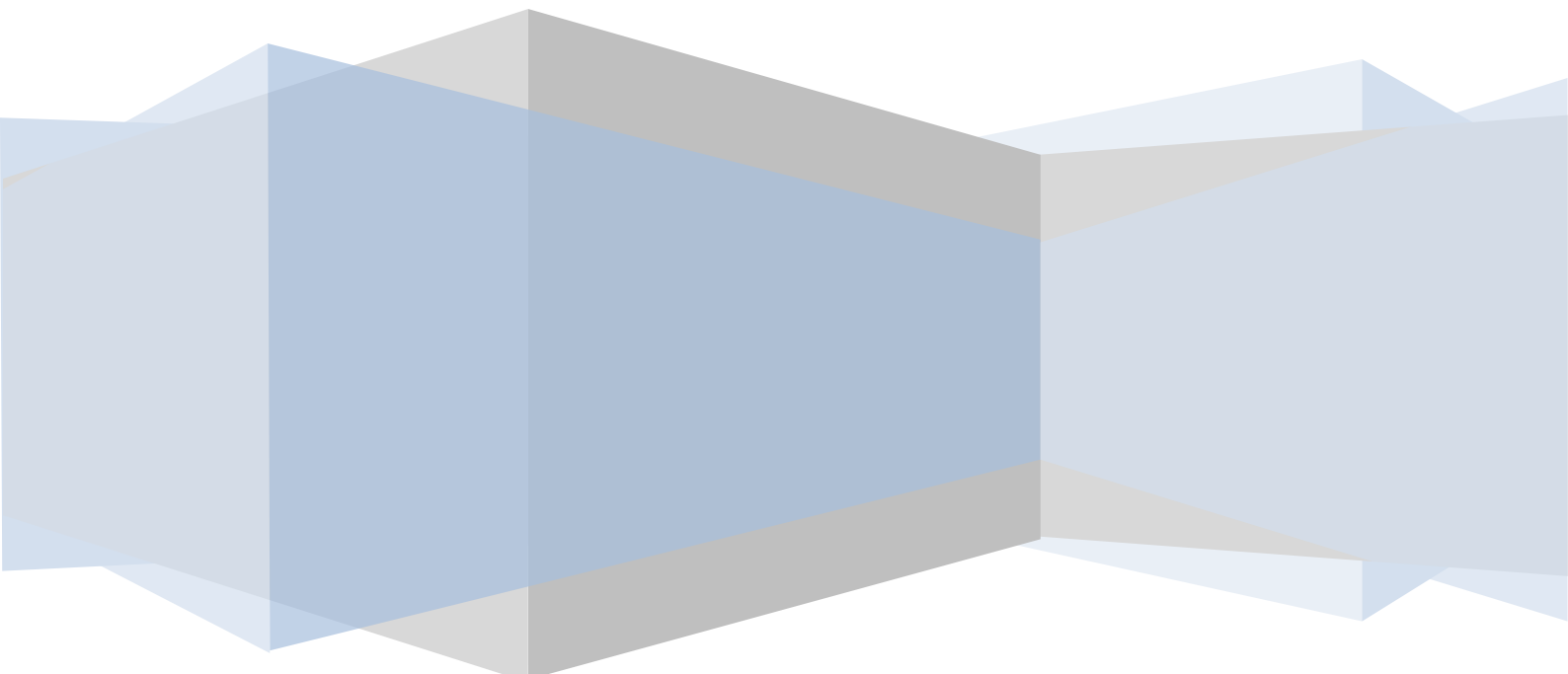


N.O.F.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. SANTIAGO APÓSTOLO

FRANZA (MUGARDOS)



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP SANTIAGO APÓSTOLO

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN

2.- NORMATIVA LEGAL

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.- OBEXECTIVOS XERAIS DO NOF

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A) ÓRGANOS DE GOBERNO

- a.1. Órganos colexiados.
 - a.1.1. Claustro de profesores.
 - a.1.2 Consello Escolar.

- a.2. Equipo directivo: - Directora.

B) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- b.1. Equipos de ciclo.
- b.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
- b.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).
- b.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE).
- b.5. Titorías.

C) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

D) EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

- d.1. Comisión de convivencia.
- d.2. Equipo das TICs.
- d.3. Equipo de Biblioteca.

E) PERSOAL NON DOCENTE

- e.1. Conserxe.
- e.2. Persoal de limpeza.

F) ANPA

6.- DEREITOS E DEBERES

A) ALUMNOS/AS:

- a.1. Dereitos.
- a.2. Deberes.

B) PROFESORES/AS:

- b.1. Dereitos.
- b.2. Deberes.

C) FAMILIAS

- c.1. Dereitos.
- c.2. Deberes.

D) ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS (ANPA)

- d.1. Dereitos.
- d.2. Deberes.

E) PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

- e.1. Conserxe – Dereitos
 - Deberes
- e.2. Persoal do comedor.
- e.3. Persoal de limpeza.

7.-PERMISOS E LICENZAS

- 7.1. Persoal docente.
- 7.2. Persoal de administración e servizos.

8.- NORMAS DE USO E ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS DO CENTRO

A) CENTRO

- a.1. Entradas e saídas.
- a.2. Corredores e escaleiras.
- a.3. Servizos.

B) AULAS

C) MATERIAIS E INSTALACIÓNS

D) PATIO E RECREO

d.1. Patio.

d.2. Recreo.

E) REGULAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

e.1. Normas básicas de comportamento.

F) TRANSPORTE ESCOLAR

9.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PROCEDEMENTO

A) NORMAS BÁSICAS

B) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

b.1. Conduas leves contrarias á convivencia.

b.1.1. Medidas correctoras.

b.2. Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

b.2.1. Medidas correctoras.

b.3. Gradación de medidas correctoras.

C) PROCEDEMENTO

c.1. Ante conductas leves contrarias á convivencia.

c.2. Ante conductas gravemente prexudiciais para a convivencia.

10.- EDIFICIO ESCOLAR E EQUIPAMENTO

11.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN

12.- ANEXOS

1.- INTRODUCCIÓN

A presente Normativa sobre Organización e Funcionamento do Centro pretende ser un instrumento funcional cun obxectivo básico fundamental: o eficaz funcionamento da comunidade educativa.

Para conseguilo é necesario que todos os seus integrantes coñezan e asuman as orientacións e concrecións que se recollen neste NOF, avalíen a súa aplicación e introduzan, non seu caso, as modificacións oportunas segundo o procedemento que se estableza.

Este Regulamento debe interpretarse sempre de forma positiva, coma un instrumento para facer máis e mellores cousas, nunca como algo que nos impida facer ou un pretexto para o non facer.

2.- NORMATIVA LEGAL

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

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

-Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.

-Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

-Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de Educación.

-Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.

-Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

-Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

-Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

-Orde do 22 de xullo do 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

-Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

-Orde do 7 de abril do 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2003, do 3 de maio, de educación.

-Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

O presente NOF poderá ser revisado ao comezo de cada curso. Calquera modificación deberá ser aprobada polo Claustro e o Consello Escolar.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

A aplicación da presente Normativa afecta a:

-Todos os mestres/as do centro ou adscritos ao mesmo, independentemente de cal sexa a súa situación administrativa.

-Todos os alumnos e alumnas, pais/nais ou titores legais, dende que se matriculan no centro ata a súa baixa.

-Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.

As obrigas presentes neste regulamento refírense ás seguintes situacións:

-Dentro do recinto escolar e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.

-Nas saídas onde vaian os alumnos/as acompañados/as polos pais/nais e profesores/as.

-Naquelas actividades complementarias e extraescolares que estean baixo a responsabilidade de profesores/as, nais/pais ou persoal contratado.

4.- OBEXECTIVOS XERAIS DO NOF.

Este NOF ten como obxectivos xerais:

1. Adaptar as normas xerais ás características particulares do centro.
2. Dar a coñecer a toda a Comunidade Educativa a existencia de dito Regulamento.

3. Clarificar os dereitos e deberes de todos os membros da Comunidade Educativa, delimitando as funcións de cada un.
4. Fomentar valores democráticos como a liberdade, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, a colaboración, a busca de consenso e o respecto cara outras ideas, persoas e cousas.
5. Propiciar a existencia dun adecuado nivel de convivencia e respecto mutuo entre todos os membros do Centro Educativo.
6. Potenciar a participación de todos e todas e favorecer a mellor realización das actividades escolares e extraescolares.
7. Fomentar a mellor conservación do edificio, material e mobiliario do Centro.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A) ÓRGANOS DE GOBERNO

a.1. Órganos colexiados:

a.1.1. Consello Escolar

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na xestión do mesmo os distintos membros da comunidade educativa. A súa composición e competencias veñen marcadas pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de Educación.

Estará composto por:

- a) O/A Director/a do Centro, que será o Presidente.
- b) Un concelleiro ou representante do Concello.
- d) Dous profesores elixidos polo Claustro. Un deles será o secretario do mesmo, con voz pero sen voto.
- e) Dous pais/nais de alumnos/as elixidos por todos os pais do Centro. Un dos representantes que lle corresponde aos pais no consello escolar pode ser proposto pola asociación de pais/nais máis representativa.

No seo do Consello Escolar do Centro funcionará:

1. Comisión de convivencia.
2. Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes , polo menos, un mestre/a, e un pai/nai de alumno/a.

O Consello Escolar terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a LOMLOE establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do/a director/a.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na LOMLOE e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguemento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos das persoas menores de idade.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a non discriminación, a prevención da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en tódolos ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as conductas contrarias á convivencia e a aplicación de medidas correctoras velando porque se axusten a normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo/a director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- k) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en

que participe o centro.

m) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

n) Aprobar o proxecto de presuposto do centro.

ñ) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Funcionamento do Consello:

a) As reunións do Consello escolar celebraranse en días lectivos e en horas que permitan a asistencia de todos os sectores representados no mesmo.

b) O Consello Escolar reunirase preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o soliciten como mínimo un terzo dos seus membros. Neste último caso o director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

c) O quórum para que sexa válida a constitución deste órgano colexiado será o da maioría absoluta dos seus membros. Se non houberse quórum, constituirase unha segunda convocatoria vinte catro horas máis tarde; para iso abundará a terceira parte e en todo caso un número non inferior a tres.

As convocatorias extraordinarias será suficiente con vinte e catro horas antes da súa celebración. En casos de apuro non hai prazo de convocatoria pero deberán estar presentes todos os seus membros. Na convocatoria constará a orde do día correspondente.

a) A orde do día a fixará o presidente/a, tendo en conta, en todo caso as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.

b) Os acordos adoptaranse por maioría absoluta dos seus compoñentes. No caso de que haxa empate decidirá o voto do presidente/a. Non se poderá tomar acordos sobre asuntos que non figuren na orde do día, non sendo se están presentes todos os membros e sexa declarada de urxencia o asunto pola maioría dos mesmos.

c) De cada sesión erguerá acta o secretario/a, que será aprobada na mesma ou na seguinte xunta e firmada polo secretario/a co Vº e P. do presidente/a. A

acta poderá se exposta no lugar onde teñan lugar estas reunións, a disposición de todos os membros do consello, e aprobarse na seguinte reunión sen necesidade de que o secretario/a proceda á súa lectura.

d) As votación serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.

e) Os membros deste órgano colexiado poderán facer constar na acta o seu voto contrario ao acordo que se adoptará, así como os motivos que o xustifican. Cando voten en contra e fagan constar o motivo da súa postura, quedarán exentos das responsabilidades que no seu caso puideran derivar dos acordos do órgano colexiado.

f) A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os seus membros.

g) Establécese, como norma xeral, o martes como día para a celebración das reunións do C.E. fixando a hora de inicio e o lugar en cada convocatoria.

a.1.2. Claustro de profesores/as

O Claustro de profesores/as é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no centro.

As súas competencias :

a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Elevar propostas ao equipo directivo para o desenvolvemento das actividades complementarias.

d) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.

e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

f) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos pola lei.

- g) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- h) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- i) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- k) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- m) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Con respecto ao funcionamento do claustro de profesores/as sinalar:

- O Claustro reunirse preceptivamente unha vez por trimestre, e sempre que o solicite polo menos un terzo dos seus membros. Neste último caso, o director/a realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presenta a petición.
- A asistencia ao Claustro será obrigatoria para todos os compoñentes do mesmo.
- As xuntas do Claustro serán notificadas por escrito, por correo electrónico ou no taboleiro de anuncios, ao profesorado cunha antelación dunha semana. As convocatorias extraordinarias será suficiente con vinte e catro horas antes da súa celebración. En casos de apuro non hai prazo de convocatoria pero deberán estar presentes todos os seus membros. Na notificación figurará a orde do día.
- A orde do día será fixada polo presidente, tendo en conta as peticións dos demais membros do Claustro formuladas coa suficiente antelación.
- Os acordos serán tomados pola maioría dos seus membros.
- Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, agás se están presentes todos os membros e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- O claustro poderá formar comisións de traballo para a realización de determinadas actividades.

- Os membros do Claustro poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo tomado e os motivos que o xustificuen. Cando voten en contra e fagan constar a súa motivada oposición quedarán exentos de responsabilidade que no seu caso se poida derivar dos acordos do Claustro.
- As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto.
- Os acordos tomados polo Claustro son de obrigado cumprimento para todos os seus membros, respectando a liberdade de cátedra e no relativo ás folgas.
- O Claustro poderá aprobar mocións de censura aos órganos unipersoais. Esta será solicitada, como mínimo pola terceira parte dos seus membros acompañando a solicitude da xustificación correspondente. Para a aprobación da moción de censura serán necesarios 2/3 dos membros do Claustro.
- Os claustros serán convocados por escrito na hora e lugar establecidos na convocatoria do mesmo.

a.2. Equipo directivo:

O equipo directivo está formado pola directora unicamente, dado o número de unidades.

Director/a

Funcións do Director/a :

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e

alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

k) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

l) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.

m) Promover experimentacións, innovación pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas e materias, seguindo o recollido no artigo 120.4

n) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

ñ) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na Programación Xeral Anual.

o) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

B) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

b.1. Equipos de ciclo/ CURSO:

Os equipos de ciclo/curso, que agruparán a todas as mestras que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da directora as ensinanzas propias do ciclo /curso. Coas actuais leis educativas nomeamos:

-EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.

-EQUIPOS DE CURSO : 1º E 2º DE EP, 3º E 4º DE EP E 5º E 6º DE EP.

Son competencias do equipo de ciclo/ CURSO:

- a) Formular propostas ao/á Director/a e ao Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración das concrecións curriculares.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Fixar os obxectivos comúns a conseguir en todas as áreas durante o curso, revisar e controlar os programas, elaborar procedementos de avaliación.
- e) Organizar e realizar as actividades complementarias e extraescolares.

Os equipos de ciclo coordínanse a través do coordinador/a de ciclo.

Corresponde a este:

- a) Participar na elaboración da Concreción Curricular de Etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as do ciclo.
- c) Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo/curso de acordo coas concrecións curriculares.
- d) Aquelas outras funcións que lle encomende a directora na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

As coordinadoras de ciclo/curso desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos e serán designadas pola directora, oído o equipo de ciclo.

Os coordinadores/as de ciclo/curso cesarán nas súas funcións ao final do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

-Renuncia motivada aceptada pola directora por proposta do equipo de ciclo.

-Revogación pola directora por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia da interesada.

Cando cese algunha coordinadora antes de finalizar o prazo para o que foi nomeada, a directora nomeará unha profesora que a substitúa ata o 30 de xuño.

b.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) estará integrada pola directora, como presidenta; a persoa encargada da xefatura do departamento de orientación, as coordinadoras de ciclo de EI; unha coordinador do equipo de cursos, os/as profesores/as de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e a coordinadora do Equipo de Dinamización da Lingua Galega; podendo contar coa coordinadora do Equipo de Biblioteca. Actuará como secretaria unha membro da comisión, designada pola directora, oídos as restantes membros.

As súas competencias veñen marcadas polo artigo 62 do decreto 374/1996 do 17 de outubro e serán as seguintes:

- a) Elaborar propostas ao Claustro a fin de establecer criterios para a elaboración das programacións.
- b) Velar para que as programacións se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo, as programacións didácticas e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.

- e) Propoñer ao Claustro de profesoras todas as iniciativas académicas para a súa aprobación e velar polo seu cumprimento.
- f) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o Centro de Formación Continua do Profesorado.
- g) Elaborar unha memoria de fin de curso.

b.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega:

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, e de acordo co disposto no artigo 15º, Capítulo III, do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polas mestras (como mínimo unha de cada ciclo) e por persoal non docente. Na constitución destes órganos tenderase a unha composición equilibrada de mulleres e homes (no noso centro non é posible, ao ser todas mestras). No noso centro dado o número de unidades non corresponde ter coordinador/a. O equipo terá un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro educativo; contará co apoio técnico necesario e o centro terá a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

A consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, coordinará o labor do noso equipo e dos equipos de dinamización da lingua galega doutros centros e divulgará as experiencias positivas desenvolvidas nos centros educativos.

Con esa finalidade coordinadora, constituiranse comisións en cada xefatura territorial de educación. A súa composición e funcións específicas serán determinadas pola consellería competente en materia de educación, a través da Secretaría Xeral de Política Lingüística, de acordo coas directrices da política lingüística da Xunta de Galicia.

b.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares:

Seguindo o Decreto 374/1996 do 17 de outubro, establecemos en primeiro lugar a definición de actividades complementarias e extraescolares:

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Tendo presente así as características esenciais das devanditas actividades establecemos a continuación, os obxectivos principais que como centro consideramos deben cumprir as nosas actividades:

- a) Complementar o currículo das diferentes áreas.
- b) Incidir na medida do posible nos temas transversais.
- c) Fomentar actitudes culturais no alumnado contribuindo deste xeito ao seu desenvolvemento.
- d) Desenvolver habilidades sociais adecuadas nos nosos alumnos/alumnas.
- e) Crear hábitos de participación.

En canto a organización destas actividades de xeito resumido podemos dicir que se realiza do seguinte xeito:

-A programación Xeral Anual, que é aprobada polo consello escolar, recollerá a planificación das actividades complementarias e extraescolares previstas ao longo do curso escolar.

-As actividades serán promovidas, coordinadas e organizadas polo equipo de "Actividades complementarias e extraescolares" previa consulta cos equipos de ciclo (é preciso coñecer a opinión, interese... dos titores/as das diferentes aulas para poder ofrecer actividades axeitadas ás necesidades concretas de cada clase).

-Realizarase como mínimo unha reunión trimestral e unha reunión final para levar a cabo a coordinación das saídas, conmemoracións, celebracións... que son distribuídas por ciclos e trimestres para unha mellor organización por parte de todo o profesorado (é precisa unha previsión o máis realista posible para o bo funcionamento do proceso de ensino-aprendizaxe).

-As funcións que polo tanto deberá cumprir a xefa do equipo de actividades complementarias e extraescolares en colaboración co resto das membros (unha ou dúas mestras pertencentes a cada ciclo) serán:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos pais/nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionar ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
- f) Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- g) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- h) Presentar propostas á directora para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Finalmente cómpre determinar que debido a variedade de actividades que poden ser realizadas ao longo do curso escolar tanto dentro como fóra da nosa escola é necesario establecer unha serie de normas:

-Toda actividade realizada fóra da localidade deberá ser aprobada na Programación Xeral Anual.

-Todas as actividades deberán ser autorizadas polos pais/nais ou representantes legais dos alumnos/as.

-Ao inicio de curso enviamos unha circular na que os pais/nais autorizan ou non aos seus fillos/as a participar nas distintas actividades que dende o centro poidamos realizar dentro da localidade.

-Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dunha profesora por cada vinte alumnos/as.

b.5. Titoras

A acción titorial considérase esencial no proceso educativo dos alumnos/as. Cada grupo de alumnos/as terá unha titora que será designada pola Directora.

A titoría forma parte do concepto, máis amplo, de orientación educativa e vén a representar o primeiro nivel (por ser o máis próximo) de actuación orientadora. Lévaa a cabo unha titora e o resto de mestras con responsabilidade sobre un grupo de alumnos/as. A titoría constitúe a peza clave para integrar o instrutivo e o educativo. É unha labor moi extensa que necesita da colaboración de todos os axentes educativos: titora, profesorado, familias e orientadora.

As funcións principais da titoría son:

- a) Facilitar a integración dos alumnos no seu grupo e na vida do centro.
- b) Crear as condicións de aprendizaxe adecuadas para aproveitar ao máximo as potencialidades da clase como grupo.
- c) Facer un seguimento individualizado das condicións en que se desenvolve a aprendizaxe de cada alumno.
- d) Detectar as necesidades educativas, temporais ou permanentes, que se puideran dar co fin de adoptar as medidas organizativas e/ ou curriculares que se precisen.
- e) Fomentar o desenvolvemento e a autonomía persoal mediante a participación na vida da aula e do centro e a ensinanza explícita de estratexias de aprendizaxe e de habilidades para formarse un criterio propio para a vida social.
- f) Contribuír á formación integral do alumnado, en sintonía cos principios de tolerancia, igualdade de dereitos e oportunidades, responsabilidade, respecto e solución dialogada dos conflitos.
- g) Elaborar e coordinar o axuste das programacións ao grupo de alumnos/as, especialmente no que se refire ás repostas educativas de necesidades educativas específicas.

- h) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Directora.
- i) Coordinar o proceso avaliador do equipo de profesoras do grupo-clase, así como de calquera información de importancia para o mesmo. Cubrir as actas despois de cada sesión de avaliación ou documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as e fará chegar a información ás familias. As actas entregaranse na dirección.
- j) Informar aos pais/nais de todos os aspectos que contribúan a mellorar a educación dos seus fillos/as.
- k) Promover a participación das familias na labor formativa, asesorándoas e informándoas daquilo que precisen e demanden, tanto no relacionado co proceso de ensino-aprendizaxe como nos aspectos de desenvolvemento persoal e social dos fillos/as.

C) DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación está constituído coma Orientación Compartida co CEIP Centieiras (centro base da mestra), CEIP Plurilingue Os Casais e o CEIP de Sillobre.

Será de grande importancia para o bo funcionamento da orientación compartida a implicación positiva de todo o profesorado dos centros que comparten departamento, a coordinación dos seus equipos directivos e a optimización dos recursos, sexan estes humanos, materiais ou económicos. Como recolle a Circular 18/2007, o concepto de orientación compartida implica o establecemento dunha serie de criterios que os equipos directivos deben ter en conta á hora de establecer os seus plans de orientación pedagóxica, reunións de equipos docentes ou sesións de avaliación. É absolutamente necesaria a coordinación dos centros implicados co fin de evitar a simultaneidade de reunións ou a imposibilidade horaria, do mesmo xeito que a xefa do departamento de orientación debe organizar o seu traballo para prestar a debida atención a cada un dos centros que teña asignados.

A súa composición é a seguinte:

- Coordinadora de ciclo de Educación Infantil.
- Coordinadora dos cursos de 1º/2º de Primaria.
- Coordinadora dos cursos 3º/4º de de Primaria.
- Coordinadora dos cursos 5º/6º de Primaria.
- Mestra especialista de Audición e Linguaxe.
- Mestra especialista en Pedagogía Terapéutica.
- Xefa do Departamento de Orientación.

Son competencias deste Departamento, as seguintes funcións, establecidas no artigo 10º da Orde do 24 de xullo de 1998:

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

2. Elaborar, de acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado, conforme o que se establece no artigo 13º desta orde e da CCP do centro, as propostas do POA, e do PAT, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado soporte técnico.

3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación do proxecto educativo, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá, á prevención de dificultades e problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivados tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.

5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

6. Facilitarlle á comunidade educativa o apoio e asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro,

cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

7.Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

8.Cooperar cos membros dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

9.Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

10.Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións

11.Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

Tamén son funcións da Xefatura do Departamento de Orientación:

-Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.

-Responsabilizarse da redaccións do Plan Anual de Actividades do Departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.

-Representar ao Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

-Convocar e presidir as reunións ordinarias do Departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.

-Asistir ás reunións convocadas polo Xefe ou Xefa do Departamento de Orientación do Instituto de Educación Secundaria ao que estea adscrito.

-Realizar avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.

-Velar pola confidencialidade dos documentos se é o caso.

-Coordinar, en colaboración coa profesora de apoio, a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á xefatura de estudos (ou quen ocupe as súas funcións), cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

-Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso e conservación.

D) EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

d.1. Equipo de Convivencia e comisión de convivencia:

A persoa dinamizadora da convivencia, en colaboración co profesorado de apoio, coordinará a mellora do clima escolar a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

As funcións da dinamización da convivencia escolar, segundo a Orde do 17 de xullo de 2007 son:

- a) Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- b) Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- c) Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.
- d) Formar parte do Observatorio da Convivencia do centro.
- e) Coordinar actuacións no centro, a realizar dende a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura e paz.

- f) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- g) Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- h) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- i) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo do centro.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

A comisión de Convivencia constitúese no seo do 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 D 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

-No Plan de Convivencia.

-Nas normas de convivencia do centro.

-A Comisión de Convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro.

-Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretario/a e levantará as actas de cada reunión.

-O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia escolar corresponde ao director/a por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

Realizaranse 3 reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As funcións a realizar son:

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

-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.

-Impulsar acción 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.

-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.

-Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

-Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

-Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

-Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correcondente servizo territorial de inspección educativa.

-Aquelas que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

d.2. Equipo das TICs

Nos centros educativos designarase unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo a revisión dos equipos informáticos a fin de establecer as necesidades e dar conta deles de ser o caso. Tamén terá que dar o seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro.

Funcións da coordinadora en colaboración co profesorado de apoio:

1. Dinamizar e impulsar o uso das tics.
2. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Elaborar, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto Tic e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos de centro.
4. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio Web do centro.
5. Aquelas funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Funcionamento:

- Cada aula terá unha sesión na aula de informática en exclusividade. Na porta desta aula está reflectido o horario de uso da mesma.

- Esta aula poderá ser usada libremente cando non estea ocupada pola sesión en exclusividade (sempre respectando o protocolo COVID).

d.3. Equipo de Biblioteca

O equipo de dinamización da biblioteca escolar está formado por un conxunto de profesoras pertencentes aos diferentes ciclos. Antes do COVID, @s alumn@s de 5º e 6º de Educación Primaria, colaboraban nos recreos no correcto funcionamento e uso da biblioteca escolar coas seguintes funcións: realización de empréstitos e devolución de libros, axudantes e mediadores no horario establecido para a atención a biblioteca no tempo de lecer, contacontos... Ao igual que o curso pasado, isto de momento non é posible.

En determinadas ocasións contaremos coa axuda e colaboración das familias e outros membros da comunidade educativa para a consecución dos obxectivos plantexados e a realización das tarefas programadas.

A coordinadora da biblioteca xunto ao resto de integrantes da dinamización son as encargadas da xestión da mesma.

A intención deste equipo é dinamizar a biblioteca escolar tentando conseguir que o alumnado adquira o hábito lector, aspecto tan imprescindible para un proceso de ensino–aprendizaxe satisfactorio, así como lograr que o alumnado tome conciencia da lectoescritura como unha posible fonte de pracer e diversión.

Pretende asemade, dotar ao centro dun lugar común e centralizado sobre o que xiren, dende o traballo dos contidos propios de estudo, ata a celebración dos días de obrigada conmemoración, pasando polas festividades anuais ou locais e festivais ou acontecementos relevantes no colexio.

Deste xeito, a biblioteca poderá ser utilizada polo profesorado do centro, o seu alumnado e os membros da comunidade educativa, sempre que exista unha coordinación, asesoramento e coñecemento por parte do equipo de biblioteca.

Así pois, o equipo de biblioteca, ademais da realización das reunións necesarias para o funcionamento e dinamización da biblioteca escolar, deberá organizar o uso da biblioteca en todas as súas facetas: realización de empréstitos e devolucións, busca de información, sesións de contacontos e animación a lectura, talleres diversos...

Os requisitos necesarios para o emprego da biblioteca son:

-Os alumnos/as poderán utilizar a biblioteca no horario establecido e naquelas horas lectivas que as titoras estimen oportuno acomodándose á dispoñibilidade horaria.

-Os alumnos/as deberán posuír un carné lector, co seu número correspondente, para poder acceder aos servizos de empréstito e devolución dos libros.

-O profesorado e os membros da comunidade educativa (que o soliciten), disporán tamén dun carné lector para poder facer uso dos servizos ofrecidos pola biblioteca.

-O equipo de dinamización debe informar en todo momento ao resto da comunidade educativa sobre as novidades, actividades, horarios,...

-Todo o profesorado do centro coñecerá o usuario e contrasinal do programa MEIGA para acceder ao mesmo. No caso en que alguén descoñeza o sistema, o equipo de biblioteca realizará unha sesión formativa básica.

-Tanto o alumnado coma o profesorado deberá entregar os empréstitos en prazo á persoa encargada nese momento da biblioteca; esta persoa será a encargada da súa correcta hixienización.

-Os exemplares deberán ser devoltos en perfecto estado. Do contrario o alumnado poderá ser sancionado, e en caso de completar as sancións máximas establecidas polo equipo de biblioteca, non poderá acceder a ela.

-Destinaranse as partidas necesarias (que en ningún caso serán inferiores ás sinaladas nas instrucións citadas pola consellería), para a biblioteca escolar e o equipo de dinamización distribuirá as mesmas segundo conveña.

E) PERSOAL NON DOCENTE:

e.1. Conserxe:

As funcións do conserxe son aquelas establecidas polo concello de Mugardos o 14 de novembro do 2008.

- 1.-Reparación de persianas, cristais, ventás, ... (sempre que non implique a elevación de pesos por riba dos 25 kgs).
- 2.-Reparacións de fontanería: vixiar as cisternas e os grifos, que non perdan, e proceder á súa reparación, sempre que non se precise a intervención dun profesional.
- 3.-Traballos de cerraxería, reparación e colocación de pechaduras.
- 4.-Reparacións elementais de electricidade, mantemento dos puntos de luz interiores e exteriores, e revisión dos mesmos para o seu cambio.
- 5.-Mantemento do peche do colexio, pintado de portas, balaustres, rexistros, proteccións metálicas, así como as alambradas que circundan o recinto escolar ou de protección das pistas polideportivas e os elementos instalados nelas para a práctica do deporte, así como as liñas definitivas dos campos de xogo.
- 6.-Limpeza dos desaugadoiros de pluviais e das arquetas.
- 7.-Mantemento das zonas verdes e xardíns, entendéndose por tal a extracción das malas herbas nas zonas axardinadas, rozado das mesmas noutras zonas, rego, recollida de follas secas, cortado de céspede. (Enténdese que a poda de árbores non pode ser tarefa a desenvolver polo conserxe, por non ter a formación necesaria).
- 8.-Prenderá e apagará a calefacción, así como a auga quente, se houbera diferentes sistemas, e levará conta dos niveis do depósito de combustible.
- 9.-Estará a disposición do equipo directivo para o reparto de avisos, fotocopias, e notas, tanto ao profesorado como ao alumnado. Queda terminantemente prohibido o abandono do centro escolar (salvo desprazamentos de índole persoal, previamente solicitados ao concelleiro e autorizados por este, de acordo coa dirección do centro).
- 10.-Levará o control sobre as portas de acceso ao colexio, tendo en conta que non entren persoas alleas ao mesmo.
- 11.-Contestará ao teléfono, derivando a quen corresponda en cada caso a chamada recibida.

12.-Revisará diariamente as ventás, persianas e portas, asegurándose que quedan pechadas para evitar posibles incursións no edificio, que podan ocasionar desperfectos nas instalacións ou roubos.

13.- Facilitarse o cumprimento do Plan de Conciliación da Vida Familiar e Laboral, aprobado pola Xunta de Galicia.

e.2. Persoal de limpeza:

Aquelas funcións establecidas polo Concello.

F) ANPA

O funcionamento da Asociación de Nais e Pais de alumnos/as ven regulado no título VI do Decreto 374/1996 do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociación de pais e nais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevarlle proposta ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo ou ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

- h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- i) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, das concrecións curriculares e das súas modificacións.
- l) Elaborar propostas para a modificación das normas de organización e funcionamento do centro.
- m) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- n) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

6.- DEREITOS E DEBERES

A) ALUMNOS/AS

a.1. Dereitos.

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

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade, e respecto mutuo.
- A que se respecte a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisión do centro en materia de convivencia.
- A ter as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
- Que o seu rendemento académico sexa avaliado con plena obxectividade.
- A que a actividade escolar se desenvolva nunhas condicións de hixiene e seguridade axeitadas.
- A ser orientado/a de forma educativa e profesionalmente, atendendo aos problemas persoais de aprendizaxe e de desenrolo da personalidade, recibindo

axuda para a elección de estudos e actividades laborais ao rematar a súa estancia no centro.

-A recibir atención sanitaria conforme ás disposicións vixentes.

-A que o Centro lles facilite oportunidades e servizos educativos para que poidan medrar física, mental, moral, espiritual e socialmente en condicións de liberdade e dignidade.

-O centro docente está obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información da que dispón acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado (é o segredo profesional). Non obstante, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumnado ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos pola lei de protección do menor.

-A participar activamente na vida escolar e organización do Centro, segundo a súa idade en todos aqueles órganos para os que estean legalmente autorizados.

-A que as actividades escolares estean acomodadas ao seu nivel de maduración, e que a súa promoción no sistema educativo responda a un rendemento valorado obxectivamente.

-A formular perante o profesorado e órganos do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.

-Recibir información axeitada da programación elaborada polos mestres/as para cada avaliación así como ver os controis e probas realizadas unha vez corrixidas.

-Realizar actividades culturais, deportivas e de fomento do traballo en equipo.

-A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e ao respecto que merecen as institucións de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

-A recibir as axudas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.

-De non respectarse estes dereitos ou cando calquera membro da Comunidade Educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente adoptará as medidas que procedan.

a.2. Deberes.

Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e da consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos compañeiros/as á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, relixión ou circunstancia persoal e social.
- Coidar e utilizar axeitadamente as instalacións, os bens mobles e inmobles e o material do centro.
- Respectar as pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- Participar, na medida, que o permitan as idades de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.
- Coñecer e cumprir o presente regulamento.

B) PROFESORAS:

b.1. Dereitos:

- Ser respectada, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral .
- Participar e recibir a colaboración necesaria por para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Exercer funcións de docencia e investigación empregando os métodos que consideren máis axeitados dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- A constituír asociacións que teñan por finalidade o melloramento da ensinanza e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- Ter información e intervir a canto afecte a vida, actividade e disciplina do centro docente a través das canles legalmente regulamentadas.
- Presentar candidatura á Dirección do centro, sempre e cando cumpra os requisitos establecidos.
- Exercer a Xefatura de estudos ou a Secretaría do centro se é designado polo Director/a, logo de llo comunicar ao Consello Escolar.
- Ser electora e elixible ao Consello Escolar.
- Ser elixida coordinadora dos órganos de coordinación docente tendo en conta a normativa vixente.
- Redución horaria de acordo coa lexislación vixente se exerce funcións de coordinadora, así como por dedicación a tarefas do centro se a dispoñibilidade das mestras do centro o permite.
- A permanecer co seu grupo de alumnos/as ao longo do ciclo.

- De reunión no centro de traballo.
- De folga sempre e cando se respecten os servizos mínimos legalmente establecidos.
- Dereito á libre afiliación sindical.
- A gozar dos permisos segundo a lei establecida.
- Respecto e recoñecemento como autoridade educativa do centro.

b.2. Deberes:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Facerse cargo de recibir na aula ao alumnado co que teña clase á 1ª hora da mañá, tanto se é titora como mestra especialista.
- Así mesmo, aquela profesora que teña clase a última hora cun determinado grupo de alumnos/as deberá acompañalos ata a porta de saída, entregar a cada neno/a á persoa encargada de recollelo e de non haber ninguén, esperar ata que cheguen (segundo os tempos establecidos no apartado de saídas.)
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido do centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente, e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva

e sexto profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

-Asistir ao centro durante a totalidade do curso escolar (1 de setembro ata o 30 de xuño), así como cumprir o horario de obrigada permanencia no centro.

-Asistir ás reunións de Claustro e dos órganos de coordinación pedagóxica aos que pertenza.

-De pertencer á Comisión de Coordinación Pedagóxica do Centro lle corresponda por lei.

-Exercer a función de xuíza instrutora se fose designada para este cometido polo Consello Escolar.

-Preparar material de ampliación e reforzo educativo para o alumnado que presente necesidades específicas de apoio educativo.

-Deixar traballo elaborado para realizar na clase, cando se saiba que o día seguinte non pode asistir ao Centro.

-Realizar substitucións cando falte unha compañeira e/ou teña tempo de non docencia directa cos alumnos/as. As substitucións realizaranse de maneira proporcional cando coincidan máis dunha mestra por sesión.

-Nos casos de baixa mentres non se cubra, será responsabilidade da persoa encargada da dirección do centro, en coordinación coa coordinadora do ciclo correspondente, a elaboración do traballo que se levará a cabo co alumnado afectado.

-Realizar o traballo establecido, tanto pola titora como pola directora, cando se faga unha substitución.

-De ser preciso establecer varias substitucións nun mesmo día seguirase a seguinte orde de asignación: Profesora de garda en primeiro lugar, a mestra de apoio en segundo lugar e de ser necesario máis substitucións terase en conta a dispoñibilidade do resto do claustro.

-Coñecer, cumprir e facer cumprir o presente regulamento.

C) FAMILIAS:

c.1. Dereitos:

-Ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- Ser informados sobre o proceso de aprendizaxe e a integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- Recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola lei 4/211, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa
- Elixir aos seus representantes nos órganos colexiados do centro nos que lles corresponda representación.
- Ser informadas periodicamente de calquera aspecto relativo á aprendizaxe e integración socioeducativa así como do rendemento académico do seu fillo/a.
- Ser escoitadas pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxestións consideradas oportunas nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dentro da lexislación vixente.
- Participar activamente nos órganos colexiados nos que foron elixidas.
- Ser informadas sobre o procedemento para presentar queixas e inqedanzas e recibir resposta ás súas preguntas.
- A ser informados/as das faltas de asistencia e retrasos dos seus fillos/as.
- Recibir notificacións das accións disciplinarias das que sexan obxecto os seus fillos/as e a recorrer, no seu caso, ante o órgano administrativo correspondente e mediante o procedemento que se estableza a tal efecto.
- Poderán existir asociacións de nais e pais de alumnos/as de acordo coa lexislación vixente. Unha vez constituídas, poderán desempeñar as funcións establecidas no punto 2 do art.105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

c.2. Deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo do seu fillo/a, en colaboración co profesorado e co resto do persoal do centro.
- Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar.
- Respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da Comunidade Educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das conductas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- Inculcar o valor da educación nos seus fillos/as así como implicarse activamente na súa educación.
- Respectar as normas do centro e valorar a todos os membros da comunidade educativa.
- Proporcionar aos seus fillos o material e recursos precisos para a realización das tarefas indicadas polo profesorado.
- Fomentar nos seus fillos o respecto e consideración cara o profesorado e demais membros da comunidade educativa.
- Cooperar co centro no relativo á educación dos seus fillos/as e na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas, así como asistir ao centro todas as veces que sexan requiridos/as.
- Respectar o horario establecido para as reunións coas titoras. Poden e deben visitar ás titoras e profesoras dos seus fillos/as tantas veces o crean necesario, respectando os horarios establecidos a principio de cada curso escolar ou concertando previamente a entrevista.
- Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas e actividades fóra do recinto escolar dos seus fillos/as.
- Non interromper o traballo dos profesores/as durante as súas clases con ningún tipo de visitas a non ser por causas graves. En ningún caso poderán entrar no recinto escolar nin subir ás aulas, agás nas actuacións nas que estean autorizados previamente.
- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as con respecto ó centro: puntualidade, orde, aseo, tarefas escolares...

-É recomendable ter actualizados os teléfonos e enderezos de contacto por se houbera que contactar no caso de imprevistos (cambiar aos nenos/as, accidentes...).

-Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

D) **ANPA**

d.1. Dereitos:

-A asociación poderá celebrar reunións nos locais do centro cando teñan por obxecto os seus fins propios e non perturben o desenvolvemento normal das actividades docentes, con previo coñecemento da dirección.

-Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo.

-Formular propostas para a realización de actividades complementarias.

-Recibir un exemplar do Proxecto Educativo.

-Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

-Fomentar a colaboración entre os pais e nais e o profesorado do centro para mellorar o funcionamento deste.

d.2. Deberes:

-Asistir aos pais/nais ou titores en todo aquilo que se refira a educación dos seus fillos/as.

-Colaborar nas actividades educativas dos centros.

-Promover a participación dos pais/nais dos alumnos/as na xestión do centro.

-Asistir aos pais/nais dos alumnos/as no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos centros sostidos con fondos públicos.

-Facilitar a representación e participación dos pais/nais dos alumnos/as nos Consellos escolares dos centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados, se é o caso.

-Informar ao Consello Escolar de aqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno e recibir información por parte do Consello sobre os temas tratados no mesmo.

-Calquera outra que dentro da normativa vixente, lle asignen os respectivos estatutos.

E) PERSOAL DE SERVIZOS:

e.1. Dereitos

-Ser respetado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

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

-A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

-Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

-A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

e.2. Deberes

-Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respeten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais e de todos.

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

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

-Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

7.- PERMISOS E LICENZAS

7.1. Persoal docente:

Correspóndelle á Directora conceder os permisos establecidos no capítulo 2 e 3 da Orde do 7 de abril de 2008 pola que se regula o réxime de permisos e licencias do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio de educación. (DOG 23-4-08).

Os **permisos**, segundo a devandita orde poderán solicitarse polos seguintes motivos:

- Permiso por falecemento, accidente ou enfermidade grave dun familiar.
- Por traslado de domicilio.
- Permiso para a realización de funcións sindicais.
- Permiso para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude.
- Permiso dunha hora de ausencia ao traballo por ter un fillo ou filla menor de doce meses.
- Por nacemento de fillos que deban permanecer hospitalizados.
- Permiso para a realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto.
- Permiso para tratamentos de fecundación asistida.
- Permisos por accidentes ou enfermidades moi graves.
- Permiso para as revisións médicas.
- Permiso por deber inescusable de carácter público ou persoal.
- Permiso por asuntos persoais.
- Permiso por parto.
- Permiso por adopción ou acollemento tanto en pre-adopción coma permanente ou simple.
- Permiso por paternidade.
- Permiso por razón de violencia de xénero sobre o persoal funcionario.
- Permiso para asistencia a actividades de formación do profesorado.

Engádese , atendendo á Ley 27/2011 do 1 de agosto:

- Permiso por coidado de fillo/a menor afectado por cancro ou outra enfermidade grave.

As **licenzas** poderán solicitarse polos seguintes motivos:

- Licenza por matrimonio ou unión de feito.
- Licenza por asuntos propios.
- Licenza por enfermidade.
- Licenza por estudos.

A **redución de xornada** poderase solicitar por :

- Redución de xornada por garda legal.
- Redución de xornada por coidado dun familiar.
- Redución de xornada por violencia de xénero.

Tamén están reguladas na orde as **ausenzas imprevistas**.

As solicitudes formularanse nos modelos que se publican nos anexos I a V na corrección de erros desta orde (DOG 21-5-08), acompañadas dos documentos xustificativos que se indica no anexo I.

7.2. Persoal de administración e servizos:

Os permisos e licencias, corresponderán o publicado no 5º Convenio Único do persoal laboral da Xunta de Galicia.

8.- NORMAS DE USO E ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS DO CENTRO

A) CENTRO

A comunidade escolar: alumnos/as, mestras, persoal non docente e familias, xunto ás instalacións e materiais, forman o centro educativo; o cal merece o respecto e o coidado de cantos o utilizan, velando pola súa limpeza e mellora.

a.1. Entradas e saídas.

Actualmente, dada a situación que vivimos co COVID, establécese que:

ENTRADAS:

- O alumnado usuario do transporte escolar entrará pola porta principal ao baixar do autobús e dixerase á súa aula, salvo @s nen@s de educación infantil, que quedarán no hall e estarán custodiad@a polo profesorado de garda. O alumnado de primaria estará custodiado pola mestra que imparta a primeira sesión na súa aula, sexa a titora ou unha mestra especialista.
- A partir das 08:55, @s adult@s responsables dos nenos e nenas poden deixar @s nen@s diante do portal de entrada e ir accendendo este alumnado á súa aula.
- Os alumnos e alumnas deberán asistir a clase con puntualidade.
- A porta principal pecharase ás 9:10. O alumnado que chegue máis tarde, chegará acompañado cun responsable e esperará a que o conserxe

abra a porta. O pai/nai asinará nun rexistro, en conserxería, e o neno/a irá para a súa clase acompañado polo conserxe.

e) Cando un alumno/a acumule 10 faltas de puntualidade éstas constituirán unha falta leve.

f) Non se deixará acceder ao recinto escolar no horario lectivo a ningún pai/nai/titor legal, salvo que teñan concertada unha cita previamente.

SAÍDAS:

a) Unha vez que cheguen os 2 autobuses, o alumnado sairá progresivamente, dende os máis pequenos ata 6º de educación primaria. O alumnado que faga uso do comedor irá cara o comedor escolar cando saia da súa aula co resto do alumnado.

b) As mestras entregan @s nen@ aos seus responsables (nai, pai, titor legal, cuidadora de bus,...) por cursos. De xeito que non se produzan aglomeracións nin de nen@s nin de familias.

c) Cando un alumno/a non é recollido a tempo será custodiado/a polo profesor/a da última sesión ata un tempo de 10 minutos. Transcorrido ese tempo chamarase aos pais e posteriormente se non se da posto en contacto con eles chamarase á garda civil.

d) O alumnado de 5º e 6º de E.P poderá ir so para a súa casa coa previa autorización dos pais ou titores legais que será solicitada na dirección do centro.

e) No caso de accidente no que se precise atención médica fóra do recinto escolar, a mestra que estea con el/ela nese momento, porao de inmediato en coñecemento da dirección do centro e da familia. No suposto de que os familiares nese momento non puideran facerse cargo do neno/a accidentado/a, ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno ao médico a súa titora ou outra mestra do centro, se é o caso.

f) Os alumnos/as non poderán permanecer no centro, unha vez rematadas as clases e o tempo de comedor, salvo que se atopen realizando actividades extraescolares e/ou se atopen cunha mestra.

g) Período de adaptación en educación infantil: no 4º nivel, durante o mes de setembro, e seguindo o decreto de infantil e o establecido na orde do calendario escolar, organizaranse distintos subgrupos con horarios flexibles para facilitar a incorporación destes nenos/as ao entorno escolar. Neste

período os/as pais/nais poderán entrar dentro do recinto escolar para deixalos e para recollelos.

a.2. Corredores e escaleiras.

Os corredores e escaleiras son lugares de tránsito, polo que os alumnos/as deben rexerse por unhas normas:

- Non permanecer neles durante as horas de clase e os recreos.
- Seguir as indicacións establecidas de sentido (dereita subir, esquerda baixar).
- Non quedarse nos corredores máis tempo do necesario.
- Non está permitido que os alumnos/as corran polos corredores e deben de procurar falar en voz baixa.
- Cando unha alumno/a deba moverse de aula para impartir unha especialidade irá sempre acompañado do profesorado especialista.

a.3. Servizos.

Os servizos son para o uso de todos/as, por iso deben de seguirse as seguintes consignas:

- a) Deben utilizarse axeitadamente os servizos, non botando neles materiais que os atasquen.
- b) O alumnado non pode ir ao servizo durante as clases, agás co permiso da mestra.
- c) Non convertelos en lugares de reunión e conversa.
- d) Procurar que se conserven limpos e hixiénicos e facer un bo uso do material do baño (non malgastar o papel nin tiralo polo chan), avisando do deterioro e solicitando o material necesario a mestra ou ao conserxe: papel, xabón...
- e) Durante o horario lectivo, utilizar aqueles da súa planta que están asignados.

B) AULAS

A convivencia na clase reflicte unha actitude responsable respecto ao traballo e ao tempo que favorece o desenvolvemento da personalidade e a integración social dos alumnos/as. Esta convivencia require ter en conta as seguintes normas:

- 1) A aula debe presentar un aspecto coidado, limpo e ordenado (non se

pode comer gomas de mascar ou caramelos durante as clases); no noso centro e co COVID presente optamos porque todos merenden nas aulas de xeito controlado e mantendo as distancias.

2) Todos os alumnos/as deben respectar aos seus compañeiros/as, gardar silencio, realizar ordenadamente o seu traballo, atender as explicacións da mestra/e e cumprir as instrucións que esta/e dite.

3) Realizar os seus traballos e presentalos limpos e ordenados no tempo establecido.

4) Pedir a palabra, antes de falar e empregar un vocabulario correcto.

5) Asistirase a clase co material escolar necesario, salvo que exista xustificación para elo.

6) Cada alumno/a recollerá e ordenará o seu material sempre que saia de clase.

7) O material de uso común e demais elementos da aula deben ser respectados e coidados con esmero.

8) O profesorado, cando remata a súa sesión, deberá deixar a aula na mesma colocación na que a atopou.

9) As entradas e saídas á aula deben realizarse en orden e en silencio, evitando molestar ás demais clases.

10) Os alumnos/as deberán permanecer nos seus asentos e traballando, ante a ausencia, momentánea e xustificada, do mestre/a da clase.

11) Os alumnos/as deberán cumprir e cooperar coas normas que se establezan en cada clase.

12) Todo o alumnado deberá usar mascarilla a partir dos 6 anos de xeito obrigatorio.

C) MATERIAIS E INSTALACIÓNS

O centro merece o respecto e coidado de cantos o empregan, por elo toda a comunidade escolar debe ter en conta as seguintes normas:

-O material de uso común que sexa cambiado de lugar para a súa utilización deberá ser devolto ao seu lugar específico unha vez rematado o seu uso informando, previamente, aos responsables correspondentes. Logo procederase á hixienización dos mesmos.

-A utilización das instalacións deportivas (ximnasio e pistas deportivas) ou salas de uso para fins concretos: biblioteca, aula de informática... farase conforme as normas establecidas ao efecto.

Seguindo o art. 13 da Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa:

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

-O centro permanecerá pechado fóra do horario lectivo e despois do remate das actividades extraescolares se as houbera.

-Terase en conta que o material de uso colectivo (papeleiras, papeis, xabón...) debe empregarse correctamente e con medida.

-Para a utilización da instalación por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentárase a solicitude ante a dirección, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa.

Para uso ocasional e con carácter excepcional, a directora poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes. Responsabilizaranse, no caso de os haber, de todos os gastos e estragos que se poidan ocasionar.

-A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só requirirá a solicitude previa á directora, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal

funcionamento do centro. Responsabilizaranse, no caso de os houber, de todos os gastos e estragos que se poidan ocasionar.

-As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado.

D) PATIO E RECREO

d.1. Patio.

O patio de recreo é recinto escolar e polo tanto todos os usuarios do mesmo, sexa ou non horario escolar, deberán cumprir as seguintes normas:

1. Non está permitido fumar, nin beber alcohol.
2. Os restos de comida deberán deixarse nas papeleiras.
3. Non se permite a entrada ao recinto de animais: cans, gatos..., salvo para a realización de actividades educativas organizadas.
4. Por razóns de seguridade: coches, motos, bicicletas, patíns..., non deberán entrar ao patio en horas lectivas, a excepción dos mestres e as persoas autorizadas.
5. Exclúense da norma os vehículos que autorice a directora por diversas razóns (obras, reparacións, carga ou descarga de materiais, gasóleo...) ou os necesarios para realizar algunha actividade, durante o período que dure a mesma.
6. Durante o horario escolar, incluído o tempo de comedor, ningún alumno/a poderá saír fóra do patio a buscar balóns, etc., salvo avisando á profesora de garda ou ao responsable nese momento.
7. Non se pode subir ás canastras nin aos muros.
8. Durante o período lectivo e por seguridade, os portalóns deberán estar pechados.

d.2. Recreo.

1. O tempo do recreo é horario lectivo o que leva á responsable vixilancia das mestras na forma que o claustro determine e tendo en conta a ratio.
2. Ante calquera problema dirixirse sempre a algunha das mestras de garda.

3. Durante o recreo, non quedará ningún alumno/a na clase, sen causa xustificada. Para actividades específicas do centro, poderán quedarse, acompañados dalgunha profesora.

Nos corredores tampouco poderá permanecer o alumnado. Baixarán todo o que precisen xa que logo non poderán subir ás aulas.

4. En caso de sacar obxectos persoais ao patio: xoguetes, contos...no caso de algún desperfecto dos mesmos o centro non se fará responsable.

5. Débese respectar o xogo dos demais e evitar xogos violentos (evitar xogar tirando pedras...)

6. Os papeis e plásticos das merendas débense depositar nas papeleiras correspondentes

7. Durante o recreo os nenos/as usarán os baños do patio cuberto.

8. O material de xogo utilizado deberá ser coidado axeitadamente e devolto ao seu lugar ao remate do recreo.

E) REGULAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

Os usuarios do servizo de comedor deberán seguir as normas específicas establecidas polo Concello de Mugardos que presta o servizo.

F) TRANSPORTE ESCOLAR

a) As entradas e saídas do alumno transportado réxense polas normas recollidas no apartado a1.

b) Cando un /unha usuario/a de transporte, estando no centro non vaia utilizalo na saída, debe comunicalo por escrito á súa titora.

c) O alumnado de transporte respectará as normas establecidas pola empresa do transporte e as coidadoras.

9.- NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA. PROCEDIMENTO

As condutas contrarias as normas de convivencia divídense en faltas leves e faltas moi graves.

Conductas non tipificadas na presente normativa poderán ser susceptibles de sanción.

A) NORMAS BÁSICAS

- Durante toda a xornada escolar manteremos actitude correcta, respectando aos demais.
- Non se poderán traer ao centro aparellos ou elementos que provoquen conflitos na convivencia (móviles, cámaras fotográficas...)
- Non se poderá permanecer dentro da aula coa cabeza cuberta agás por razóns hixiénicas ou sanitarias.
- Non se poderán traer ao centro escolar obxectos perigosos (obxectos punzantes, chisqueiros...) que alteren a vida diaria do centro e que poñan en risco ao resto da comunidade educativa.
- Non se poderá portar ningunha substancia estimulante nin prexudicial para a saúde.
- Respectarase a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectarase as normas de organización convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservarase e farase un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguiranse as directrices do profesorado respecto da educación e aprendizaxe.
- Asistirase á clase con puntualidade e co material preciso.

B) CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

b.1. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia aquelas que afectan ás normas de convivencia, por interferir no normal desenvolvemento da actividade escolar. Deben ser corrixidas e emendadas pero non revisten a gravidade suficiente para ser calificadas como faltas graves. As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión. (Art 17 da lei 4/2011).

Considéranse faltas leves:

1. Calquera acto inxustificado que altere o normal desenvolvemento da actividade escolar, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
2. A inasistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
3. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
4. Permanecer nas dependencias do centro sen autorización.
5. Os actos de indisciplina, faltas de respecto, inxuria e ofensa non grave que se produzan en contra de calquera membro da comunidade educativa.
6. As agresións que se produzan entre alumnos/as e non teñan entidade para ser consideradas graves.
7. Traer ao centro o teléfono móbil, aparellos de son ou outros alleos ao proceso de ensino-aprendizaxe.
8. Os danos leves causados de forma non intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centro docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.
9. As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. O incumprimento das normas de uso e organización dos espazos do centro.
11. A acumulación de 10 faltas de puntualidade.

b.1.1. Medidas correctoras:

- Amoestación verbal en privado.
- Comparecencia inmediata ante a directora, que tomará as medidas oportunas.
- Amoestación escrita que se comunicará aos pais, nais ou titores legais.
- Realización de tarefas educativas ou de traballos específicos en horario lectivo que contribúan á mellora do desenvolvemento das actividades do centro.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Privación do tempo de lecer no recreo por un período máximo de cinco días.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 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.
- Perda do dereito para realizar saídas extraescolares por faltas debido a baixo rendemento en calquera das materias, abandono da mesma, dos materiais que se precisen para poder levala a cabo ,mala actitude en clase e ou indisciplina. A acumulación de sancións disciplinarias, tamén poderá ser motivo de exclusión destas actividades.

Estas condicións serán especialmente tidas en conta naquelas actividades onde sexa necesario un control estrito do grupo e a presenza de devanditos alumnos/as poida supor un risco para o resto do alumnado e para eles mesmos.

As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

A imposición das medidas correctoras de suspensión temporal do dereito de asistencia, comunicaranse á familia así como ao Observatorio de Convivencia Escolar do Centro.

De cada falta deberá quedar constancia nun parte de incidencias que rexistrará o mestre/a, reunindo a información pertinente. Os partes de incidencias serán entregados na secretaría do centro.

b.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As conductas gravemente perxudiciais para a convivencia prescriben aos 4 meses da súa comisión. (Art 17 da lei 4/2011).

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

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

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

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

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

-As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e as actuacións que constitúan ciberacoso. (Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar actualizado outubro 2015).

-A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.

- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, constituirá indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da citada lei.
- A substracción ou roubo causado intencionadamente nas dependencias e materiais do centro ou de pertenzas doutros membros da comunidade escolar.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

b.2.1. Medidas correctoras:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Realización de actividades na aula de convivencia (departamento de orientación) acompañado dun mestre.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo temporalmente.
- 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.

-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.

-Cambio de centro.

-Perda do dereito para realizar saídas extraescolares por faltas debido a baixo rendemento en calquera das materias, abandono da mesma, dos materiais que se precisen para poder levala a cabo ,mala actitude en clase e ou indisciplina. A acumulación de sancións disciplinarias, tamén poderá ser motivo de exclusión destas actividades.

Estas condicións serán especialmente tidas en conta naquelas actividades onde sexa necesario un control estrito do grupo e a presenza de devanditos alumnos/as poida supor un risco para o resto do alumnado e para eles mesmos.

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

b.3. Gradación de medidas correctoras:

Tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

-A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

-A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

-A natureza dos prexuizos causados.

-O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

C) PROCEDEMENTO

c.1. Ante condutas leves contrarias á convivencia:

A mestra implicada no conflito, ou que presenciou os feitos, dará o primeiro aviso. Se o alumno/a fixera caso omiso, terá competencia para sacalo da súa clase enviándoo a outra ou adoptar aquelas medidas correctivas que considere oportunas tendo en conta as reflectidas no apartado b.1., rexistrando os feitos nun parte de incidencias. Posteriormente informará á titora.

A titora falará co neno/a sobre o ocorrido. Recordaralle as normas e advertirlle que ante o incumprimento será sancionado/a e as faltas adquirirán cada vez maior importancia.

Os partes entregaranse na dirección do centro. A acumulación de tres partes de condutas leves contrarias á convivencia converterase nunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

c.2. Ante condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. Por petición do profesorado, da titora, ou tras a denuncia doutros membros da comunidade educativa, a directora comezará coa incoación do procedemento disciplinario. (Protocolo a seguir nos anexos do Plan de Convivencia).

2. A directora nomeará a persoa instrutora. No caso de haber máis dun expediente disciplinario procurarase facer unha rotación entre os membros do claustro, tendo en conta estes criterios: que non sexa a titora do neno/a e que non estivera directamente implicado nos feitos.

3. A directora tamén informará á Inspección Educativa de todo o proceso e notificará á familia a conduta gravemente prexudicial para a convivencia que cometeu o seu fillo/a, as correccións que lle poden corresponder e o nome da persoa instrutora que levará o procedemento.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar

motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia da instrutora, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna/o ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou ao titor/a do alumno/a.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna/o e aos seus pais ou tutores legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

As audiencias e comparecencias dos pais ou tutores legais do alumno/a, son obrigatorias e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

6. Realizado o trámite de audiencia, a directora ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna/o e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou titor/a legal do alumno/a nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento e comunicarse á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos. Este órgano poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas (Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de Educación).

Segundo o artigo 20 da citada Lei de Convivencia poderase tramitar un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos. **(Ver anexo V)**

Ante situacións de acoso escolar e/ou ciberacoso, o procedemento a seguir será o reflexado no plan de convivencia do centro.

10.- EDIFICIO ESCOLAR E EQUIPAMENTO

A conservación e ornamentación do centro educativo e as súas dependencias serán preocupación permanente do consello escolar, claustro de profesoras, dos alumnos/as e das familias.

As anomalías de funcionamento ou conservación do edificio e das súas dependencias, non imputables a persoas determinadas, serán postas en coñecemento do consello escolar, a través da dirección, para a súa reparación, dando conta á Delegación Provincial e á Inspección Técnica cando impidan ou alteren o normal funcionamento do centro.

A reparación de roturas ou avarías (vidros, cañarías, servizos, pechaduras...) producidas no exercicio diario das actividades escolares realizaranse por conta do Concello, así coma o mantemento en xeral.

11.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Tal como indica a Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro a promoción en 1º, 3º e 5º de Educación Primaria será automática.

Ao finalizar os cursos 2º, 4º e 6º da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Unha medida acordada polo claustro do noso centro e que o alumnado de 2º, 4º e 6º de Educación Primaria, repetirá curso, se suspende dúas materias instrumentais, ou tres que non sexan instrumentais, se así o decide o/a titor/a xunto co resto de profesorado do grupo.

ANEXOS NOF

- 1.-Procedemento corrector das conductas contrarias ás normas de convivencia.
- 2.-Protocolo de absentismo escolar.
- 3.-Protocolo de prevención,detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar.

ANEXO 1:
Procedemento
corrector
das conductas
contrarias ás
normas de convivencia.



Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia

1. Dilixencia para facer constar o posible cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.....
2. Resolución sobre o cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.....
3. Alegacións ante medidas correctoras g) e h) de condutas contrarias á convivencia de carácter leve
4. Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia
5. Comunicación dunha posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia
6. Incoación de procedemento para a imposición de medidas correctoras
7. Recusación da persoa instrutora
8. Abstención da persoa instrutora.....
9. Ratificación ou revisión da persoa instrutora.....
10. Procedemento conciliado: aceptación e citación
- 10a. Aceptación do procedemento conciliado e citación
- 10b. Citación á reunión de conciliación da persoa mediadora.....
- 10c. Citación á reunión de conciliación da persoa instrutora
11. Comunicación sobre tramitación de procedemento corrector polo procedemento común
12. Acta da reunión de conciliación con acordos.....
13. Acta da reunión de conciliación sen acordos.....
14. Fin de procedemento conciliado por incumprimento e paso a procedemento común



- 15. **Fin de procedemento conciliado e arquivo**
- 16. **Medidas provisionais**
 - 16a. Proposta á dirección de medidas provisionais.....
 - 16b. Resolución sobre medidas provisionais
- 17. **Citación a entrevista.....**
- 18. **Entrevista, proposta de resolución e audiencia.....**
 - 18a. Acta de entrevista.....
 - 18b. Proposta de resolución.....
 - 18c. Citación para trámite de audiencia
- 19. **Acta de audiencia de procedemento corrector**
- 20. **Traslado da instrución e da proposta de resolución á dirección**
- 21. **Instrución complementaria**
 - 21a. Citación a entrevistas para instrución complementaria.....
 - 21b. Acta de entrevistas complementarias
 - 21c. Citación a trámite de audiencia complementario
 - 21d. Acta do trámite de audiencia complementario
- 22. **Resolución do procedemento corrector**
 - 22a. Resolución do procedemento corrector.....
 - 22b. Proposta de resolución de cambio de centro
- 23. **Trámite de cambio de centro**
 - 23a. Solicitud de autorización de cambio de centro.....
 - 23b. Resolución de cambio de centro
- 24. **Alegacións e solicitud de revisión de medidas impostas en procedemento corrector**
- 25. **Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**
- 26. **Suspensión de medidas correctoras por compromiso educativo**



Nome e apelidos do destinatario ou representantes legais:

Enderezo:

**DILIXENCIA DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO PARA FACER CONSTAR O POSIBLE
CÓMPUTO DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA A EFECTOS DE DETERMINACIÓN DE
REITERACIÓN**

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, FAGO CONSTAR:

A conduta leve contraria á convivencia do/a alumno/a, _____ con data

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

Mediante este documento notifícaselle a
legal)

(nome do pai/nai titor
esta comunicación para

o seu coñecemento e cos efectos oportunos, contra o que poderá formular, de ser o caso,
as alegacións que considere procedentes.

Franza, de de

O/A director/a

Nome e apelidos do destinatario ou representantes legais:

Enderezo:

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Breve explicación de xeito claro e conciso dos feitos).
2. (Breve explicación, de xeito claro e conciso, dos pasos seguidos para a súa valoración e determinación de medida correctora).

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

A dirección do centro é a instancia competente para a aplicación das medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do citado decreto. De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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

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

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

Franza, de de

O/A director/a



**ALEGACIÓNS ANTE MEDIDAS CORRECTORAS G) E H) DE CONDUTAS
CONTRARIAS Á CONVIVENCIA DE CARÁCTER LEVE**

, con DNI , e domicilio en
do municipio de , en representación do meu
fillo/a/titorando/a

EXPOÑO:

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

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIÓNS:

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

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

Franza, de de

O/A interesado/a

DIRECTOR/A DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO



Nome e apelidos do destinatario ou representantes legais:

Enderezo:

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

FEITOS

1. (Referencia á conduta que orixinou a primeira resolución).

2. Con data de de emítase resolución desta dirección aplicando a medida correctora que corresponde á prevista na alínea g) /h) (indicar o que proceda) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

3. en representación do/a seu/súa fillo/a, tutelado/a presenta, con data de de solicitude de revisión, de acordo co previsto no artigo 45 do dito decreto.

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

Ratificar a medida correctora imposta á/ao alumna/o mediante resolución do de de consistente en:

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

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

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

Franza, de de
O/A director/a

COMUNICACIÓN DUNHA POSIBLE CONDUCTA GRAVEMENTE PREXUDICIAL PARA A CONVIVENCIA

- Nome e apelidos do profesor/a:
- Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que da lugar ao procedemento.

- Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.

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

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos 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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso no procedemento, e dos seus representantes legais.

Posibles testemuñas:

Franza, de de

O/A profesor/a



INCOACIÓN DE PROCEDIMENTO CORRECTOR DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO

FEITOS

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

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

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

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

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

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

1. Os artigos 38 e 39 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, establece cales son as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e as medidas correctoras aplicables.
2. De acordo co artigo 46 do citado decreto, a dirección do centro é a instancia competente para a incoación do procedemento corrector e a determinación do procedemento a seguir en cada caso.
3. Segundo o previsto no título III, a dirección nomeará unha persoa instrutora do citado procedemento.
4. O artigo 47 do decreto citado faculta á dirección do centro para que, no momento da incoación ou en calquera momento da instrución, tendo en conta as repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poida adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Estas medidas poderán



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

6. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo establecido no artigo 54 do Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de 12 días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Incoar expediente ao/á alumno/a para determinar se a conduta

pode ter a consideración de gravemente prexudicial para a convivencia segundo determinación e réxime de corrección citado, sen prexuízo do que puidera resultar da instrución.

2. Nomear instrutor/a a . De acordo co artigo 29 da Lei 30/1992, os interesados poderán promover recusación do/a instrutor/a en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan, de acordo co establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A dirección do centro resolverá segundo o regulado na citada lei. A recusación ten natureza xurídica de incidente procesal suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que a tramitación da recusación interromperá os prazos previstos na tramitación do expediente.

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

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

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

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

Mediante este documento notifícaselle a (nai/pai/titor/a legal do alumno/a



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

e á Inspección Educativa, esta resolución, segundo o esixido no artigo 37 do Decreto 8/2015. Así mesmo, trasládase esta resolución á persoa instrutora, que se dará así por nomeada a todos os efectos, incluídos os de abstención previstos no artigo 28 da Lei 30/1992.

Franza, de de

O/A director/a

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



RECUSACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

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

EXPOÑO:

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

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

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

En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

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

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

ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Lugar), de de

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO



ABSTENCIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

(Nome e apelidos), con DNI (00000000X), e domicilio a efectos de notificación en (rúa, número), do municipio de _____, profesor/a do CEIP Santiago Apóstolo.

EXPOÑO:

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

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

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

En relación con isto, POÑO NO SEU COÑECEMENTO:

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

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

ANEXO

(Documentación aportada que fundamenta a solicitude).

Franza, _____ de _____ de _____



A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

DIRECTOR/A DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE A ABSTENCIÓN/RECUSACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE A RATIFICACIÓN DA PERSOA INSTRUTORA

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

Ratificar a como persoa instrutora do expediente tramitado a .

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

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



Nome e apelidos dos destinatarios

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

ACEPTACIÓN DE PROCEDIMENTO CONCILIADO E CITACIÓN

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

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

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

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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

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

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

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

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

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

(marcar o que proceda)

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

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

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

Franza, de de

O/A interesado/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Nome e apelidos)

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



Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

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

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

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

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

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

Franza, de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)

NOTA: entregar á persoa mediadora. Asinar a recepción.



Nome e apelidos do destinatario

CITACIÓN Á REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

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

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

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

Franza, de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)



**COMUNICACIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO
SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO
PROCEDEMENTO COMÚN**

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, COMUNÍCASE:

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

Franza, de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)



ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data: de de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Franza, de de

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

ACTA REUNIÓN CONCILIACIÓN

Data: de de

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

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, as persoas asistentes non chegan a acordo de resolución do expediente polo que, con esta data, retómase o procedemento común, no que continuará coas súas funcións de instrución a persoa nomeada, tal e como se establece no artigo 50.7 do Decreto 8/2015.

E para que conste, asinan a presente todos os asistentes, actuando como secretaria a persoa instrutora e ratificando a decisión, que será inmediatamente executiva, a dirección do centro.



Franza, de de

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

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE TRAMITACIÓN DE PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO PROCEDEMENTO COMÚN POR INCUMPRIMENTO DOS ACORDOS DE CONCILIACIÓN

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

Franza, de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)



RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE FIN DE PROCEDEMENTO CONCILIADO E ARQUIVO

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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

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

Franza, de de

O/A director//a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Nome e apelidos)



PROPOSTA Á DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO DE MEDIDAS PROVISIONAIS

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

De acordo con todo o indicado, PROPOÑO:

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

Franza, de de

A persoa instrutora

(Nome e apelidos)

Recibín o de de



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

O/A director/a

(Nome e apelidos)



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

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE MEDIDAS PROVISIONAIS

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

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



(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

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

(FACER UNHA DESCRICIÓN SOMERA)

En calidade de: (marcar o que proceda)

- Presunto/a infractor/a
- Presunta vítima
- Testemuña
- Outros:

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

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

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

Franza, de de

O/A instrutor/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Nome e apelidos)



ACTA ENTREVISTA PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON
DATA de de

Datos da comparecencia:

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

Día: de de , de horas a horas

Lugar:

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

Pregunta	Resposta

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

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

Franza, de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

PROPOSTA DE RESOLUCIÓN

PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA : de de

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

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

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

(marcar o que proceda)

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturban 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.



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

(marcar o que proceda):

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

Consistente en:

(Pormenorizar a concreción da medida ou medidas propostas)

Franza, de de
O/A instructor/a

(Nome e apelidos)



(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

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

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

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

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

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

Franza, de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)



**ACTA DE AUDIENCIA PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON
DATA de de**

Datos da comparecencia:

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

Día: de de , de horas a horas.

Lugar:

Documentación que conforma o expediente:

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

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

-
-
-

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

Franza, de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)



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

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

Documentación que conforma o expediente:

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

Franza, de de

O/A instrutor/a

(Nome e apelidos)

Recibín o de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

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

En calidade de: (marcar o que proceda)

- Presunto/a infractor/a
- Presunta vítima
- Testemuña
- Outros:

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

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

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

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

(Lugar), de de



O/A director/a(Nome e apelidos)

ACTA ENTREVISTAS COMPLEMENTARIAS PROCEDIMIENTO
CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

Datos da comparecencia:

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

Día: de de , de horas a horas.

Lugar: .

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

Pregunta	Resposta

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

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Os/As comparecentes(Nome e apelidos)



(Nome e apelidos dos destinatarios)

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

CITACIÓN

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

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

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

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

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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

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

Franza, de de

O/A director/a



ACTA AUDIENCIA ACTUACIÓN COMPLEMENTARIAS
PROCEDIMIENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

Datos da comparecencia:

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

Día: de de , de horas a horas.

Lugar: .

Documentos que conforman o expediente:

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

Alegacións formuladas:

(Indicar quen fai que alegacións)

- 1.
- 2.
3. ...

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria aportada polos comparecentes)

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



Os/As comparecentes

(Nome e apelidos)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO
PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A RESPONSABILIDADE

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

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

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

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

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

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

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

[marcar o que proceda]

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

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

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

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

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

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

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

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

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

De acordo con todo o indicado, **RESOLVO:**

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

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

De acordo co establecido no artigo 54.3 do Decreto 8/2015, as correccións que se imponhan por parte da dirección do centro en relación ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar a instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

representantes legais destas/es, de acordo ao establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación para os centros concertados.

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



**PROPOSTA DE RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO PROCEDEMENTO
CORRECTOR INCOADO CON DATA de de**

**FEITOS PROBADOS E CIRCUNSTANCIAS QUE REDUZAN OU ACENTÚEN A
RESPONSABILIDADE**

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

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

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

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

l) O incumprimento das sancións impostas.

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

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

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

f) Cambio de centro

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

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

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

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

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

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e impoñer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)



SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE CENTRO

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

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

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

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

Franza, de de

O/A director/a

(Nome e apelidos)

XEFATURA TERRITORIAL EDUCACIÓN (PROVINCIA)

(datos contacto)

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO (nome do centro)
PROCEDEMENTO CORRECTOR INCOADO CON DATA de de

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

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

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

(marcar o que proceda)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

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

MEDIDAS CORRECTORAS E REPARADORAS

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

f) Cambio de centro

Polo tanto as medidas correctoras e reparadoras concréntanse en:

(Concretar as medidas reparadoras que puidesen corresponder)

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

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

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

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

4. A dirección do centro é o órgano unipersoal para resolver o expediente e imponer as medidas correctoras que puidesen proceder, segundo o establecido no artigo 54 do



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Decreto 8/2015, para o cal disporá dun prazo de doce días lectivos, de acordo co artigo 37 do citado decreto.

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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

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

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

Franza, de de

O/A director/a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Nome e apelidos)



ALEGACIÓNS A MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

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

EXPOÑO:

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

En relación con isto, formulo as seguintes ALEGACIÓNS:

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

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

ANEXOS

(Indicar cando se xunte documentación complementaria)

Franza, _____ de _____ de _____

O/A interesado/a

(Nome e apelidos)



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

DIRECTOR/A DO (nome do centro)

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

Enderezo (rúa, número, porta etc.)

Código postal, localidade, concello, provincia

RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SOBRE REVISIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA Á CONVIVENCIA

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

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



ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

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

Franza, de de

O/A director//a

(Nome e apelidos)



RESOLUCIÓN DA DIRECCIÓN DO CEIP SANTIAGO APÓSTOLO SUSPENSIÓN DE MEDIDAS POR COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA

FEITOS

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

CONSIDERACIÓNS LEGAIS E TÉCNICAS

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

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

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

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

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

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

Franza, de de

O/A director//a



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP Santiago Apóstolo

Avda Francisco Vizoso s/n

15626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Nome e apelidos)

ANEXO 2:
PROTOCOLO
ABSENTISMO ESCOLAR.



ANEXOS PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

- I. CONVOCATORIA DA REUNIÓN.
- II. ACTA DA REUNIÓN.
- III. INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.
- IV. REXISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR.
- V. CONVOCATORIA DA REUNIÓN.
- VI. ACTA DA REUNIÓN.
- VII. CONVOCATORIA DA REUNIÓN.
- VIII. ACTA DA REUNIÓN.
- IX. REXISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS.
- X. NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO.



ANEXO I

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno),

Como profesor/a titor/a da alumna/o, á vista do número de faltas de asistencia a clase que presenta a referida alumna ou alumno, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de....., de a horas.

....., de de 20

O/A profesor/a titor/a,

Vº e prace,

O/A director/a



ANEXO II

**ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE.....E
O SEU PAI E A SÚA NAI.**

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES:

(Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

- Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.
2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar a situación que se está a producir polas citadas faltas de asistencia a clase.



2. Buscar unha solución a esa situación e evitar, de ser o caso, que se abra o expediente de absentismo.

ACORDOS:

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta.

O/A profesor/a titor/a,



ANEXO III

INICIO DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

....., profesor/a titor/a da
alumna ou do alumno

INFORMO:

1. Que no mes de de a alumna ou o alumno
..... acumulou un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes.
2. Que con anterioridade á superación dese dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de de, e á vista das reiteradas faltas de asistencia a clase que presentaba a alumna ou o alumno indicado, este/a profesor/a titor/a convocou o pai e a nai (de seren outras persoas, indicalo) da alumna ou do alumno a unha reunión, que se celebrou o día de de (Achéganse copias da convocatoria e da acta desa reunión)

Logo do informado, e segundo se establece no protocolo de absentismo,



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

PROPOÑO:

Iniciar un expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

....., informando deste feito á xefatura de estudos e dando continuidade ás actuacións previstas no protocolo de absentismo.

....., de de 20



ANEXO IV

REGISTRO DE CONTACTOS DO CENTRO ESCOLAR

..... xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
absentismo iniciado á alumna ou ao alumno,
e segundo se establece no protocolo de absentismo,

FAGO CONSTAR:

Que desde o centro educativo mantivéronse os seguintes contactos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras da citada alumna ou do citado alumno:

- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte do profesorado titor, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión do profesorado titor coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras unha vez iniciado o expediente de absentismo. Achégase copia da acta.
- Convocatoria, por parte da xefatura de estudos, dunha reunión coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da convocatoria.
- Reunión da xefatura de estudos coa nai, co pai ou coas persoas titoras legais ou gardadoras. Achégase copia da acta.



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

OUTROS CONTACTOS				
DATA	MOTIVO	FORMA DE CONTACTO	PERSOA QUE INTERVIU	CONCLUSIÓN

....., de de 20

A/O xefa/e de estudos,

.....



ANEXO V

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como profesor/a titor/a da alumna/o (nome e apelidos da alumna ou do alumno), verificado que o número de faltas de asistencia a clase sen xustificar da citada alumna ou alumno durante o mes de superou o dez por cento (10 %) do horario lectivo dese mes e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de, de a horas.

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

Vº e praxe,

O/A profesor/a titor/a,

O/A director/a,



ANEXO VI

ACTA DA REUNIÓN ENTRE O PROFESORADO TITOR DE

.....

..... **E O SEU PAI E A SÚA NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo)

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas polo profesorado titor.

ORDE DO DÍA:

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno
-
2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

1. Informalos da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

.....

2. Analizar a situación que están a causar as faltas de asistencia a clase sen xustificar.

3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á xefatura de estudos do centro educativo, por parte do profesor/a titor/a, para o seu coñecemento e aos efectos oportunos.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á xefatura de estudos do centro educativo.

O/A profesor/a titor/a,

.....



ANEXO VII

CONVOCATORIA DE REUNIÓN

Don e dona
.....:

(Nome e apelidos do pai, da nai ou das persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno)

Como xefa ou xefe de estudos do centro, tendo coñecemento da apertura dun expediente de absentismo á alumna ou ao alumno

..... (nome e apelidos da alumna ou do alumno) e sendo informada/o, por parte do profesorado titor, de que non se acadou unha solución que permitise a paralización e arquivo dese expediente na reunión celebrada con vostedes o día de de, e segundo se establece no protocolo de absentismo, convócoos a unha reunión para:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

A reunión terá lugar nas dependencias do centro educativo, o día de de
....., de a horas.



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

(Se se trata de alumnado de ESO ou de ciclos de FP básica advertirase que a alumna ou o alumno pode asistir á reunión)

....., de de 20

Vº e praxe,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....



ANEXO VIII

ACTA DA REUNIÓN ENTRE A XEFATURA DE ESTUDOS DO CENTRO

.....

..... **E O PAI E A NAI** (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras,
indicalo) **DA ALUMNA OU DO ALUMNO**

.....

Lugar: (nome do centro e espazo onde se celebra)

Data: de de

Hora de comezo:

Hora de remate:

PERSOAS ASISTENTES: (Indicar nome e apelidos e a relación co alumno ou coa alumna)

De ser o caso:

Non comparecencia da persoa ou das persoas convocadas pola xefatura de estudos.



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

ORDE DO DÍA:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
2. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DELIBERACIÓNS:

1. Analizar o estado do expediente de absentismo aberto á alumna ou ao alumno
..... e informalos do proceso que se seguirá de non acadar un acordo que permita a súa paralización.
3. Tratar de buscar unha solución que permita a paralización e arquivo do citado expediente de absentismo.

DECISIÓN ADOPTADA:

Desenvolvidos os puntos da orde do día, como se recolle nas deliberacións, resólvese:

Paralizar e archivar o expediente de absentismo, dado o compromiso do pai e/ou da nai (de seren as persoas titoras legais ou gardadoras, indicalo) de evitar as faltas de asistencia a clase sen xustificar do seu fillo ou da súa filla (se fose outra a relación, indicalo).

Continuar co expediente de absentismo, comunicando o tratado e resolto nesta reunión á dirección do centro educativo por parte da xefatura de estudos, para o seu coñecemento e posterior



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

notificación ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno.

Sen máis asuntos que tratar, remata a sesión e redáctase esta acta, da que se facilitará copia á dirección do centro educativo.

A/O xefa/e de estudos,

.....



ANEXO IX

REGISTRO DE CUMPRIMENTO DAS ACTUACIÓNS

....., xefa ou xefe de estudos do centro
....., á vista do número de faltas de asistencia a clase e do expediente de
absentismo iniciado á alumna ou ao alumno

e segundo se establece no protocolo de absentismo,

CERTIFICO:

1. Que das actuacións que figuran a continuación cumpríronse as que figuran cun X:

- Control diario das faltas de asistencia a clase, por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno por parte do profesorado de área, materia, ámbito ou módulo.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase ante o profesorado titor.
- Rexistro da xustificación das faltas de asistencia a clase da alumna ou do alumno, por parte do profesorado titor e na aplicación informática de xestión académica (XADE).
- Comunicación á nai, ao pai ou ás persoas titoras legais ou gardadoras, por parte do profesorado titor e con frecuencia mensual, das faltas mensuais de asistencia a clase da referida alumna ou alumno, diferenciando as xustificadas das non xustificadas.
- Inicio do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar da alumna ou do alumno citado superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo do mes de

2. Que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual o día de de



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

3. Que a apertura do expediente de absentismo produciuse o día de de

De ser o caso: DILIXENCIA para informar de que o incumprimento da actuación

..... se debeu ás seguintes causas:

-
-

....., de de 20

Vº e praxe,

A/O xefa/e de estudos,

O/A director/a,

.....

.....



ANEXO X

NOTIFICACIÓN DO EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1. DATOS SOCIO-FAMILIARES

1.1 Datos da ou do menor

Nome e apelidos:			
Enderezo:		Teléfono:	

1.2 Datos familiares

Nome e apelidos do pai:		
Nome e apelidos da nai:		
Se é o caso, nome e apelidos da persoa titora legal da ou do menor:		
Parentesco:		
No caso de estar baixo a garda ou tutela da Administración, nome e apelidos da persoa responsable:		
Número total de irmáns:	Lugar que ocupa:	Nº de membros da unidade familiar:
De ser o caso, relación de irmás ou irmáns matriculados no mesmo centro educativo:		
Nome	Curso	
Nome	Curso	
Persoas que conviven co alumno ou coa alumna:		



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

--

2. DATOS ESCOLARES

2.1 Centro escolar

Denominación:	
Enderezo:	
Teléfono:	Director ou directora:

2.2 Escolarización da alumna ou do alumno

Etapa na que se atopa matriculada ou matriculado:		Curso:
Profesora ou profesor titor:		
De ser o caso, indicar outros centros nos que estivo matriculada ou matriculado:		
Centro	Concello	
Hai constancia dalgunha problemática da alumna ou do alumno neses centros? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		
En caso afirmativo, descrición desa problemática		
Repite ou repetiu algún curso? Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, cal?		
Número total de faltas de asistencia a clase no actual curso escolar:		



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

es coñecidos de expedientes de absentismo tramitados con anterioridade?

2.3 Rendemento escolar

É satisfactorio? Si Non

Achega habitualmente o material escolar? Si Non

Participa en actividades extraescolares e/ou deportivas? Si Non

2.4 Relacións cos seus iguais e co profesorado

Ten condutas agresivas co profesorado? Si Non

Ten dificultades de integración no grupo? Si Non

En caso afirmativo, completar :

Mantén unha conduta pasiva Mantén unha conduta agresiva Íllase Íllana/o



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Outros aspectos que se deben destacar:

2.5 Medidas de atención á diversidade adoptadas polo centro con esta alumna ou este alumno

3. OUTROS ASPECTOS RELEVANTES

Engadir calquera outro aspecto que se considere relevante e non foi recollido nos apartados anteriores.

....., de de 20

O/A Director/a,

.....



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Avda. Francisco Vizoso s/n

15 626 Franza (Mugardos)

☎ 881930336

FAX 881930339

C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Sr/a. xefe ou xefa do Servizo Territorial da Inspección Educativa de ...

Sr/a. alcalde ou alcaldesa do Concello de ...

ANEXO 3:
PROTOCOLO
DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMIENTO
DO ACOSO E CIBERACOSO
ESCOLAR.



ANEXOS PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR

1. Comunicación sobre una posible situación de acoso escolar.
2. Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima.
3. Primeira comunicación á familia da presunta vítima.
4. Primeira comunicación ás familia da/s persoa/as presunta/as agresora/as.
5. Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas.
6. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos.
7. Recollida inicial de información.
8. Entrevista coa presunta vítima.
9. Entrevista coa/a persoa/s presuntamente acosadora/s.
10. Entrevista coas persoas observadoras/ expectadoras.
11. Entrevista á familia da posible vítima.
12. Entrevista á familia da/s posible/s persoa/s acosadora/s.
13. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro.
14. Solicitude de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos.
15. Análise da información.
16. Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación.



Anexo 1

Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

Datos do centro educativo

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

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

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

Vía de coñecemento e comunicación da situación

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

Possible vítima

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

Possible agresor/a

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



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

1.º
2.º
3.º

....., de de

Sinatura 1 (persoa que comunica a situación*)

Sinatura 2 (persoa receptora da demanda)

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



Anexo 2

Nomeamento da persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)



Anexo 3

Primeira comunicación á familia da presunta vítima

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

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

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

- 1.
- 2.
- ...

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

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

....., de de

Sinatura

Recibin e fun informado/a

(o/a director/a)

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



Anexo 4

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

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

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

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

- 1.
- 2.
- ...

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

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

....., de de

Sinatura

Recibin e fun informado/a

(o/a director/a)

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



Anexo 5

Nomeamento da persoa responsable das averiguacións previas

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa nomeada)



Anexo 6

Comunicación a outros profesionais educativos e/ou axentes externos

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibin e fun informado/a

(o/a director/a)

(sinatura da persoa da que se solicita colaboración)



Anexo 7

Recollida inicial de información

Datos do centro educativo

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

Persoa que comunica a situación de posible acoso escolar

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

Posible vítima

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

Posible agresor/a

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

Tipo da agresión denunciada

Verbal	Física
<input type="checkbox"/> Alcumes ofensivos <input type="checkbox"/> Insultos <input type="checkbox"/> Calumnia, desprestixio, falar mal de alguén <input type="checkbox"/> Provocacións <input type="checkbox"/> Ridiculización pública <input type="checkbox"/> Outros	<input type="checkbox"/> Incomodar (empurróns, agresións leves) <input type="checkbox"/> Pegar, agresións importantes <input type="checkbox"/> Agachar cousas <input type="checkbox"/> Romper cousas <input type="checkbox"/> Roubar cousas <input type="checkbox"/> Outros
Social	Maltrato mixto
<input type="checkbox"/> Non dirixirle a palabra <input type="checkbox"/> Illar no grupo e/ou no centro <input type="checkbox"/> Ignorar <input type="checkbox"/> Non deixar participar <input type="checkbox"/> Ridiculizar as súas opinións, aspecto etc. <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...	<input type="checkbox"/> Ameazas <input type="checkbox"/> Chantaxe <input type="checkbox"/> Extorsión, obrigá a facer algo con ameazas <input type="checkbox"/> Intimidacións <input type="checkbox"/> Comentarios sobre o sexo, raza, relixión etc. <input type="checkbox"/> Outros ...
Acoso ou abuso sexual	Outros
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Físico <input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/> ...
Novas tecnoloxías	



<input type="checkbox"/> Mensaxes ao móbil
<input type="checkbox"/> Chamadas anónimas ao móbil
<input type="checkbox"/> Correos electrónicos
<input type="checkbox"/> Utilización da imaxe
<input type="checkbox"/> Gravacións de sucesos
<input type="checkbox"/> Mensaxes nas redes sociais
<input type="checkbox"/> Difamación nas redes sociais
<input type="checkbox"/> Outros

Lugares e momentos onde se produce o maltrato

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

Características do acoso que se detectan

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

Observacións

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



Feitos observados

Data e lugar de realización	Conduta observada	Implicados e testemuñas

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable das averiguacións previas)



Anexo 8

Entrevista coa presunta vítima

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

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

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

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

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

Datos persoais da presunta vítima

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como te atopas na clase? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sénteste integrado/a no centro? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes amigos/as? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como son as relacións cos teus compañeiros e coas túas compañeiras? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como son as relacións co profesorado? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E co persoal non docente? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabes en que consiste o acoso? 	



Preguntas tipo	Respostas
▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
▪ ...	
▪ ...	
▪ ..	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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

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



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Ocorreuche algunha vez a ti? Estache a pasar? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ O problema é con internet ou co teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

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

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

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

Comunicación de accións

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

Medidas urxentes de protección á presunta vítima
--



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

▪ ...
▪ ...
▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



Anexo 9

Entrevista coa/s perso/a/s presuntamente acosador/a/s

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

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

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

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

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

Datos persoais da persoa presuntamente acosadora

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ Como te atopas na clase?	
▪ Sénteste integrado/a no centro?	
▪ Tes amigos/as?	
▪ Como son as relacións co profesorado?	



Preguntas tipo	Respostas
▪ E co persoal non docente?	
▪ Sabes en que consiste o acoso?	
▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais?	
▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións?	
▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión?	
▪ ...	
▪ ...	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

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



Preguntas específicas do ciberacoso	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Souben que hai mozos e mozas que se están a meter con outros por medio do móbil e de internet. Ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que opinas disto? Por que cres que o fan? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que fai a persoa que recibe estes insultos ou burlas? Que pensas que podería facer? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coñeces a alguén que lle estea pasando? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabes de alguén que se burle dos demais ou que sufra burlas? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ti sabes que no centro estamos para axudarvos e que non podemos permitir que isto lle suceda ao noso alumnado. Parece ser que dende hai algúns días se está a producir unha situación destas, ti sabes algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cántame algunhas cousas das que fixeches co móbil ou con internet que creas que puidesen resultarlle desagradables a algún compañeiro ou compañeira. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocorreuche algunha vez a tí? E ti, fixéchelo algunha vez? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estás a facelo agora? Por que o fas? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para isto, utilizas internet ou o teléfono móbil? Redes sociais, messenger, chat, correo electrónico, sms, mms, youtube...? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por que cres que non lle gusta o que fas? Como o sabes? Sabe esa persoa que es ti? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falo tamén na vida real, cara a cara? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

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

Comunicación de accións

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

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



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

■ ...

..... de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



Anexo 10

Entrevista coas persoas observadoras/espectadoras

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

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

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

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

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

Datos persoais da persoa observadora/espectadora

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

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

Preguntas tipo	Respostas
▪ Como te atopas na clase?	
▪ Sénteste integrado/a no centro?	
▪ Tes amigos/as?	
▪ Como son as relacións cos teus compañeiros e compañeiras?	
▪ Mantédesvos en contacto, ademais de no centro, na rúa, por internet ou por teléfono móbil?	



Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como son as relacións co profesorado? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ E co persoal non docente? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabes en que consiste o acoso? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son frecuentes estas situacións no centro? Cales son as máis habituais? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Por que cres que se dan este tipo de situacións? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sufriches algunha destas situacións nalgunha ocasión? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

Preguntas para a análise da situación ocorrida e rexistro das respostas

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

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nos últimos días, fuches testemuña dalgunha destas situacións? Cal? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es amigo/a de 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sabes se lle pasa algo? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ti cónstache que haxa algún motivo ou que pasase algo importante? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que foi o que aconteceu? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onde sucederon os feitos? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dende cando ocorre esta situación? Son feitos illados ou repítense? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Onde estabas cando aconteceu? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A que foi debida esta situación? Por que cres que sucederon os feitos? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Son simples bromas, queren molestar á outra persoa ou merecía? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como cres que se sente? Como te sentirías ti se estivese na súa situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Como te sentes cando presenzas este tipo de situacións? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ocorreuche algunha vez a ti? E ti, fixéchelo algunha vez? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ti que farías na súa situación? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Había alguén máis cando se produciu o incidente? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Poderíase facer algo para solucionalo? 	



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

▪ Fixeches algo para evitar que se producise esta situación?	
▪ Cantas persoas máis saben o que aconteceu?	
▪ Que pensas que se podería facer para solucionar o problema?	
▪ Que estás disposto a facer ti?	
▪ ...	
▪ ...	

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

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

Comunicación de accións

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

Medidas urxentes de protección para frear a posible conduta incorrecta e protexer a vítima
▪ ...



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

▪ ...
▪ ...

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



Anexo 11

Entrevista á familia da posible vítima

Convocatoria

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

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



Entrevista á familia da posible vítima

Cuestionario

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

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

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

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

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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet? 	
<ul style="list-style-type: none"> Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (illamento, medo, mutismo, comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal? 	
<ul style="list-style-type: none"> Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar tendo problemas con internet e/ou o móbil. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou a súa filla algo ao respecto? 	
<ul style="list-style-type: none"> Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil? 	
<ul style="list-style-type: none"> Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos... 	



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Preguntas tipo	Respostas
▪ Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar?	
▪ ...	
▪ ...	
▪ ...	
▪ ...	
▪ ...	

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



Anexo 12

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

Convocatoria

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibin e fun informado/a

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

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



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

Cuestionario

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

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

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

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

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

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

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

Preguntas para a recollida dunha información inicial e rexistro das respostas

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> Relacións con outros compañeiros ou compañeiras, membros da familia... (medios que emprega): Como lle vai no centro? Lévese ben cos compañeiros e/ou compañeiras? Están en contacto tamén co móbil e internet? 	
<ul style="list-style-type: none"> Estado de saúde e/ou emocional do seu fillo ou da súa filla (sono, apetito, sensibilidade...). Información sobre a posibilidade de recibir algún apoio externo especializado, de ser necesario. 	
<ul style="list-style-type: none"> Aspectos destacables sobre o seu comportamento na casa ou noutros contextos diferentes ao centro educativo (agresividade, mutismo, ocultación, mentira, falta de comunicación...): notaron algún cambio recente no seu fillo ou na súa filla? Cal? 	



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Preguntas tipo	Respostas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estamos a recibir noticias de que o seu fillo ou a súa filla podería estar usando internet ou o móbil para molestar a outro rapaz ou a outra rapaza. Saben algo disto? Contoulle o seu fillo ou filla algo ao respecto? Contóullelo a outras persoas da familia? A amigos ou amigas? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades diarias do alumno ou da alumna (horarios, tempo de familia, tempo de estudo, tempo de ocio, horario de TV, horario de ordenador, actividades extraescolares...). Utiliza moito o móbil? Ten acceso a internet dende o móbil? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actividades de ocio e tempo libre: ordenador, cine, deporte, lectura, videoxogos... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outras (as que se consideren de interese para completar información que conduza a esclarecer os feitos): cren que poida estar sucedendo algo? Como que? Falaron con el ou ela? Que lles contou? Como cren que lle podemos axudar? 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ... 	

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)



Anexo 13

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

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

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

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

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

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

....., de de

Sinatura

Recibín

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

(persoa responsable da xefatura do departamento de orientación)



Anexo 14

Solicitud de asesoramiento e/ou apoio técnico a outros organismos

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

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

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

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Recompilar información que contribúa ao adecuado desenvolvemento do protocolo establecido no centro ante situacións deste tipo, especialmente no referido á adopción das medidas que poidan extralimitar o contorno educativo. |
| <input type="checkbox"/> Solicitar o seu apoio técnico, necesario para a estruturación das entrevistas que se lles van realizar aos implicados, sobre todo no contorno das súas familias, tal como se establece no citado protocolo. |
| <input type="checkbox"/> Outros motivos: ... |

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(o/a director/a)

(sinatura da persoa representante do organismo)



Anexo 15

Análise da información

Datos do centro educativo

Nome	Código
Enderezo	
Responsable da dirección	

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

Feito	Medio/Forma	Lugar	Data

Observacións

--

Datos do alumnado implicado

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

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



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

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

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

Datos doutros posibles observadores	Cargo/Posto
Nome e apelidos	
Nome e apelidos	
Nome e apelidos	
Nome e apelidos	

Datos dos profesionais implicados

Nome e apelidos	Cargo/Posto
Director/a	
Responsable atención/apoio á vítima	
Responsable tramitación protocolo	
Instructor/a do expediente	



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

<i>Departamento de orientación</i>	
<i>Outros profesionais do centro</i>	
<i>Outros profesionais externos</i>	
<i>Outros</i>	

Medidas adoptadas de protección e control

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

Actuacións desenvolvidas

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

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



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Observacións

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

Conclusións e proposta

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

....., de de

Sinatura

(persoa receptora da información, responsable da tramitación)

Anexo 16

Proposta de medidas que hai que adoptar. Seguimento e avaliación

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

Datos do centro educativo

Nome	Código
Enderezo	



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

<i>Responsable da dirección</i>

Medidas propostas de protección á presunta vítima

Medida	Grao de consecución	Avaliación

Outras medidas

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



C.E.I.P. Santiago Apóstolo

ceip.santiago.apostolo@edu.xunta.es

Observacións

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

....., de de

Sinatura

Recibín

(persoa responsable da tramitación)

(o/a director/a)
