Engadilo na PXA.

B/Ao final do primeiro e segundo trimestre, análise das conductas contrarias producidas, do alumnado que as comete e propostas de actuación nese alumnado ou familia.

C/Ao final do curso, análise do terceiro trimestre e do curso en xeral, análise do alumnado e das familias con conductas contrarias e proposta de mellora e intervencións para o vindeiro curso.

7.MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN NO DESENROLO DO PLAN

No Centro

- Actuacións conxuntas dos órganos de goberno e de coordinación docente para a mellora da convivencia e a posta en marcha deste plan.
- Actuacións conxuntas dos equipos docentes do centro en coordinación coa Orientadora, para o tratamento da convivencia nas aulas.
- Actuacións da titora e do equipo docente de cada grupo para favorecer a integración do novo alumnado.

Coas familias

- Actuacións conxuntas das familias en coordinación coa Orientadora, para o tratamento da convivencia no grupo.
- Actuacións da titora e do equipo docente coas familias de novo ingreso para favorecer a integración do novo alumnado.
- Actuacións conxuntas dos órganos de goberno e de coordinación docente coas familias para a mellora da convivencia.

Coas institucións u organismos do entorno

- Relación do Centro cos diferentes sectores institucionais e sociais do entorno: Servizos Sociais, Cáritas, Comunidade de Montes, Centro Cultural...

8.SEGUIENTO, AVALIACIÓN E PROPOSTAS DE MELLORA

- As actuacións previstas no presente Plan de Convivencia escolar comezarán a desenrolarse despois da súa aprobación polo Consello Escolar. Correspóndelle ao Equipo Directivo garantir a coordinación e o cumprimento de dito plan.
- A Comisión de Convivencia dará conta ao Consello Escolar das actuacións realizadas e os resultados obtidos tanto da aplicación das normas de convivencia como da marcha del Plan de Convivencia. Farase un informe Anual. Con

anterioridade a este informe, o Director convocará á Comisión de Convivencia, que analizará a traxectoria da convivencia no centro, preparando, as propostas de mellora que considere oportunas. Este informe servirá de base para programar as actividades e a toma de decisión do curso seguinte.

9.DIFUSIÓN DO PLAN.

- Unha copia deste Plan colgarase da Web do centro para a súa consulta.
- Nas reunións con pais se incluírá un punto para dar información dos aspectos máis relevantes do Plan.
- O profesorado elaborará documentos adaptados ás distintas idades dos alumnos que faciliten a información sobre os aspectos máis básicos do Plan.
- Aos alumnos facilitaráselle información, adaptada a súa idade, por medio dos titores, dos contidos que lles afecten máis directamente.
- Elaborarase un tríptico, en colaboración coa Dirección e o Departamento de Orientación, no que figuren os aspectos máis relevantes deste plan. Este farase chegar ás familias.
- Unha copia do Plan estará na Secretaría do centro a disposición de calquera membro da comunidade escolar que o solicite para a súa consulta.

10.NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)

10.1.NORMAS DE CONVIVENCIA

10.1.1.Aspectos xerais da convivencia no Centro e normas que garantan a execución de Plan de Convivencia (alumnos e mestres)

Para a mellora da Convivencia regularemos as seguintes normas.

- ❖ Orden nas entradas, saídas e tránsitos polos pasillos.
- ❖ Programar actividades organizadas para os tempos de recreo.
- ❖ Potenciación das titorías de clase como posta en común da situación da convivencia no centro.
- ❖ Información inmediata ás familias de calquera conducta contraria ás normas de convivencia dos seus fillos.
- ❖ Apercebimento verbal de calquera conducta inapropiada que poida ser realizada por calquera persoal docente ou non docente. De persistir dita conducta, darase por escrito.
- ❖ Os mestres/as non falarán polo teléfono móbil nas aulas, agás nun caso de urxencia vital.
- ❖ Consecuencia ou castigo inmediato ante calquer conducta agresiva, ben sexa verbal ou física.
- ❖ Diálogo cos implicados nunha conducta contraria ás normas de convivencia é a principal forma de resolver a situación creada. escoitamos e deixamos que se expliquen, proporcionámoslles conductas alternativas á que fixeron, facémoslles

ver que a súa conducta é prexudicial, tanto para eles como para o resto do alumnado. Cando sexa convinte, ou se reincida, aplicarase unha corrección ou castigo como consecuencia da conducta. Logo, é na titoría de clase o momento de abordar o asunto, sempre a través do análise dialogado da conducta.

- ❖ Poranse carteles alusivos polos espazos do centro coas normas.

10.1.2.Actividades prohibidas, con indicación das normas que sustentan a prohibición.

- Non pisar os xardíns.
- Os alumnos/as non traerán teléfonos móbiles ao Centro.
- Non se interrompirá con asuntos persoais nas aulas por parte das familias.
- Non traer xoguetes ao Centro.
- Non entrar con bicicletas, patinetes...no Centro. Tampouco poderá deixarse aparcado ningún destes vehículos nin xogar con él polos patios.
- Non se accederá ao recinto con animais: cans, gatos, animais de compañía... agás nos casos xustificados (can de guía). Tamén poderán acceder para determinadas actividades do currículo, sempre co visto bó da Dirección.
- Non subiremos nas árbores nin nos valados.
- Os pais non subirán ás aulas en horas de clase, para evitar interrupcións.
- Non se administrarán medicamentos no Centro por parte dos membros da comunidade educativa, agás, nos casos de urxencia vital. Nestes casos, haberá un informe médico xunto co medicamento a administrar.
- En Educación Infantil,o alumnado virá ao centro con mochilas colgadas á espalda, nunca mochilas con carrito. É moito máis cómoda para os alumnos transportados e pódense colgar do percheiro. Non traerán colares, pulseiras... nin zapatos de cordóns.
- Non se permitirá o uso de ningún aparello que o neno poida chupar, inxerir, ou sexa contrario ás normas de hixiene.
- Non se celebrarán os cumpleaños en E. Primaria, nin se traerán tartas, biscoitos... Só podese dar algunha golosina que levarán nas mochilas para casa. Terase en conta a problemática cos alumnos/as alérxicos/as.
- Non se acercarán ao servizo de transporte, comedor ou actividades extraescolares, familiares dos nenos para entregarlle agasallos. Tampouco durante o horario lectivo.

10.1.3.Normas para a organización e uso das instalacións, espazos, recursos, servizos educativos do Centro e circulación de persoas.

A/Referidas ao acceso, circulación e saída do Centro, vixiancia, circulación de persoas, protocolos de entrada e saída durante a xornada escolar, etc.

A.1.Horarios docentes.

Os horarios dos mestres e dos alumnos faranse respectando a lexislación seguinte:

- Orde do 23 de xuño do 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal docente.
- Orde do 22 de xullo de 1997 (capítulo V).
- Decreto 374/96, artigo 34-d.
- Na primeira reunión de Claustro, unha vez adscritos os mestres, expóranse os criterios e particularidades para que o Equipo Directivo elabore os horarios académicos de alumnos e mestres.
- O horario lectivo de atención ao alumnado (con clase) é de 9 a 14 horas.
- O horario dos mestres será de 8:45 a 14:10 horas.

A.2.Horarios das tardes

- Polas tardes realízanse no Centro actividades extraescolares, organizadas pola A.N.P.A. e impartidas por monitores.
- Os espazos que se usan habitualmente son: pistas polideportivas, ximnasio, comedor e excepcionalmente calquera outra aula.
- A A.N.P.A. facilitará ao equipo directivo o calendario e alumnos das actividades, así como todo o tema de seguros, partes, atención médica, etc. O equipo directivo fará chegar esta información ao claustro.
- Os martes, todo o profesorado permanecerá no Centro de 16 a 18,30 horas. De 16 a 17,30 horas, desenvolveranse as reunións, avaliacións ou dinamizacións especificadas na P.X.A. De 17,30 a 18,30 horas serán as titorías de pais.
- As gardas de actividades extraescolares serán o resto dos días da semana en horario de 16 a 18 horas. Poderanse recibir titorías de pais nestas gardas, sempre previa cita.

A.3.Normas xerais de funcionamento.

A.3.1.Gardas de autobús. Alumnos transportados

- Haberá un mestre de garda por cada 50 alumnos transportados. Os turnos de recollida e vixiancia de autobús serán de 8,45 horas (aproximadamente) a 9 horas. Os turnos os farán unha mestra de E. Infantil e dúas mestras de E. Primaria.
- Haberá tres liñas de autobús e virán sempre acompañados pola monitora do autobús ata a porta do centro e alí os recollerán as mestras de garda.
- Aos alumnos de E. Infantil os acompañarán ata o edificio principal onde farán as filas no cuberto, agás os alumnos de 3 anos que estarán dentro, nas escaleiras que están o lado da Dirección (vixiados pola coidadora e a primeira mestra que entre da garda de autobús). A mestra que entre co primeiro grupo vixiará tamén o porche. Os mais cativos que están nas escaleiras serán recollidos pola titora coa axuda da mestra de apoio (unha os recollerá e outra estará na aula).
- Os alumnos de Primaria baixarán ao patio cuberto, onde tamén farán as filas e os vixiarán os tres mestres de garda de patio.
- Para o regreso ás casas (agás os que quedan no comedor), ás 13:55 horas os alumnos do centro serán entregados polas mestras ás monitoras dos autobuses que os levarán ao mesmo (acompañados polos mestres de primaria ou especialistas que teña garda de autobús). Os alumnos de Infantil serán entregados ás monitoras polas mestras de infantil e os alumnos de Primaria baixarán e colocaranse na fila (previamente, nos primeiros días de curso, as titoras amosaranlle aos alumnos onde teñen que colocarse cada un). Serán entregados polo coidador/ora, nas diferentes paradas, aos pais ou persoa

autorizada de recollelos. Se non viñeran a recoller a algún neno, o servizo de transporte se encargará de localizar aos seus pais por teléfono. Si non os localizan, o traerán de volta ao colexio. Se non puideramos contactar telefónicamente cos pais u outro familiar directo autorizado dende o colexio, se avisará á Policía Local para que veña recollelo e o acompañe ao seu domicilio.

- Aos alumnos de Infantil os organizarán as titoras a partir das 13:50 horas no pasillo da entrada. Todas as mestras de Infantil son as responsables de facer as filas de autobús, de pais e de comedor. Os axudarán a baixar ao comedor e entregarán aos pais aos que se marchen para casa.

Se algún neno perdera o autobús ou este non viñese, encargaranse os mestres de garda de autobús de avisar na Dirección e axudar na solución do problema (chamar á empresa, taxis, esperar cos alumnos...).

- Os alumnos non transportados do mestre que faga esta garda terán que quedar baixo a vixilancia dun mestre do mesmo piso ou da mestra de AL. Os alumnos que estean con algún especialista na última hora e este teña vixilancia de autobús, deberá deixarlle aos cativos á titora. Os que teñan educación física volverán a súa aula e os que teñan música e inglés poranse de acordo coa titora para recollelos.

- A coidadora subirá un pouco antes de que toque o primeiro timbre con alumnos de NEE para o autobús e os deixará dentro.

- Os alumnos transportados do noso Centro levan o carnet do autobús. **Dito carnet teñen que levalo posto sempre que usen este servizo.** Vai protexido cunha funda plástica con pinza para colgalo da lapela. A funda non poderá perderse ou estragarse, senón terá que ser repostada polas familias. No carnet vai posto o nome do neno e a parada e os pais ou titores legais teredes que cubrir a parte traseira (por teléfonos e algunha nota que queiran destacar as familias e adxuntar foto). Os **antigos** alumnos traerán o carnet dos anos anteriores. **É imprescindible levalo posto para o uso do transporte**, sobre todo por un tema de seguridade, posto que os máis cativos non coñecen a súa parada e así colaboramos cos coidadores no bo desenvolvemento do seu traballo.

- So poderán marchar sós das paradas os alumnos de 5º e 6º de Primaria previa autorización paterna ou materna asinada e entregada no centro. Tamén o farán os menores con irmáns de 5º e 6º, tamén con autorización.

A.3.2. Alumnos non transportados.

- Poderán acceder ao centro a partir da chegada do primeiro autobús (8:50 horas), nunca antes. Non se quedarán xogando polos patios, senón que esperarán en compañía dos pais ou persoa autorizada ata que toque o timbre para entrar.

- Os maiores que veñan sós terán que dirixirse as zonas das filas e quedarse baixo a vixilancia dos mestres de garda. Só poderán vir sós os alumnos de 5º e 6º de Primaria, pero cunha autorización asinada polos pais a principio de curso.

- Os pais que traen aos seus fillos ao centro non poden esperar no porche da entrada principal a que entren os nenos, posto que non deixan espazo para facer as filas. Poden agardar na zona das escaleiras ou no patio de terra que está diante.

- **Os alumnos non transportados cando marchan ás 14 horas, non subirán sós o camiño. Sempre irán acompañados da persoa responsable da súa recollida.** Só poderán marchar sos os alumnos de 5º e 6º de Primaria, pero cunha autorización asinada polos pais a principio de curso.
- Se algún neno dos que comen na casa, non fose recollido a tempo, a titora é a encargada de atendelo ou chamar ás familias e esperar con él ata a súa recollida.
- Se non viñeran recoller ao alumno e pasados 10 minutos non se puidera contactar telefónicamente cos pais u outro familiar directo autorizado se avisará á Policía Local para que veña recollelo e o acompañe ao seu domicilio.

A.3.3.Aula de madrugadores

- Os alumnos do Servicio de Madrugadores incorporaranse ao mesmo a partir das 7:30 horas ata as 9 horas. Este realizarase no Comedor e quedarán coa monitora , que será a encargada de entregalos ás 9 horas a cada titora ou nas respectivas filas.
- Os pais ou persoa responsable, acompañarán aos nenos ata o comedor, nunca entrarán sós, agás os que cheguen cando a monitora, que poderán entrar con ela.

A.3.4.Accesos ao Centro

- As familias non poderán baixar os coches ata o recinto escolar nin ao camiño de acceso, pola seguridade dos nenos que circulen como peóns. Si poderán baixar os coches os usuarios do servizo de madrugadores ata o camiño, por ser unha hora na que non hai peóns, é moi cedo e é de noite.
- **Nunca baixarán os coches na recollida do comedor nin nas horas de entrada e saída, posto que atascarán os accesos ao centro, sendo imposible unha evacuación en caso de urxencia.**
- Accederase a pé pola porta pequena verde, **nunca pola grande.** Os mestres ou persoal traballador do Centro aparcará os coches dentro do recinto escolar sempre que chegue antes das 8:45 horas, no caso contrario terá que acceder a pé. A hora de saída para os mestres é 14:10 horas.
- Os mestres/as non sairán nin entrarán cos coches nas horas do recreo, agás nun caso de urxencia que pedirá a axuda do mestre de garda de patio para a maniobra.

A.3.5.Accesos ás aulas

- Os alumnos de E. Infantil accederán ás aulas en compañía ou baixo a vixilancia dos mestres, nunca acompañados polos pais (agás nos períodos de adaptación).
- Os alumnos de Infantil entrarán pola porta principal, acompañados das súas titoras. Os de Primaria entrarán , pola porta do baixo e os mestres que non estén de garda de patio os esperarán no pasillo das súas aulas e vixiarán as entradas nas aulas mentras chegan os titores que están de garda.
- Si algún alumno chega tarde non poderán os pais levalo a clase. O procedemento será o seguinte: Entregalo na Dirección para que a persoa que este de garda o leve á aula. Seguidamente, o pai ou persoa responsable cubrirá un papel sinalando a hora de chegada e o motivo do retraso e o asinará. Si ten algún xustificante o deixará adxunto ao papel.
- Tampouco poderán subir as familias, nas horas de clase, ás aulas. Para calquera recado, consulta ou recollida dun alumno dirixiranse á Dirección do Centro que serán os encargados de avisar.

- Ao remate da xornada escolar, os pais que recollen aos seus fillos o farán no porche do edificio principal, sin acceder ao interior dos edificios.
- As familias poderán acceder ao Centro en horario de atención ás familias. Excepcionalmente, ou por conciliación da vida laboral, poderase recibir a unha familia nunha hora libre durante a xornada lectiva, pero sempre, previo aviso á Xefatura de Estudos.

A.3.6. Gardas de recreos

- Haberá un mestre por cada 50 alumnos de E. Primaria. Os turnos serán rotatorios, respectando as zonas de atención preferente para cada grupo. Usarán os baños de fora.
- Haberá un mestre por cada 25 alumnos de E. Infantil. Os turnos serán rotatorios. Usarán os baños de dentro e irán os máis cativos acompañados por unha mestra.
- Vixiaranse as “zonas de atención preferente” (orde do 22 de xullo de 1997, punto 2 apartado 2.1.14). En Infantil vixiaranse o patio de sol e sombra e non acudirán sós ao baño (polo menos os cativos durante os primeiros meses). En Primaria prestaremos especial atención á zona dos baños, patio cuberto e campo de fútbol.
- A garda de recreo na biblioteca a fará un mestre/a.
- Os profesores que impartan clase nas sesións anteriores ao recreo, serán os encargados de pechar a clase despois de deixar todo recollido e acompañar aos alumnos ata a zona de recreo e ver que xa están os mestres de garda.
- Non se quedará ningún alumno na clase tras a saída do mestre.
- A presenza do mestre garante o orden ata o exterior.
- Non se poderá subir durante os recreos, so para algo excepcional, a opinión da titora.
- A entrada despois do recreo tamén é un momento de vixilancia, debido aos conflitos que se xeneran no mesmo. Os mestres de garda esperarán e vixiarán a entrada dos alumnos e o resto do profesorado subirá con eles polas escaleiras. Deixarse ver e notar e a mellor ferramenta para previr conflitos.
- Os recreos están dentro do horario lectivo e os mestres seguen tendo responsabilidade sobre os nenos e nenas, é dicir, non son momentos de descanso, nin se poden ausentar do centro.

A.3.7. Cambios de clase de mestras e mestres

- Cando un docente remata a clase e ten que ir a outra, pódense producir situacións en que os alumnos estén sin a supervisión directa dalgún maestro. Prolongar en exceso esa situación pode dar lugar a conflitos que temos que previr, axilizando os cambios e evitando que queden os grupos sin mestre.
- Todo profesor sin docencia directa nalgunha sesión dirixirase ao seguinte grupo 5 minutos antes de tocar o timbre para facilitar que o mestre saia o faga con celeridade.
- Non abandonar ao grupo ata que chegue o novo docente.
- Nos cambios de clase do mestre, os alumnos permanecerán sentados e poderán falar en voz baixa. Poderán ir ao servizo, previo aviso ao mestre.

- Non se deixarán abertas as ventas nos cambios de clase nin nos recreos, sobre todo se non hai supervisión dun mestre responsable. Se fai moita calor e deixamos unha ventá aberta para ventilar no recreo, quedará a aula pechada con chave e non poderán entrar nela ata que suba o titor/ora e se faga responsable da situación.

A.3.8. Entradas e saídas do alumnado accidentado ou enfermo.

- No caso de alumnas ou alumnos accidentados durante o horario escolar, fará a primeira cura o mestre co que se atope o grupo, pero non pode administrar ningún medicamento. Nos recreos o atenderá o titor. No caso de que o titor esté de garda de patio, este avisará a un mestre para que lle atenda o recreo.
- Se o caso o require, será o titor o encargado de chamar a familia para que veñan recollelo.
- Se a situación o permite, intentaremos falar cos pais primeiro. Si o caso é de gravidade, se trasladará directamente a un Centro Sanitario. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno o seu titor (ou outro mestre do centro), provisto da fotocopia da tarxeta sanitaria que está no expediente de cada alumno (Orde do 22 de xullo de 1997. DOG do 2 de setembro de 1997). Os que teñen seguro escolar poden dispor deste servizo de atención médica.
- No caso de alumnos o alumnas enfermos, o titor avisará ás familias para que o recollan.
- Cando se detecte ao alumnado algún síntoma dalgunha enfermidade ou pediculosis, será recollido por algún familiar tras comunicación aos titores legais.
- No caso de pediculosis u outra enfermidade infecto-contaxiosa, absterase de vir ao centro e os pais terán o compromiso de levalo ao pediatra ou tratar á afección.

B/Referidas ao uso de espazos e instalacións:

☛ Todos os espazos e instalacións que o C.E.I.P. Párroco Don Camilo presenta teñen como finalidade última ofrecer un marco axeitado para o desenvolvemento das actividades educativas. Dende esta formulación, os espazos configúranse como unha realidade educativa en si mesma, de modo que os nenos, na súa interacción co espazo físico, están inmersos en diversos procesos de ensino-aprendizaxe.

☛ As instalacións escolares tipifícanse en catro categorías:

- ▶ Espazos docentes.
- ▶ Espazos de servizos.
- ▶ Espazos de circulación.
- ▶ Espazos de recreo.

☛ Como **espazos docentes**, o Centro conta con 10 aulas (titorías), 1 aula de música, 1 aula de informática, 1 aula de inglés e 1 ximnasio. Os **espazos de servizos** son comedor, biblioteca, despacho administrativo, 1 sá de mestres, 1 despacho de orientación, 1 sá para a A.N.P.A., 4 dependencias con aseos e servizos hixiénico-sanitarios, 1 aseo de minusválidos, 1 aseo de mestres, 2 dependencias con uso de conserxería e cuarto de ferramentas, 1 bunker 1 cuarto de limpeza.

☛ Os corredores e escaleiras constitúen os **espazos de circulación**.

☛ Como **espazos de recreo**, o Centro dispón do pavillón cuberto, 1 pista anexa

descuberta, 1 recinto exterior descuberto e 1 patio acotado descuberto para uso de Infantil.

☛ A utilización axeitada de cada un dos espazos será tarefa de toda a comunidade educativa. A responsabilidade inmediata do uso correcto e mantemento eficaz de cada espazo descansa en distintos educadores: O Profesor-Titor é responsable da súa aula e titoría; os mestres especialistas o son do resto de espazos docentes de uso específico; o Equipo Directivo, coa colaboración dos mestres é o responsable inmediato dos espazos destinados a servizo, circulación e recreo.

☛ Cada ano, o Equipo Directivo consignará no presuposto anual as cantidades necesarias para o mantemento e mellora das instalacións.

☛ O Colexio C.E.I.P. Párroco Don Camilo cede as súas instalacións para levar a cabo cantas iniciativas educativas, culturais e deportivas preséntense na parroquia, sempre e cando non interfiran co ritmo educativo propio e contén coa debida autorización (respectando a lexislación vixente).

B.1. Uso dos aseos

- Iremos ao aseo coa autorización do mestre.
- Nos últimos cursos de Primaria, os aseos os usarán nos cambios de clase e nos recreos. Só permitirase saír ao aseo durante a clase nos casos de urxencia.
- Os que non garden as medidas hixiénicas nos baños, recibirán a sanción pertinente. Non se tirarán polos váteres os rolos de papel hixiénico enteiro, nin se fan fora as necesidades.

B.2. Consumo de alimentos e bebidas

- Pódense consumir alimentos e bebidas nos recreos, ou ben, nas aulas no tempo adicado as merendas.
- Os pais informarán no Centro das posibles alerxias que poidan ter os alumnos.
- O alumnado non pode consumir chicles. Tampouco traerán chuches para as merendas. Só se permiten estas nos cumpleaños, as cales levarán para casa.
- Non se poderán traer alimentos ou bebidas en recipientes de lata ou cristal. Tampouco garfos nin coitelos.
- Non se celebrarán os cumpleaños nas aulas en Primaria.
- No comedor non se poderá traer ningún tipo de alimento nin chuches para celebrar cumpleaños.

B.3. Espazos de recreo

- O alumnado de Infantil usará o seu patio de recreo e o alumnado de Primaria poderá permanecer por todo o recinto.
- O alumnado de Primaria poderá acceder nos recreos á biblioteca.
- Só se permite o uso de balóns de goma blandos, proporcionados polo Centro.
- No caso de que un balón saia fora do recinto, avisarase ás mestras de garda de patio. Estas avisarán á conserxe para que o recupere si é posible.
- Ao principio de cada curso elaborase un listado e horario de xogos permitidos nos recreos, así como o material necesario para os mesmos.
- De non respectar este material, non se deixará participar aos que o estraguen.

C/Referidas ao coidado, conservación e reparación das instalacións, mobiliario, material, etc.

C.1.Normas xerais de uso das instalacións. Bo uso, orden e limpeza.

- a) Todos os membros da comunidade educativa velarán polo coidado e conservación dos distintos espazos e instalacións dos que dispón o Colexio.
- b) Todos os membros da comunidade educativa porán especial coidado en evitar a degradación física e estética que supón botar materiais ou lixo fóra dos lugares e recipientes dispostos para tal fin.
- c) A restauración derivada da deterioración intencionada das instalacións correrá a cargo da persoa ou persoas que realizaron o dano.
- d) Os profesores, asociacións de alumnos, asociacións de pais e o persoal de administración e servizos poderán utilizar as instalacións do Centro para as reunións propias de cada sector, debendo efectuarse a previa solicitude de local ao Director coa debida antelación (7 días naturais).
- e) No pavillón de deportes e patios de recreo, os profesores e alumnos que leven a cabo distintas actividades deportivas respectarán as normas de seguridade encamiñadas a previr accidentes e evitar danos.
- f) Nas escaleiras e corredores, todos os membros da comunidade educativa terán un comportamento que permita a circulación libre e fluída das persoas.
- g) O alumnado é responsable de manter limpas e coidadas as dependencias, instalacións e mobiliario. No caso de non respectar esta norma, o alumno ten a obrigaón de limpar a suciedade causada. Si é reincidente informarase aos pais.
- h) O mestre revisará a aula ao finalizar a sesión e procurará que quede recollida.
- i) Na última hora, o mestre revisará que non quede nada enriba das mesas, os ordenadores, taboleiros e luces apagadas.
- j) A conserxe será a encargada de abrir e pechar as portas das aulas ao comenzo e ao remate da xornada escolar.

C.2.Normas para o uso da aula T.I.C.

Para @s alumn@s

- Apagaranse os ordenadores e as pantallas ao rematar.
- Deixar o aula ordenada: auriculares colgados, cadeiras ben colocadas, recoller os obxectos persoais...
- Só pódese imprimir con permiso da mestra.
- Navegarase por internet nas páxinas seleccionadas polo mestre, ou as que estén no escritorio. En caso de dúbida, pedir permiso ao mestre.

Para @s maestr@s

- Ao remate, revisar que tódolos ordenadores, impresoras e pantallas queden apagadas, así como o aula ordenada. O responsable TIC botará unha ollada ao final de semana (venres ou antes de vacacións) de que quede todo apagado.
- Respectar os horarios de uso do aula.
- Prégase a máxima vixiancia aos nen@s.
- Prohíbese: usar internet en páxinas de crac, hackers, chats ou piratear.
- Non se poden instalar programas, baixar materiais e crear accesos directos a páxinas que non teñan fins educativos.
- Comentar ao encargado do aula posibles instalacións de programas.
- O mestre de garda de tarde será o encargado de apagar o ordenador da sá de Mestres e do cuarto de fotocopias, así como as fotocopadoras.

C.3. Normas para o uso da Biblioteca.

- Elaborarase, a principio de curso, un horario de uso da Biblioteca para ás titorías, onde establecerase unha hora semanal para cada unha en canto a uso da pizarra dixital e réximen de préstamo. As horas que queden libres, dentro do horario, poderanse usar por calquera titoría. Os alumnos de Primaria, usarán preferentemente a pizarra dixital da Biblioteca e os de Infantil a pizarra dixital da Aula de Música. Establecerase un horario de uso para ambas.
- Os libros poderán: lerse dentro da Biblioteca, levarse a casa ou utilizarse na clase.
- No caso de retirar o libro da Biblioteca un alumno/a, haberá que cubrir a ficha que ten cada libro, facendo constar: data e número de lista do/a alumno/a que o leva. Esta ficha porase no ficheiro correspondente. A lista cos números asignados a cada alumno estará colgada da corcheira da Biblioteca (o unha caixa dos carnets).
- Cando o libro o retire un mestre, porá o seu nome e data na ficha do libro. Esta ficha porase no ficheiro correspondente. Tamén pódese facer o préstamo informatizado no Meiga.
- O tempo máximo de préstamo, para os alumnos será de 15 días. O número de libros será un por neno, agás no caso dos cursos que compartan mestres, que será de dous. Tamén pódese levar un libro a maiores dentro do préstamo da Biblioteca no horario dos recreos e de tarde.
- Cando o libro se devolva á Biblioteca, terá que poñerlle a ficha no sobre de cada libro e colocarse na estantería correspondente.
- Os mestres vixiarán, que despois do uso da Biblioteca, as estanterías queden perfectamente ordenadas.
- Se un alumno, retrasase a entrega do libro, a titora reclamarallo por escrito ou verbalmente aos pais. Si continúa sen devolvelo, comunicarse na Dirección do Centro, que o reclamará por escrito, tendo que entregalo ou repoñelo. Si non o fan, poderá prohibirse que faga uso do préstamo.
- Se un alumno/a perde ou estropea o libro, deberá repoñelo.

- No mes de xuño, xa non haberá préstamo, facéndose entrega e inventario de libros antes das vacacións do Verán.

C.4. Normas para o uso do comedor.

- Dirixirse aos compañeiros e coidadoras de xeito cordial, fomentando actitudes de axuda e respecto.
- No comedor escolar, todos os membros da comunidade educativa observarán unha conduta atenta aos modais de educación e ás normas hixiénico-sanitarias.
- Promover actividades no tempo de ocio.
- Cuidar e respectar os locais, mobiliario, e utensilios de uso comunitario.
- Manter unha comunicación aberta coas familias.
- Calquera que dificulte co seu comportamento o desenrolo da comida, se lle cambiará de mesa. Si reincide, comunicarse ás familias. Si son faltas repetitivas informarse á Dirección do Centro que tomará as medidas oportunas segundo consta no Plan de Convivencia.
- No horario de comedor non se pode subir ás clases.
- Aos alumnos recolleranos a persoa que o faga con asiduidade, ou a persoa que autoricen os pais (por escrito), previo aviso ás coidadoras do comedor, Dirección, ou na A.N.P.A. Deberán asinar todos os días os responsables da súa recollida
- Ningún alumno poderá marchar só, agás os maiores de Primaria (5º e 6º) que poderán facelo, previa petición dos pais e asinando unha autorización na Dirección do Centro.
- É necesario traer un xustificante médico para os alumnos alérxicos, intolerantes, etc.

C.5. Normas para o uso do almacén de Plástica.

- O material concentrarase no bunker (todo tipo de papeis e teas, pinceis, pinturas, bolsas de plástico...) e no cuarto das fotocopias (cartulinas de diferentes tamaños, goma, depresores, velcro, ollos móbiles, lá, lazos...)
- O material o collerán as mestras e o devolverán despois do seu uso. Se non o devolven no mesmo día o farán ao remate da actividade.
- Comunicarse por escrito, na Dirección do centro, o material que se necesite mercar ou o que se acabe, para repoñelo.
- O material devolverase ao bunker perfectamente ordenado e limpo.

C.6. Solicitudes para o uso das instalacións escolares. Requisitos.

► **Uso con calendarios e horarios fixos:**

- Presentar na Dirección do Centro a solicitude correspondente.
- Informe do Consello Escolar.



- Tramitación á Delegación Provincial de Educación, que logo do informe da Inspección Educativa, resolverá o que proceda.
- Autorización do Concello nas competencias que lle correspondan.
- Aceptación das normas de uso propostas polo centro (punto seguinte). Reguladas polo decreto 374/1996, do 17 de outubro, no capítulo V (Regulamento orgánico das escolas de Infantil e Primaria)

► **Uso ocasional e con carácter excepcional:**

- Presentar á Dirección do Centro a solicitude correspondente, que resolverá o que proceda, pero sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Aceptación das normas de uso propostas polo centro.

► **Uso por parte das A.N.P.A.S., asociación de antigos alumnos, as súas respectivas federacións, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores:**

- Só require a solicitude á Directora, cunha antelación mínima de tres días, que concederá a autorización sempre que: non se altere o normal funcionamento do Centro, respecten as directrices fixadas polo Consello Escolar e sexan utilizadas para o desenvolvemento dos fins de ditas institucións.
- Aceptación das normas de uso propostas polo centro. Reguladas polo artigo 102, capítulo V, réxime económico do centro, do decreto 374/1996, do 17 de outubro (Regulamento orgánico das escolas de Infantil e Primaria).

► **Uso por parte da Administración:**

- Poranse a disposición da Administración para: formación do profesorado, cursos para educación de adultos, campañas electorais, votacións... Só se require a solicitude á Directora cunha antelación mínima de tres días.

► **En todo caso, nas solicitudes, o solicitante fará constar na súa petición que se responsabilizará:**

- Dos posibles danos que se poidan ocasionar ás dependencias ou ao material do Centro.
- Dos gastos derivados da utilización.
- De deixar as instalacións en perfectas condicións para a súa utilización habitual.

C.7.Normas para o uso das instalacións fora do horario lectivo.

- Que se responsabilicen expresamente dos posibles danos en instalacións e material.
- Que se garanta que os espazos e locais utilizados queden en condicións de orde e limpeza.
- Que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- Que se cumpra o horario solicitado.
- Que non se acceda a ningunha outra instalación do centro que non sexa a autorizada.
- Que non sexa unha actividade lucrativa e regrada.
- Ao remate dos torneos quedarán limpos os vestiarios.
- Non se fumará en todo o recinto escolar.
- A persoa solicitante farase responsable de ter a chave, abrir e pechar as portas e ver que quede todo en perfectas condicións de estado e limpeza.
- Devolverase a chave no prazo de dous días despois de que remate a actividade.
- A solicitude das instalacións farase por escrito, con nome, D.N.I. e teléfono da persoa solicitante. Constará o nome da actividade, horario, días, dependencias solicitadas, etc. Esta pasará polo Consello Escolar para o seu informe que o derivará ao servizo de Inspección Educativa da Xefatura Territorial de Pontevedra que é a que dará ou non autorización.
- Non haberá entenos durante os períodos vacacionais escolares.
- Non entrarán coches dentro do recinto escolar nin colapsarán o camiño de acceso cos aparcamentos, posto que é a única vía de evacuación en caso de emerxencia.

D/Referidas aos recursos e servizos educativos: administración, secretaría, xestión, atención do alumnado nas ausencias de clase do profesorado, profesorado de garda, atención aos alumnos por ausencia do mestre ao centro, material didáctico e outros recursos.

D.1.Xestión: Administración e secretaría

Na PXA de cada curso escolar figurará un horario de atención ás familias pola Dirección, Secretaría e Xefatura de Estudos. É recomendable pedir cita para evitar esperas e así organizar o traballo.

D.2.Disconformidade dun pai ou nai ao tratamento profesional que un mestre fixera dunha situación xeral da clase ou do seu fillo

Cando un pai/nai acuda a protestar, reclamar, pedir explicacións sobre unha decisión profesional dun mestre, esta debe producirse cun trato respectuoso. Debemos previr que a situación acabe en desencontro ou conflito.

Todo mestre estará preparado para ter que enfrentarse ante estas situacións. É convinte que o mestre se anticipe e chame ás familias ante unha situación que puidera ser malentendida ou disconforme. Se isto non puidiera ser, polo motivo que fora, sería conveniente proceder do seguinte xeito:

- Si prevemos que se vai chegar a unha situación tensa polo tema, por situacións previas u outra razón, sería convinte que estiveran o mestre e o titor, ou si é co titor, este estará acompañado por un membro do equipo directivo.

- Cando o pai comunique o seu punto de vista, temos dúas opcións: aclarar a situación nese contacto ou quedar para outro para recabar mais información e consultar con outros mestres e a dirección do centro. En tal caso, o mestre convocará a entrevista nun breve prazo.

De non quedar o pai satisfeito coa resposta do mestre acudiría por este orden: primeiro ao titor, despois á Xefatura de Estudos e por último á Directora.

- De amosar inquietude a familia, xestos de desaprobación, ou faltas de respecto, non se debe continuar coa entrevista e remitilos ao director do centro. Este será quen aclare a situación co pai/nai, sempre mantendo o respecto e a actitude constructiva.

- A resposta que se lle dé ao pai será sempre oral, nunca por escrito a non ser que o pai o solicite deste xeito á dirección do Centro, que é o xefe de persoal de todos os mestres. Nese caso, tamén contestará por escrito sinalando a posibilidade de reclamar a outras instancias superiores.

- De ter por escrito queixas dun pai sobre un profesor, éste ten dereito a ter copia do mesmo, situación que se comunicará ao pai que presente o escrito.

D.3.Funcionamento dos servizos educativos

Todo o referente ás actividades complementarias e extraescolares está recollido no capítulo IV do Decreto 374/96 do 17 de outubro (DOG do 21 de outubro do 1996).

D.3.1.Actividades complementarias.

Enténdese como actividade complementaria aquela que se realiza co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, ten carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utiliza.

No mes de setembro, cada curso decidirá aquelas actividades (saídas, visitas, exposicións, charlas, concertos...) nas que queiran participar para poder desenvolver a súa programación e a posterior organización dentro da P.X.A. Si ao longo do curso chega algunha actividade que se considere de interese, engadirase nun anexo á P.X.A. e poderá realizarse, previa autorización da Inspección e informando ao Consello Escolar.

Nas saídas didácticas hai que ter en conta, ademais do marcado no capítulo IV do decreto, o seguinte:

- ✓ O mestre-titor antes (como mínimo tres días) da actividade, entregará as autorizacións aos seus alumnos/as para que as devolvan asinadas antes da realización da saída.
- ✓ O mestre-titor comunicará á Xefa de Estudos que alumnos/as non realizarán a saída.

- ✓ En cada saída irán acompañados por un mestre por curso como mínimo.
- ✓ Os titores participarán nas actividades complementarias e saídas nas que participe o seu grupo, agás si é organizada por un especialista e considerase positiva a súa presenza.
- ✓ Nas saídas fora do Centro, é obrigatorio traer a autorización asinada polos pais. O que non a teña non poderá acudir á mesma.
- ✓ Nunca se admitirán autorizacións verbais ou telefónicas.
- ✓ O alumnado que non participa na actividade, ten dereito e obrigaón de acudir ao centro ese día.
- ✓ En Infantil se intentará que o número de mestres que participen nunha actividade complementaria sexa, alomenos, unha mais por cada grupo que participe, sempre que fose necesario.
- ✓ En Primaria sempre se procurará que vaia unha mestra máis, como mínimo, se fose necesario.
- ✓ O profesorado de apoio será o que participe nas actividades complementarias acompañando aos titores, a decisión da Xefatura de Estudos. De non chegar, tamén poderían acudir os especialistas, respectando as necesidades do Centro e tamén a criterio da Xefatura de Estudos.

Tanto as actividades en Infantil como en Primaria (fora do centro) serán consensuadas, primeiro autorizadas pola Directora e tamén aprobadas polo Consello Escolar. Os criterios de elección son os seguintes:

1.Relacionadas co currículo.

2.Ver si están adaptadas e se axustan aos intereses dos nenos/as.

3.Aproveitar os recursos gratuitos, tanto de autobús como de financiación da entrada por parte dos diferentes organismos ou asumible polos diferentes programas.

4.Non se farán máis de dúas actividades por trimestre que teñan coste para as familias. O coste ten que ser asequible para todas as familias.

5.Os alumnos que non asistan a saída teñen obriga de asistir ao centro, no que estarán atendidos.

6.As actividades que saian ao longo do curso e non estén aprobadas polo Consello Escolar, deben contar co visto bo da Inspección e informar ao Consello por escrito. Estas serán gratuítas ou cun coste mínimo para as familias.

D.3.2.Actividades extraescolares.

Enténdese como actividade extraescolar aquela que, sendo organizada polo centro (A.N.P.A.) e figurando na P.X.A., aprobada polo Consello Escolar, realízase fora do horario lectivo. A participación será voluntaria.

A A.N.P.A. xunto co centro, organiza a principio de curso, as diferentes actividades, coa colaboración do equipo directivo.

- Normas das actividades complementarias, actividades extraescolares e outras actividades non docentes.

1. Toda actividade que se imparta no Centro e con alumnos e alumnas do Centro ou usando o nome do colexio, será aprobada e supervisada polo Consello Escolar.

2. Quedan prohibidas todo tipo de campañas, vendas, publicidade que promovan empresas privadas, agás as organizadas polas editoriais ou organismos oficiais.

3. O alumnado virá ao centro con todo o necesario para o desenrolo da xornada escolar. Evitarase traer merendas ou material unha vez estén pechadas as portas e así evitaremos interrompir nas aulas.

4. Nos días nos que o personal docente do centro exerza o seu dereito a folga, será o Equipo Directivo o que decida sobre a comunicación que se da as familias e sobre a organización e atención ao alumnado durante as xornadas de folga, sempre respectando as instrucións que cheguen de instancias superiores para tal fin.

5. O incumplimento por parte do alumnado das normas de convivencia nalgún dos servizos extraescolares, implicará un apercibimento oral á familia, se reincide será por escrito advertíndolles que, no caso de reincidir nestes comportamentos, perderá o dereito ao uso do servizo que corresponda ata unha semana.

6. No caso de que un alumno reitere conductas contrarias ás normas de convivencia ao longo dun período longo do curso escolar, a Dirección do centro, comunicado á Comisión de Convivencia e ao Consello Escolar trasladará á familia a perda do dereito de uso de dito servizo durante períodos de tempo máis amplos. Se isto persiste, perderá o dereito ao uso do servizo.

7. O alumnado despois dos servizos complementarios (comedor) será recollido polos pais ou persoa autorizada e asinará dita recollida.

8. O alumnado de 5º e 6º de Primaria que abandone o centro só tras finalizar os servizos complementarios de Comedor e Actividades Extraescolares, deberán ter unha autorización asinada polos pais, que presentarán na Dirección do Centro.

9. As actividades extraescolares ou celebracións organizadas pola A.N.P.A. serán sempre fora do horario escolar. Para as celebracións como Entroido, Magosto..., pedirán permiso para o uso de instalacións por escrito con sete días de antelación. No escrito figurarán as necesidades para dito evento (chaves, instalacións a usar...). Estas celebracións rematarán antes de que marche o persoal de limpeza do Centro, que serán as encargadas de pechar e poñer a alarma. Os asistentes e organizadores serán os encargados de deixar todo limpo, si non hai tempo suficiente para que o faga o servizo de limpeza.

D.4. Normas de convivencia nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar.

D.4.1. Normas de comportamento no autobús escolar. Regras de educación.

Dada a gran cantidade de nenos que pode transportar un autobús, hai que establecer algunhas normas de comportamento, para que todo marche ben. Podemos destacar algunhas regras básicas a ter en conta polos nenos para un traxecto tranquilo e sen incidentes:

1. Coidado ó subir ao autobús. Debes esperar a que se pare totalmente o vehículo, e non estar preto do borde da beirarrúa, pois pode atropelarte o autobús se se arrima moito.
2. **Unha vez que sobes ao autobús debes ir directamente ao teu asento e non debes quedar en pé polo corredor ou falando noutro asento que non é o teu. Sentarás nun asento baleiro e NUNCA sacarás a un compañeiro do seu asento para sentarte ti.**
3. Hai que sentar de forma correcta, e sen poñer os pés no asento de diante ou sacalos ao corredor (alguén pode tropezar e caír). Os pés sempre no chan.
4. Hai que coidar todos os elementos do autobús como se foran teus. Non podes estragar ou romper nada do autobús (se o fas, terano que pagar os teus pais).
5. **Está prohibido dicir tacos, groserías, palabras malsoantes ou calquera outra que non sexa un vocabulario correcto. Tampouco podemos cuspir, pegar, empurrar, berrar,...**
6. **Aínda que debes seguir as indicacións do condutor, os nenos máis pequenos adoitan sentar na parte dianteira e os maiores na parte traseira. É dicir, colócanse de menor a maior idade (empezando polos asentos dianteiros, os máis próximos ao condutor)**
7. Debes permanecer sentado ata que o autobús se deteña por completo. Unha vez parado, xa podes levantarte para saír de forma ordenada.
8. Hai que facer caso das ordes que dan as monitoras e o condutor diante de calquera incidencia.
9. **Baixarán os nenos pequenos primeiro (os de infantil e 1º de primaria) e farán a fila ordenadamente coa monitora e despois farano o resto dos maiores. Estes baixarán diante e detrás o fara a monitora cos cativos. Por suposto, queda terminantemente prohibido baixar correndo. Se os maiores o fan, os pequenos imítanos e poden ocasionar accidentes.**

Podemos destacar algunhas regras básicas a ter en conta polos monitores para un traxecto tranquilo e sen incidentes:

1. Todas as especificadas para os nenos.
2. Se algún autobús chega tarde (despois de que toque o timbre), a monitora entrará cos nenos ata o edificio principal e os deixará a un membro do equipo directivo, que os levará ás aulas.
3. Se algún alumno non cumpre estas normas, informarase na Dirección do Centro, que tomará as medidas oportunas e informará ás familias. A aquel alumno que sexa moi reincidente no incumprimento das normas, se lle negará o uso do transporte escolar.
4. O autobús escolar sempre levará o cartel co nome do colexio. Se algún neno non trae frecuentemente o carné do autobús avisarase no centro.

D.4.2. Normas de funcionamento e comportamento no comedor e servizo de madrugadores. Regras de educación.

OBXECTIVOS DO COMEDOR

1. Crear hábitos alimenticios saudables: alimentación suficiente, variada e equilibrada.
2. Adquirir hábitos de hixiene antes, durante e despois das comidas.
3. Fomentar actitudes de axuda e respecto entre os compañeiros e o persoal do comedor.
4. Promover actividades no tempo de ocio.
5. Cuidar e respectar os locais, mobiliario, e utensilios de uso comunitario.
6. Manter unha comunicación aberta coas familias.

CONDICIÓN DE USO

O servizo de comedor e almuerzo funcionará todos os días lectivos, segundo o calendario escolar. Para ter calquera dos servizos da ANPA hai que ser socio da mesma e pagar o seguro escolar.

COMUNICACIÓNS MENSUAIS

Os almozos se elaborarán no propio centro.

Os menús do comedor son de catering, distribuídos pola empresa adxudicataria ARUME.

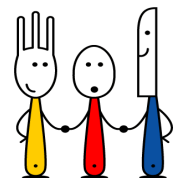
Nos primeiros días de cada mes, os alumnos levarán ás casas unha copia do menú escolar mensual que se enviará por diferentes vías: por escrito ou por whatsapp.

Os recibos do servizo de madrugadores e do comedor escolar enviaranse nos primeiros días de cada mes polos alumnos e aboaranse por adiantado. Só devolveranse os cartos, no recibo do mes seguinte, aos alumnos que xustifiquen a súa falta de asistencia por enfermidade, con xustificante médico e previo aviso da anulación. Estes recibos poden aboarse no local da A.N.P.A. de 9 a 9,30 horas de luns a venres, ou proceder ao seu ingreso na conta 2080 0133 69 0040005149 (Abanca) e despois enviar o resgardo de ingreso.

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

PARA OS ALUMNOS

- Lavarse as mans antes de comer.
- Non coller alimentos coas mans.
- Non cambiar os vasos, nin coller alimentos dos compañeiros cos cubertos propios.
- Axuda mutua no uso adecuado de cubertos e vaixela.
- Non ter nas mesas obxectos que non sexan do comedor.
- Trato correcto pedindo as cousas “por favor” e dando as “grazas”.



- Usar o pano antes de beber auga e sempre que se necesite.
- Mastigar coa boca pechada.
- Levantarse da mesa sin arrastrar a silla.
- Pódense manter conversas nas mesas sen subir o tono.
- Dirixirse aos compañeiros e coidadoras de xeito cordial.
- Calquera que dificulte co seu comportamento o desenrolo da comida, se lle cambiará de mesa. Si reincide, comunicarse ás familias. Si son faltas repetitivas informarse a Dirección do Centro que tomará as medidas oportunas segundo consta no Plan de Convivencia.
- No horario de comedor non se pode subir ás clases.

PARA AS FAMILIAS

- Aos alumnos recolleranos a persoa que o faga con asiduidade, ou a persoa que autoricen os pais (por escrito), previo aviso ás coidadoras do comedor, Dirección, ou na A.N.P.A. Asinarase a recollida dos nenos todos os días.
- Non se recollerá a ningún alumno antes das 15,15 horas, pois a porta non se abrirá ata esa hora.
- Para a recollida dos cativos, non se baixarán os coches ata a entrada do colexio. Aparcarase arriba e baixarán camiñando.
- As faltas xustificaranse polos pais.
- Avisarase antes das 9,10 horas si o alumno non vai asistir ao comedor.
- É necesario traer un xustificante médico para servir unha dieta especial (alérxicos, intolerantes, etc.), agás no caso de dieta blanda, que se pode avisar antes das 9,10 horas do mesmo día.



D.4.3. Correccións ao incumplimento das normas de convivencia nos servizos complementarios: comedor e transporte escolar.

1. As conductas contrarias ás normas de convivencia producidas durante o uso dos servizos de Madrugadores, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares e Transporte escolar, suporán primeiro un apercibimento por escrito. A segunda CC producirá a perda temporal do uso do servizo no que se cometa a conducta por un prazo de 3 días. A terceira e demáis CC consideranse unha conducta grave.
2. As conductas graves ás normas de convivencia producidas durante o uso dos servizos de Madrugadores, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares Transporte escolar, acarrearán a perda temporal do uso do servizo no que se cometa a conducta por un prazo de 5 días. No caso de reiteración no mesmo curso, quince días e si comete unha terceira conducta grave, perda total por un curso escolar do uso do mesmo.

D.5. Normas de uso dos recursos do centro.

- Avisar ao Conserxe para reposición de papel de mans e xabón nas clases.
- Avisar na Dirección si falta xabón nos baños ou papel hixiénico, para darlle orden ao servizo de limpeza.
- Non mandar aos alumnos á Dirección para facer fotocopias. Cada mestre preparará o seu traballo nos momentos non lectivos. As fotocopias están

codificadas e cada un ten unha clave persoal, facilitada pola Dirección do Centro.

- O material necesario para o aula como, xiz, rotuladores, papel, gomas, etc. o pedirá e recollerá o mestre.
- O xiz atópase no bunker, os folios na oficina das fotocopiadoras.
- Non se pedirá material de Plástica aos nenos de Primaria, porque se mercará dende o centro. O que necesitedes o pedides por escrito na secretaría.
- Lembra que os alumnos nunca quedarán sós nas clases, nin durante o recreo.
- Cando chova nas horas de recreo, os alumnos quedarán cos titores nas aulas. Si algún curso baixa ao patio cuberto (de 2º a 6º de Primaria), o fará baixo a vixilancia dos mestres de garda. Os alumnos de 1º poderán usar o porche, tamén cun mestre de garda. Os alumnos de E. Infantil poderán baixar ao ximnasio, si o consideran oportuno, cos mestres de garda.
- Si algún alumno faise unha ferida na xornada lectiva ou recreo é o titor o encargado de atendelo. Si está de garda de patio avisará a outro compañeiro para que saia mentras o atende.
- “NON” se administrarán medicamentos no colexio, agás nos casos de forza maior e previa autorización médica (alérxicos, convulsións...). Programa de alerta escolar.
- Se algún neno ten febre, o termómetro atópase no armario do baño de mestres, xunto co papel hixiénico e toallitas. No botiquín está a arnica, tiritas, gasas, suero, tesoiras, luvas...
- Se algún neno está enfermo, ten febre, etc. chamarase ás familias para que o veñan buscar.
- Tódolos alumnos ausentaranse do colexio en horario lectivo sempre e cando cubran a autorización.
- A porta de acceso para coches, só é para os mestres, non poden entrar pais, polo tanto pecharase despois de cada entrada ou saída. Sempre vixiaremos a porta ata que se peche, posto que os rapaces non poden entrar por ela, só o farán pola de acceso peatonal.
- Circularemos con moita precaución no camiño de acceso e dentro do recinto escolar.
- Tódolos titores terán colocado na corcheira ou porta da súa clase os alumnos transportados, os de comedor e os de madrugadores de cada día da semana. Si houbera algún cambio, sería por previo aviso da familia ao titor, á dirección do centro e A.N.P.A.
- Tódolos titores levarán na corcheira da aula o rexistro de faltas de asistencia dos alumnos, que despois pasarán ao Xade.
- Lembra que a nosa xornada é de 25 horas lectivas. As horas de coordinacións e dinamizacións sempre e cando non haxa necesidades do servizo se respectarán. E o resto das gardas aínda poderanse cubrir con apoios se fose necesario.
- Solicitarase na Dirección do centro os cambios de mobiliario por deterioro ou por incremento de matrícula. Non se pode tirar material sin comunicalo na Dirección que terá que dalo de baixa no inventario e chamarase para que veñan recollelo.
- Calquera cambio ou arranxo nas clases (enchufes, persiana, estanterías, encerados, mesas, sillas, etc.) solicitarase na Dirección que será a encargada de ordenar o seu cambio ou arranxo a persoa competente. Non se pode facer ningunha variación nas conexións eléctricas (cambiar enchufes de sitio por

exemplo) nin na fontanería si non están autorizadas polo servizo de mantemento do Concello.

D.6.Indumentaria persoal e hixiene: común, clase de E.F., gorras, adornos, etc.

D.6.1.Indumentaria común e hixiene

- ✓ Informarase nas reunión de principio de curso da necesidade de manter unha hixiene e vestimenta axeitadas.
- ✓ A vestimenta non pode supoñer un perigo para a saúde e a seguridade persoal ou a de outras persoas.
- ✓ A roupa que usemos para estar no centro non pode impedir a actividade educativa.
- ✓ A forma de vestir non pode atentar obxectivamente contra os dereitos e a sensibilidade dos demais.
- ✓ A forma de levar a roupa non suporá unha mostra evidente de mala educación, inmoralidade ou degradación da persoa.
- ✓ Non usaremos gorras dentro das aulas. Os mais cativos non traerán adornos que supoñan perigo á hora de xogar (cadeas, reloxios, pendientes longos, pulseiras...). Tampouco se permite o uso de cueiros, babeiros...
- ✓ Asearse diariamente o corpo. Manter as uñas, roupa e calzado limpos.
- ✓ Lavarse as mans antes de comer e despois de utilizar os servizos sanitarios.
- ✓ Aplicarse as vacinas e medicamentos necesarios para previr enfermidades ou restablecer a saúde. Absterse de vir á escola cando teña afeccións de calquera tipo (cando teña fiebre).

D.6.2.Indumentaria na clase de educación física

- ✓ Por cuestións de saúde, para participar no desenrolo das sesións, é necesario asistir a clase con roupa deportiva e zapatillas de deporte.
- ✓ Cando o/a alumno/a non vaia vestido axeitadamente, a mestra pode apartalo da práctica física e atender ao seu ensino a través de tarefas escritas, traballos de observación e axuda, etc...
- ✓ No caso de que as conductas de non traer roupa axeitada sexan reiteradas ou non xustificadas, será un criterio a ter en conta na avaliación, o mesmo que si se tratase doutra asignatura na que o alumnado non trae o material correspondiente. Ademais, é evidente que de ser así, isto impediría un normal seguimento do currículo por parte do alumnado. Informarase ás familias pola axenda.
- ✓ Recoméndase non levar pulseiras, aneis, cadeas, etc... para evitar así posibles danos.
- ✓ Antes de comezar a clase, poderemos ir ao servizo, así evitaremos ir no medio da clase e interrompir. Ao remate da clase, os alumnos de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria usarán un tempo para o aseo persoal (ducharse e cambiarse).
- ✓ Si algún alumno/a atópase incapacitado temporalmente para a actividade física (enfermidade, lesión), antes de comezar a clase, entregará á mestra de Educación

Física, un xustificante asinado polo médico (ou polos pais si non supera unha semana). O xustificante non exime ao alumno/a da clase, polo que permanecerá xunto ao resto de compañeiros para colaborar coa mestra ou realizar o traballo que esta indique.

D.7. Captación e difusión de imáxenes, grabacións, etc. Intimidade, imaxe persoal e protección de datos, dereito ao honor.

- Todos os alumnos terán un consentimento asinado polos seus proxenitores para o uso da súa imaxe na páxina web e blogs do colexio. **Renovarase cada ano.**
- Os membros dos órganos colexiados (consello escolar, claustro, monitores, coidadores...), teñen a obriga de gardar confidencialidade e sigilo sobre os datos.
- O alumnado e as familias teñen a obriga de respectar a intimidade, honor e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- A ANPA terá carácter independente e autónomo, polo tanto, o centro non lle pode subministrar datos. **As Anpas crearán os seus propios ficheiros e terán as súas propias autorizacións que renovarán cada ano.**
- Nos casos de familias separadas que soliciten información, sempre nos remitiremos a normativa vixente.

D.8. As videoconsolas, teléfonos móbiles e aparellos similares.

O uso destes aparellos non está permitido no Centro, polo tanto tampouco se fai responsable da perda ou deterioro dos mesmos. Os nenos non traerán estes aparellos ao colexio.

D.9. Procedemento para garantir o acceso seguro a internet do alumnado e prevención de riscos no uso das TIC.

1. **As persoas que exerzan a titoría** dos menores de idade, teñen o deber de orientar, educar e acordar con eles o uso responsable das TIC en aspectos tales como:
 - a) Tempos de uso.
 - b) Páxinas que non deben visitar.
 - c) Información que non deben proporcionar, co obxectivo de protexerlles de mensaxes e situacións prexudiciais..
2. **Os mestres** velarán para que os menores respecten as seguintes regras de seguridade e protección, dirixidas a preservar os dereitos do alumnado á intimidade e á confidencialidade:
 - a) Protección do anonimato, de xeito que os datos de carácter persoal relativos aos menores non poidan ser recabados nin divulgados sen a autorización dos pais ou titores legais.
 - b) Protección da imaxe das persoas menores, de xeito que non fagan uso da súa fotografía, ou calquera soporte que conteña a imaxe do menor, si non é co previo consentimento dos seus pais ou titores legais.
 - c) Protección da intimidade das persoas menores fronte á intromisión de terceiras persoas conectadas á rede.

- d) Protección ante a posible situación de relacións con outras persoas que poidan resultar inadecuadas para o seu desenrolo evolutivo.
- e) Protección do risco derivado do comercio electrónico, como poden ser os sistemas abusivos de venta, a publicidade enganosa e fraudulenta e as compras sen permiso paterno o materno.
- f) Protección fronte aos contidos de xogos u outras propostas de ocio que poidan conter apoloxía da violencia, mensaxes racistas, sexistas ou denigrantes, con respecto aos dereitos e a imaxen das persoas.
3. **O centro** procurará o uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen ou discriminen contidos inapropiados para menores de idade en Internet e TIC.
4. Consideranse contidos inapropiados e ilícitos os elementos que sexan susceptibles de atentar ou que induzan a atentar contra a dignidad human, a seguridade e os dereitos de protección das persoas menores de idade e, especialmente, en relación cos seguintes:
- a. Os contidos que atenten contra a honra, a intimidade e o segredo das comunicacións, dos menores ou de outras persoas.
- b. Os contidos violentos, degradantes ou favorecedores da corrupción de menores, así como os relativos á prostitución ou á pornografía de persoas de calquera idade.
- c. Os contidos racistas, xenófobos, sexistas, os que promovan sectas e os que fagan apoloxía do crimen, do terrorismo ou de ideas totalitarias ou extremistas.
- d. Os contidos que dañen a identidade e autoestima das persoas menores, especialmente en relación a sua condición física ou psíquica.
- e. Os contidos que fomenten a ludopatía e consumos abusivos.

E/A substitución de mestres

- Cando un mestre non poida atender unha clase, cubriremos esa ausencia dende o primeiro momento. As substitucións serán seguindo a planilla de gardas confeccionada a principio de curso polo equipo directivo. Sempre acudirá o mestre suliñado na planilla. No caso de faltar mais de un, pasaremos ao seguinte que non teña clase nese momento. Respetaranse sempre as coordinacións, agás no caso de que as necesidades do servizo non o permitan.
- Cando falte un especialista, os alumnos quedarán a cargo do seu titor, sempre que sexa posible. A ausencia dos mestres de apoio ou do AL, non se cubrirán. Só se cubrirán os apoios a Infantil no período de adaptación.
- En Infantil substituirá preferentemente o mestre de Apoio, sempre que sexa posible.

F/Deseño procedemental das sesións de avaliación

- Habará unha sesión de avaliación por trimestre e curso. As datas das avaliacións e entrega de notas fixaranse a principio de curso e engadiranse na P.X.A.
- Nas avaliacións de E. Infantil estarán presentes os titores e os mestres especialistas que impartan clase nese ciclo **e a xefa de estudos**. Elaborarase acta de cada avaliación.
- Nas avaliación de E. Primaria estarán presentes os titores, os mestres especialistas **de cada curso**, e a xefa de estudos. Elaborarase acta de cada avaliación.

- A Orientadora e especialista en A.L. intentarán estar presentes nas avaliacións de Infantil e Primaria, sempre que o seu horario de compatibilidade co outro centro itinerante o permita.
- As actas das diferentes avaliacións asinaranse polos titores e serán entregadas a xefa de estudos.
- Cubriranse todos os boletíns e documentación en Xade.

G/Forma de colaboración dos titores na xestión do programa de gratuidade de libros de texto

- Os libros recolleranse ao remate de cada trimestre e gardaranse no Centro.
- No mesmo día no que se detecte o deterioro ou perda dalgún libro por parte do alumnado, se comunicará ás familias a falta de dito libro para que no prazo de dous días nos respondan acerca do seu estado. De non haber resposta ou confirmada a perda ou deterioro de dito libro, se comunicará á Secretaría para que ésta solicite á familia a reposición do libro extraviado ou deteriorado.
- Ao remate de cada curso escolar, os titores cumprimentarán o ANEXO VI: Estado dos libros de texto do Programa de Gratuidade e o entregarán en Secretaría antes de que marchen os nenos para as vacacións estivais (cada ano marcarase unha data). Os libros que estén en malas condicións serán pasados á Comisión de libros de texto para a súa valoración. Despois se solicitará á familia a reposición dos libros extraviados ou deteriorados.

H/Partidas presupostarias

- ❖ As partidas presupostarias intentarán fixarse a principio de curso (dependerá dos recursos económicos), dentro do apartado subministracións e serán:
 - Cursos.
 - Aula de Música.
 - Aula de Inglés.
 - Aula de Educación Física.
 - Biblioteca.
 - Outras partidas que chegan para programas solicitados (Contratos programa)
 - Actividades Complementarias.
 - Existe unha dotación específica para E. Especial/Orientación e Biblioteca.
- ❖ Ao estar todo o material centralizado nas aulas, os coordinadores, mestres e especialistas comunicarán na secretaria do centro das carencias de material inventariable, ou da falla de unidades dun material concreto, para que unha vez feitas as partidas presupostarias se merquen.
- ❖ O material que figure nos catálogos da Consellería se solicitará dentro dos prazos impostos pola mesma e non entrará dentro da dotación presupostaria do centro.

10.2.ESCOLA DE PAÍS E NAIS.

Poden crearse as escolas de nais e pais para propor iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo. As propostas serán elevadas ao consello escolar do centro e serán recollidas na memoria anual da comisión de convivencia.

As nais e pais ou titoras e titores asumirán un compromiso referido á mellora na convivencia nos centros educativos.

Obxectivos da escola de pais/nais:

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou das súas fillas a través do diálogo e da educación en valores, e desenvolver unhas adecuadas normas de convivencia no contorno familiar.
- Desenvolver a súa potencialidade como educadores e educadoras dos seus fillos ou das súas fillas.
- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores e portadoras de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que faciliten a aprendizaxe aos seus fillos ou ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.

Actividades a desenvolver:

- Charlas do Plan Director sobre temas como: acoso escolar, perigos de internet... Impartidas pola Policía.
- Charlas grupais impartidas polas titoras de cada nivel.
- Calquera outra charla que consideremos axeitada, a nivel de centro, e que este aprobada polo Consello Escolar.
- Calquera outra charla que consideremos axeitada, proposta pola ANPA, e que este aprobada polo Consello Escolar.
- **Enviarase información ás familias das diferentes charlas propostas por outras entidades (por exemplo FOANPAS).**

10.3. PROTOCOLOS

10.3.1.PROTOCOLO DE IGUALDADE. PROGRAMA DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE NO CENTRO.

O sistema educativo incluírá entre os seus fins a educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e na igualdade de dereitos e oportunidades entre mulleres e homes. Así mesmo, o sistema educativo incluírá, dentro dos seus principios de calidade, a eliminación dos obstáculos que dificultan a igualdade efectiva entre mulleres e homes e o fomento da igualdade plena entre unhas e outros.

As administracións educativas, no ámbito das súas respectivas competencias, desenvolverán, con tal finalidade, as seguintes actuacións, as cales nos levaremos a cabo:

A. A atención especial nos currículos e en todas as etapas educativas ao principio de igualdade entre mulleres e homes.

B. A eliminación e o rexeitamento dos comportamentos e contidos sexistas e estereotipos que supoñan discriminación entre mulleres e homes, con especial consideración nos libros de texto e materiais educativos.

C. A integración do estudo e aplicación do principio de igualdade nos cursos e programas para a formación inicial e permanente do profesorado.

D. A promoción da presenza equilibrada de mulleres e homes nos órganos de control e de goberno dos centros docentes.

E. A cooperación co resto das administracións educativas para o desenvolvemento de proxectos e programas dirixidos a fomentar o coñecemento e a difusión, entre as persoas da comunidade educativa, dos principios de coeducación e de igualdade efectiva entre mulleres e homes.

F. O establecemento de medidas educativas destinadas ao recoñecemento e ensino do papel das mulleres na Historia.

Entre os **obxectivos** sinálase:

- Fomentar nos centros educativos os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- Elaboración de programas educativos enfocados ao traballo de aula das relacións persoais, afectivas e sexuais co fin de identificar as condutas prexudiciais para o desenvolvemento de relacións persoais tóxicas e de sometemento.
- Facilitar modelos profesionais e vitais diversos que rompan roles de xénero e que favorezan unha perspectiva aberta, plural e positiva.
- Adaptación de materiais de apoio e orientacións para afondar no desenvolvemento da competencia social e cidadá desde a igualdade e non discriminación.
- Promover a participación e implicación das familias no traballo coeducativo.

Entre **as actividades** sinálase:

- Revisar materiais didácticos vinculados a programas e proxectos educativos co fin de garantir a perspectiva de xénero.
- Constituír foros de debate e discusión interdisciplinarios co fin de garantir liñas estratéxicas comúns en materia de igualdade (Día da muller traballadora con actividades na Biblioteca).
- Crear un espazo web dentro do portal educativo para difundir a información en materia de igualdade de interese para a comunidade educativa.

- Impulsar a formación e participación das familias a través das Escolas de Nais e Pais como instrumento de acción coeducativa e de fomento da promoción da igualdade de oportunidades.
- Favorecer a implicación nos programas de innovación educativa relacionados coa actividade deportiva co fin de afondar na inclusión da muller.
- Configurar e xestionar maletas viaxeiras para ensinanza obrigatoria sobre igualdade de xénero, violencia de xénero e educación afectiva e sexual.
- Realización de talleres e actividades educativas específicas para facilitar un proxecto persoal e profesional baseado na vocación e capacidades propias, libre de condicionamentos e usos sociais baseados en roles de xénero (Charlas e talleres de “Camiña con nós pola igualdade” organizadas polo Concello de Vigo).
- Realizar unha guía básica de detección precoz da violencia de xénero que sirva como ferramenta de prevención entre o alumnado (actividades para conmemorar o Día da Paz).
- Nas aulas daranse a coñecer os principais termos en materia de igualdade que deben ser coñecidos polos alumnos/as: coeducación, acoso sexual, violencia de xénero, discriminación, feminismo, igualdade, identidade de xénero, linguaxe sexista, machismo, segregación laboral das mulleres...

No NOF do Centro especifícanse as medidas de corrección ou sanción de comportamentos sexistas (sempre baseadas na lexislación vixente).

Este punto desenrolase mais minuciosamente no Proxecto de Igualdade do Centro.

10.3.2.PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA.

Persoas destinatarias

Será destinatario desta atención, de acordo co establecido no Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, o alumnado que curse ensinanzas de réxime xeral en modalidade presencial en centros sostidos con fondos públicos que deba permanecer convalecente no domicilio, por prescripción médica e con informe médico:

- Por un período de tempo superior a un mes.
- Alumnado que padeza algunha enfermidade crónica que sexa a causa de faltas de asistencia ao centro de seis ou máis días continuados ao mes dentro dun período mínimo de seis meses.

Procedemento de solicitude de atención educativa domiciliaria

A incorporación do alumnado ao programa de Atención Educativa Domiciliaria farase mediante autorización da Xefatura Territorial correspondente, a instancia da familia e segundo o procedemento seguinte:

1. Solicitude da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado á dirección do centro docente (Anexo 10), acompañada do correspondente informe dos servizos médicos (Anexo 11), no que debe constar, entre outros aspectos, a previsión aproximada do tempo no que a alumna ou o alumno deberá convalecer no domicilio e o tempo da revisión desa previsión, así como, cando sexa posible, a conveniencia ou non de continuar o proceso formativo no domicilio durante a convalecencia.
2. Elaboración dun informe polo profesorado titor (Anexo 12), no que consten, cando menos, os resultados das avaliacións parciais da alumna ou do alumno, a aplicación, se é o caso, doutras medidas de atención á diversidade e calquera outra información relevante do seu proceso de ensino e aprendizaxe. No caso de alumnado con necesidade específica de apoio educativo xuntarase informe psicopedagóxico elaborado pola xefatura do Departamento de Orientación.
3. Traslado á Xefatura Territorial correspondente (Anexo 13) dos documentos referidos nos apartados anteriores, por parte da dirección do centro docente nun prazo máximo de cinco días lectivos desde a recepción da solicitude. De xeito paralelo, darase traslado á inspección educativa correspondente dunha copia destes documentos. Esta documentación adiantarase á Xefatura Territorial por medios telemáticos.
4. A resolución sobre a solicitude de atención educativa domiciliaria corresponde á Xefatura Territorial, previo informe do Servizo de Inspección Educativa. Esa resolución, que concretará a asignación horaria, a duración desa atención e as condicións para a súa continuidade, comunicarase ao centro docente nun prazo máximo de cinco días hábiles desde a recepción da solicitude. O centro docente dará traslado inmediato desta resolución á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno.

Programa individualizado de atención educativa domiciliaria

O profesorado da atención educativa domiciliaria elaborará o programa individualizado (Anexo 17) que se vai desenvolver durante o período ou períodos de convalecencia a partir da programación do correspondente ciclo ou curso, facilitada polo profesorado titor da alumna ou do alumno, e en coordinación con este e co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación. O programa individualizado centrarase no mantemento e desenvolvemento das competencias clave e das materias instrumentais que garantan o axeitado retorno á actividade educativa cotiá, garantindo que isto non interfira no proceso de recuperación física do alumnado, e contará, no seu caso, co apoio do profesorado especialista que atende ao alumno ou á alumna no centro docente. Este programa tamén establecerá as condicións de recuperación dos elementos curriculares que, por calquera razón, non poidan ser abordados de xeito efectivo mediante a atención domiciliaria.

Profesorado

Con carácter xeral, o profesorado nomeado especificamente para a atención educativa domiciliaria dependerá organicamente dos centros públicos específicos de educación de persoas adultas, dos institutos de educación secundaria autorizados para impartir ensinanzas de persoas adultas ou, no seu caso, do centro público que se designe pola Xefatura Territorial correspondente. Non obstante, de acordo co establecido na Orde do 27 de decembro de 2002 sobre criterios e condicións de escolarización en centros sostidos con fondos públicos, con carácter temporal, poderase proporcionar esa atención a través dun profesor ou dunha profesora do centro docente ao que pertenza o alumno ou a alumna, preferentemente o seu titor ou titora, se a súa participación ten carácter voluntario e non implica o incremento do persoal do centro. O profesorado de atención educativa domiciliaria do alumnado de educación primaria desenvolverá o currículo de xeito globalizado, co apoio do profesorado de referencia do centro docente e de acordo co establecido no programa individualizado.

Seguimento

O profesorado que realice a atención educativa domiciliaria informará ao centro docente da alumna ou do alumno do desenvolvemento desta atención, de acordo co establecido na temporización do programa individualizado. En calquera caso, elaborará, como mínimo, un informe mensual e/ou previo a cada avaliación. Cando a dita atención educativa domiciliaria remate, o profesorado que a realizou entregarálle ao centro docente un informe final (Anexo 14).

O profesorado da atención educativa domiciliaria facilitaralles ás familias a información sobre o proceso educativo dos seus fillos ou fillas, potenciando a súa implicación e colaboración, na medida das súas posibilidades. Así mesmo, deberá cubrir unha folla de rexistro semanal de incidencias (Anexo 15). Este rexistro entregaráselle á xefatura de estudos do centro docente ao que está adscrito. O alumnado autorizado para recibir atención educativa domiciliaria considerarase escolarizado a todos os efectos, polo que as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo entenderanse todas xustificadas.

Avaliación

A avaliación do alumnado con atención educativa domiciliaria e as decisións de promoción e titulación, de ser o caso, serán competencia e responsabilidade do equipo docente do centro docente no que está matriculado, segundo o establecido na normativa xeral da etapa correspondente. Cando a situación de convalecencia do alumno ou da alumna se prolongue no tempo máis alá dun curso académico, estudarase a aplicación doutras medidas extraordinarias de atención á diversidade establecidas con carácter xeral, como pode ser a flexibilización do período de escolarización.

Familias

As familias colaborarán co centro docente de referencia e co profesorado asignado para conseguir que o alumno ou alumna poida acadar as aprendizaxes previstas no programa individualizado e asinaran un documento de atención educativa domiciliaria (Anexo 16). Igualmente, proporcionarán a información que demanden tanto o centro docente de referencia como o profesorado asignado ou a Administración educativa. As familias trasladarán calquera información relevante sobre a evolución do alumnado ao centro de referencia para que, no seu caso, se adapte a resposta educativa. A nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado garantirán a presenza no domicilio dun familiar ou dunha persoa adulta proposta pola familia, responsable durante o tempo de intervención do profesorado. Cando, por causas debidamente xustificadas e sempre de xeito puntual, isto non sexa posible, o alumnado non poderá recibir esta atención, polo que a familia deberá comunicarllo coa debida antelación ao profesorado asignado. Así mesmo, a familia proporcionará un lugar e condicións axeitadas no domicilio para levar a cabo o traballo de atención educativa.

Supervisión

A supervisión da atención educativa domiciliaria será realizada polo Servizo de Inspección Educativa correspondente. Mensualmente as Xefaturas Territoriais reportaran á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa informe sobre os casos atendidos dentro do programa de Atención Domiciliaria e as súas características.

Outras escolarizacións excepcionais por motivos de saúde

Para aquel alumnado que, por motivos de saúde, non poida asistir ao centro educativo por un período de tempo continuado menor ao requirido para a solicitude de atención educativa domiciliaria, o equipo docente correspondente (coordinado polo profesorado titor) elaborará unha proposta de actividades educativas. Esa proposta entregaráselle á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, para a súa realización pola alumna ou polo alumno e posterior devolución ao mesmo equipo. A medida recollida no apartado anterior aplicarase, igualmente, a aquel alumnado que, por motivos de saúde, só poida asistir ao centro educativo unha parte da xornada escolar e nun tempo continuado superior aos cinco días lectivos. O alumnado ao que se refire este artigo contará co debido informe médico. Ese alumnado considerárase escolarizado a todos os efectos e as ausencias ao seu centro docente durante ese período de tempo, referidas no dito informe, entenderanse todas xustificadas.

10.3.3.PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMIDADE CRÓNICA.

Atención en situacións de emerxencia

Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así o estime algún dos membros do equipo de

apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar. **Actuarase sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias.**

Notificación ás familias

As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo. En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia. Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo. Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención será cando informaremos a familia por vía telefónica. En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase á familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico, etc.). En calquera caso, ao remate da atención, seguirase o previsto nos Anexos 8 e 9 “Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias”. Do anexo 9 entregarase unha copia ás familias. En caso de incidentes que non requiran aviso inmediato ás familias, non será necesario entregar nin cubrir este rexistro.

Plan de atención individualizado

Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por: Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa (Anexo 10). Autorizacións da familia (Anexo 11). Alta en Alerta Escolar (se procede/figura no Anexo). Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.

Rexistro de actuacións en emerxencias e incidencias

Cando no centro se realice algunha intervención de urxencia, unha vez rematada esta, darase conta no formulario correspondente (Anexos 8 e 9) das circunstancias que motivaron a intervención, das actuacións realizadas e das orientacións que se fan en termos de seguimento e derivación. Farase constatar expresamente todas aqueles aspectos que foran importantes de cara a elaborar informes, se procede, como os necesarios para a Seguridade Social (por activación dos servizos de seguro escolar). Este documento será trasladado ao equipo directivo para o seu arquivo. Tanto naqueles casos nos que se estableza comunicación telefónica coa familia como nos que non se estime oportuno (pequenos golpes ou contusións e feridas menores), a titoría ou, en caso de non ser posible, o equipo directivo, dará traslado á familia das actuacións fundamentais nunha notificación por escrito (Anexo 9).

Caixa de urxencias básica

A caixa de urxencias básica pode ser calquera caixa de metal ou plástico resistente que peche ben para dificultar o acceso do alumnado ao seu interior. Preferiblemente sen chave. Todo o persoal do centro debe saber onde se garda e, cando se utiliza, debe deixarse de novo como estaba. A Directora será a encargada de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados. Os usuarios avisarán na Dirección cando algún produto se acabe para repoñelo. Ademais da caixa de urxencias básica, naqueles locais que, polo labor que se desenvolve neles (como son cociñas), sexa recomendable, contarase tamén cunha caixa de urxencias básica que permita a intervención inmediata. Nestes casos será o responsable directo do local (xefe de cociña) o encargado de velar porque a caixa de urxencias conteña o material axeitado e en uso. Igualmente contarase cunha pequena caixa de urxencias transportable que deberá levarse nas excursións e saídas do centro que conterá tan só o material básico de primeira intervención. No caso de que no centro atopemos alumnado con enfermidade crónica que precise de determinada medicación (regular ou de urxencia) esta gardarase debidamente en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterмия ou refrixeración que procedesen, de ser o caso. O contido da caixa de urxencias básico central será, cando menos:

- Gasas estériles
- Luvas estériles
- Vendas de gasa
- Algodón (NUNCA USAR EN FERIDAS)
- Tiras adhesivas (tiritas)
- Esparadrapo de papel (hipoalerxénico)
- Triángulos de tela para inmovilizacións e vendaxes improvisados
- Bolsas de frío instantáneo
- Soro fisiolóxico
- Xabón neutro
- Gasas con remate para taponamentos nasais
- Antiséptico incoloro tipo clorhexidina
- Antiséptico coloreado tipo povidona iodada
- Termómetro
- Tesoiras de punta redondeada
- Pinzas sen dentes
- Lanterna
- Manta térmica

Remitirémonos ao “Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidades crónicas” da Xunta de Galicia para todo o necesario neste tema (Educonvives.gal).

10.4.PROGRAMA DE ACOLLIDA PARA ALUMNOS E MESTRES DE NOVA INCORPORACIÓN.

A/PARA ALUMNOS

Cada comenzo de curso ademais do novo alumnado de Ed. Infantil de 3 anos, tamén se incorporan outros alumnos procedentes de centros da localidade, da provincia e de outras provincias. Ao longo do curso tamén se matriculan alumnos novos por motivos de traslado familiar. Para conquistar unha rápida integración na vida do centro e acadar un alto grao de aceptación por parte de toda a comunidade educativa cara ao novo alumnado é moi positivo plasmar por escrito, unha serie de actuacións que fagan máis doado este proceso. Estas medidas que adopta el centro van dirixidas a todo tipo de alumnado de nova incorporación.

Obxectivos

- Alcanzar un alto grao de aceptación por parte de toda a comunidade educativa cara ao novo alumnado.
- Crear un ambiente escolar favorable que permita aos novos alumnos e as súas familias sentirse ben acollidos.
- Coñecer as características personais, familiares, culturais escolares de cada novo alumno.
- Fomentar valores como a responsabilidade, o respecto e a axuda do resto dos alumnos cara aos recién chegados para que coñezan o medio escolar, os hábitos e normas básicas e así conquistar a súa integración de forma satisfactoria.
- Contribuir a que as familias de nova incorporación, sintanse a gusto e perciban o colexio como un lugar de integración e valoración das diferentes culturas.
- Informar ao alumnado e as súas familias sobre o funcionamento do centro: normas, horarios, actividades, proxectos, axudas, becas, servicios complementarios, etc...

Actuacións

a/ Matriculación.

- Recollida de información (secretaría).
- Visita guiada ao Centro para coñecer as súas instalacións.
- Entrevista inicial con algún membro do equipo Directivo: recoller e proporcionar información básica.

b/ Acollida.

- Visita guiada ao centro por parte da titora.
- Preparación dos compañeiros (titora).
- Presentación ao grupo-clase (titora).
- Póde establecerse un equipo de axuda por parte da titora. Un ou varios alumnos que facilitarán a integración do novo compañeiro:
 - Colaborarán nas primeiras tarefas da clase.

- Axudaranlle a participar nos xogos colectivos.
- Poderán presentalo a outros compañeiros ou mestres.
- Cando notemos unha aceptable integración do novo alumno, será o momento de relaxar a súa función.
- Tener en conta posibles retrocesos na integración.

c/ Escolarización.

- Avaliación inicial por parte da titora. Informará do nivel de competencia lingüística e de competencia matemática ao resto dos mestres do alumno.
- Adscripción ao nivel :
 - Según o anexo de traslado do centro anterior.
 - Si son doutro país terase en conta: a idade, os seus aprendizaxes previos, o coñecemento da lingua e o seu nivel evolutivo. Valoración da Orientadora se fose necesario.
- Adscripción a curso:
 - Por orden alfabético.
 - Equilibrio numérico e reparto equitativo en homes e mulleres.
 - Situacións especiais según criterio do equipo de orientación.

d/Período de adaptación dos nenos/as de tres anos.

- Ademais de todas as actuacións reseñadas neste programa, incluíranse na P.X.A. as medidas organizativas e pedagóxicas acordadas polo centro para facilitar o proceso de adaptación do alumnado de tres anos á vida escolar.

Información xeral do centro para as familias

- Enviarase ás familias as normas de funcionamento: dereitos e deberes, normas do centro aulas, pasillos, patio,... nos primeiros días de curso.
- Calendario Anual Escolar, despois do primeiro Consello Escolar.
- Horarios das clases, de atención a pais, nos primeiros días de curso.
- Actividades complementarias e extraescolares, no primeiro mes de curso.
- Apoios ás familias dos alumnos con estas necesidades.
- Servicios complementarios, no primeiro mes de curso e coa documentación de matrícula.

Actuacións específicas para alumnado extranxeiro

- Cando se determine o nivel curricular do alumno, se adoptarán as medidas necesarias para dar resposta educativa ao mesmo: integración no seu nivel, tipo de atención según as áreas, apoios, reforzos, adaptación curricular etc.
- Proporanse actividades encamiñadas a que coñezan a nova cultura e que aporten elementos propios da súa cultura: costumes, gastronomía, folklora, lingua,...

- Si se escolariza sen coñecemento algún da lingua castelá, valorarase a inclusión en algún programa de adaptación lingüística (remitirémonos a lexislación vixente).

Seguimento e avaliación do plan de acollida de alumnos

Será a Comisión de Coordinación Pedagóxica a encargada de facer o seguimento e avaliación do plan.

B/PARA MESTRES

- Daráselle a benvida a través do correo electrónico no momento do nombramento.
- Visita guiada ao Centro para coñecer as súas instalacións en canto cheguen.
- Facilitarémolles a axenda escolar e o material persoal necesario.
- Informarémolles do punto de información no que se atopan os proxectos do Centro (Plan de Convivencia, Proxecto Educativo, Proxecto Lingüístico, Plan Lector...).
- Nos primeiros días facilitaráselle o acceso á documentación dos seus alumnos e daráselle toda a información necesaria sobre eles.

NOTA ACLARATORIA: Este Plan de Convivencia está elaborado segundo a normativa vixente e tomando como referencia todos os protocolos elaborados pola Xunta de Galicia (Educonvives.gal). Ditos protocolos son os que tomaremos como referencia ante calquera dúbida que nos poida xurdir ao regulado neste documento.