



NOF

CPR AYALA 25/26



ÍNDICE

1. Preámbulo	3
2 . O noso centro.....	5
3. Estrutura organizativa	11
4. Calendario escolar	16
5. Comunicacions	16
6. Comunicación interna.....	16
7. Normas de convivencia.....	16
8. Protocolo acoso	35
9. Departamento de orientación	56
10. Normas do centro	57
11.Control de asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral	60
12. Actividades complementarias e extraescolares.....	60
13. Servizos educativos complementarios	60
14. Aprobación do presente regulamento.....	69
15. Anexos.....	71



1.- PREÁMBULO

COLEXIO EDUCACIÓN INFANTIL ,PRIMARIA E SECUNDARIA CPR AYALA

Nunha comunidade educativa formada por alumnos, profesores, pais e persoal non docente faise necesario un conxunto de normas, o máis operativo posible, para harmonizar a actuación dos distintos grupos que interveñen na comunidade, co fin de conseguir os obxectivos fixados no Proxecto Educativo.

Este regulamento, segundo o establecido no *Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, e seguindo as premisas da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CPR Ayala e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Esta Normativa de Organización e Funcionamento nace coa finalidade de facer real unha forma democrática de organizarse, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa.

O NOF constitúe o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, un desenvolvemento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade escolar. Así mesmo, incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. En particular, as normas de convivencia deste centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

A normativa aquí desenvolvida estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa do CPR Ayala.

O presente regulamento baséase na seguinte normativa:

- 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.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Real decreto 732/1995 do 5 de maio (B.O.E 2/6/96) polo que se establecen os Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.



- Lei 4/1988 do 26 de maio (D.O.G. 1/6/88) da Función Pública galega.
- Lei 3/1995 do 10 de abril (D.O.G. 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006). Página **3** de **65**
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, LOMLOE
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes.....do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria....
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisión de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da comunidade autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas pola lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.



– Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decem- bro.

Este NOF será de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CPR Ayala.

2. O noso centro

Características e obxectivos.

O CPR AYALA está situado no barrio da Solaina, no concello de Narón (provinciade A Coruña).

A Solaina é un barrio de Narón que está a crecer moito nos últimos anos. Hai edificios de recente construción, e moitas outras obras en construción na actualidade, así como novos proxectos aínda sen comezar. É un barrio cunha poboación nova, familias con fillos en idade escolar, que proceden doutras partes de Ferrolterra e de Narón (unha extensión de 69 km cadrados, con 13 parroquias e 195 núcleos de poboación). O primeiro domingo de cada mes, a non ser que caia en día 1, ten lugar un feirón, chamado de Santa Icí a o da Solaina.

Unha boa parte dos habitantes do noso barrio son castelá falantes ó igual que o resto de Ferrolterra, pero hai tamén moitos outros procedentes de pobos do arredor, galego falantes. E de cara ó ensino deben ser tidos en conta para os deseños dos currículos en todas e cada unha das diferentes etapas educativas.

Cómpre ter en conta a riqueza que presentan diferentes puntos da comarca, desde mostras arquitectónicas de diferentes épocas históricas ata riquezas naturais. Por nomear algunhas: O río Xubia, San Martiño de Xubia, coñecido tamén como O Couto (un mosteiro do século X), a Ponte de Xubia (século XIX), a Presa do Rei (dos tempos de Alfonso XIII) o Mosteiro de Baltar (data do século XVIII), etc.

Desde a perspectiva do estudo da natureza, en poucos lugares do noso país poden observarse directamente contrastes como os que presenta a comarca. Desde o punto de vista xeográfico pode falarse de dúas unidades de relevo moi diferenciadas. Por unha banda, amosa un espazo que semella unha grande chaira, con cotas preto dos 100 metros por riba do nivel do mar chamada Val de Trasancos. Por outra, e como se comproba mellor que en ningún outrolado na parroquia do Val, ese relevo é escarpado; preto da costa érguese o monte das Lagoas, unha pequena serra con 310 metros de altitude.

Polo que fai referencia á cultura popular, esta atópase tamén na comarca en aceptable estado de conservación — sobre todo se se analiza desde a perspectiva comparativa con outras zonas do país. En efecto, non só poden ser observados aínda traballos agrícolas colectivos nalgunhas parroquias da comarca, senón que desde o concello , xurde hai uns



anos a posibilidade de asistir a traballos agrícolas como “ a esfolia”, a elaboración de pan nun muíño, a celebración da “Festa dos Maíos”, etc.

Outro tanto pode dicirse, a outro nivel, das inxerencias culturais detectadas na zona e plasgadas na existencia dun grupo de teatro no Concello, así como unha “Mostra de teatro” para os centros escolares de Narón.

A maior parte da poboación escolar pertence a familias de clase media-baixa.

O concello de Narón destaca pola súa oferta cultural ós centros educativos pertencentes ó seu concello. Tódolos anos organiza xornadas de animación á lectura polo colexios, visitas culturais, xornadas de teatro,...

A oferta educativa é ampla xa que conta, tamén, con centros dos concellos veciños.

Datos xerais:

Nome do centro: CPR AYALA SCGa

Enderezo: Rúa Cristóbal Colón nº 71. A Solaina. Narón.Código postal:15570

Apartado de correos: nº 18 Narón.Teléfono: 981- 380394

Email: cpr.ayala@edu.xunta.es

Niveis de ensino

Educación Infantil: 3, 4 e 5 anos
Educación Primaria
ESO

Instalacións:

Como instalacións conta cun edificio principal, destinado á práctica docente, unha pista polideportiva (cuberta) e uns vestiarios e os espazos descubertos contiguos a estas instalacións, que inclúen unha área de xogos para os máis pequenos. Entre instalacións e espazos abertos ocupa unha superficie de 3700m. cadrados.

O edificio principal, ampliado para poder acoller a etapa de ESO no ano 1997 conta con:
Primeiro andar: vestíbulo, tres aulas de Educación Infantil, Secretaría, Dirección, aula de tecnoloxía, aseos, sala de usos múltiples e sala de reunións da ANPA.

Segundo andar: aseos, catro aulas de ESO e un aula de 6º de Primaria, sala de profesores, aula polivalente , aula de informática e comedor.



Terceiro andar: Cinco aulas de Educación Primaria, aula de E.E., aseos, sala de profesores, biblioteca, aula de audiovisuais, e un aula de usos múltiples.

Horarios xerais do centro.

Horario lectivo.

Educación Infantil e Primaria

De 9 a 14 horas

ESO

De 9:00 a 14:30 horas, as tardes dos martes de 16:20 a 18.

Horas e condicións nas que estarán dispoñibles para os alumnos cada undos servicios e instalacións do centro

Durante o desenvolvemento dos periodos lectivos os alumnos farán uso da súa aula de grupo. No caso de áreas cunha aula específica (informática, tecnoloxía, aula de apoio, ximnasio,..) o respectivo profesor acompañará os alumnos/as dende a súa clase ata a aula específica tanto ó inicio coma o final da clase.

Durante o período de recreo os alumnos permanecerán no patio ou na propia aula baixo a vixilancia dos respectivos profesores de garda de recreo.

No servizo de comedor e no tempo posterior os alumnos permanecerán no comedor e no patio respectivamente baixo a vixilancia do persoal colaborador. Horas e condicións que o centro permanecerá aberto fora do horario lectivo

O centro permanecerá aberto todos os días de luns a venres de catro a seis da tarde, nestas horas haberá persoal de garda para a atención de calquera membro da comunidade escolar que o precise.

Profesorado:

O número de profesores é de 25. Destes, 3 mestres de infantil, 8 de primaria, 11 profesores de Secundaria licenciados coa especialidade correspondente, 2 PT e 1 orientadora.

O persoal non docente está formado por dous traballadores encargados da limpeza das instalacións e pertencentes a unha compañía contratada e unha persoa auxiliar de comedor.

Fins e intencións educativas

O centro réxese polo principio de neutralidade ideolóxica, de xeito que renuncia a todo tipo de adoutramento, sectarismo e proselitismo, aínda que se declara esencialmente respetuoso coas ideas que sexan compatibles coa Declaración Universal dos Dereitos



Humanos.

O noso centro pretende formar para a paz e rexeita a violencia, polo tanto é unha esixencia inexcusable o respecto pola dignidade e a integridade persoal dos membros da comunidade escolar. Os alumnos formaranse para a xustiza, a liberdade, a responsabilidade e a solidariedade.

Apostamos pola coeducación ou a educación na igualdade dos sexos. A igualdade de oportunidades será promovida mediante a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Linguas do centro

Respetando a lexislación e normativa vixentes, recoñécese o dereito de cada membro da comunidade escolar a utilizar calquera das linguas oficiais, pero, para contribuír á normalización lingüística

do galego, empregarase esta lingua no plano administrativo e procurarase que sexa esta cada vez máis a lingua ambiental e didáctica no ámbito escolar. Para logralo, artellaranse anualmente planos específicos que teñan en conta a situación lingüística particular de partida do centro e que garantan a consecución progresiva deste obxectivo

En todo caso, deberá garantirse, ao rematar a escolaridade, un correcto dominio oral e escrito de ambas dúas linguas.

Arbitraranse as fórmulas axeitadas para a integración das persoas que non sexan galego-falantes. Baixo a coordinación do Equipo de Dinamización Lingüística animarase á participación do alumnado e profesorado en actividades variadas e significativas que impliquen votar man da bagaxe lingüística e cultural galega.

Metodoloxía de aprendizaxe.

A labor educativa basearase no respecto mutuo, o diálogo e a reflexión. O profesorado impulsará este proceso cara unha aprendizaxe activa, que desenvolva as iniciativas e a creatividade dos alumnos.

O proceso de ensinanza-aprendizaxe procurará a adquisición de técnicas de traballo ou hábitos científicos, intelectuais e de saúde que fomenten no alumno o interese por continuar a súa formación e integración na sociedade como cidadáns libres e responsables.

O ensino adaptarase aos distintos ritmos e capacidades de aprendizaxe, de acordo co desexo da “educación para a diversidade”.



Na procura dun proxecto educativo común, fomentárase a cooperación e a complementariedade dos distintos profesores, pero admitiránse as diferencias de estilos docentes, que, ademais de enriquecedoras, son un exemplo de espírito democrático para os alumnos.

Avaliación

A avaliación terá por obxecto:

Constatar o grao de coñecementos do alumno. Mellorar o proceso.

Informar ós pais, alumnos e profesores.

Lograr que os alumnos teñan unha imaxe axustada de sí mesmos.

- Educar.

A observación do traballo diario, os traballos de análise ou investigación, as probas orais e escritas serán as técnicas preferentemente empregadas. Os instrumentos serán as listas, fichas de control e as probas.

Cada profesor establecerá na súa programación os criterios e instrumentos de avaliación, así como os obxectivos mínimos e fará ós alumnos e ós pais coñecedores dos mesmos.

SOLICITUDE COPIA DE EXAMES

Para dar cumprimento ás Ordes do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolven os Decretos reguladores dos currículos establece que co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, recollemos a continuación o procedemento mediante o cal, o alumnado e as familias, poderán solicitar aclaracións aos titores e ao resto do profesorado, acerca das informacións e valoración sobre o seu proceso de aprendizaxe e sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Protocolo de entrega de exames:

Procedemento para o acceso dos pais, nais e titores aos exames ou produción propias obxecto de cualificación dos alumnos/as.

- Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/as.
- Para revisar un exame debrán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e explique.

Excepcionalmente, poderanse solicitar copias dos exames. As familias que soliciten copias



dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:

1. Petición do modelo de solicitude en Secretaría e asinar (o pai, a nai ou titor legal..)
2. Presentación da solicitude na Secretaría do centro dirixida á atención do profesor da materia implicada.
3. Recollida das copias no prazo de 10 días.
4. As copias deben ser recollidas polo asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito.

OBXECTIVOS:

É un obxectivo primordial deste centro o desenvolvemento harmónico das dimensións física, intelectual, afectiva, ética e social do alumnado.

En función deste obxectivo global, establecemos os seguintes obxectivos nos diferentes ámbitos da vida educativa:

1) Ámbito pedagógico

- Seleccionar os contidos curriculares que sexan realmente de interese e funcionais para o alumnado, procurando exercer a acción educativa dentro do seu contexto sociocultural.
- Acadar un uso fluído das dúas linguas oficiais.
- Proporcionar ao alumnado os instrumentos de análise científica e fomentar a súa capacidade de observación e de crítica, así como a adquisición de hábitos de traballo intelectual.
- Tentar de buscar as técnicas máis apropiadas para favorecer a motivación e a actividade eficaz do alumnado.
- Facer da avaliación, tanto por parte do profesorado como do alumnado, unha verdadeira análise de todo o proceso educativo en xeral; así mesmo, facer da avaliación un instrumento de motivación e autoestima.
- Impulsar a acción tutorial individualizada e en grupo como algo esencial na orientación educativa e profesional, así como as adaptacións curriculares para aqueles alumnos que precisen delas.
- Potenciar un réximen de coeducación no que non se produza ningún tipo de discriminación. Estimular a expresión crítica como forma de mellorar o entorno inmediato e mesmo a sociedade.

2) Ámbito institucional e administrativo

- Proporcionar ao profesorado os medios e condicións que lle permitan desenvolver



unha acción educativa de calidade.

- Integrar na vida do centro ao alumnado, pais e nais, profesorado e persoal non docente, facilitándolle as canles de información e participación.
- Manter relacións de colaboración e apoio con outras institucións, tanto educativas como sociais, culturais ou laborais.

3) **Ámbito humano e convivencial**

- Establecer un marco de convivencia baseado nun regulamento de réximen interno que permita a tódolos membros da comunidade escolar facer uso dos seus dereitos sen esquecer as súas obrigas.
- Conseguir que a convivencia no centro, baseada no diálogo, o respecto e a estima, permita o nacemento de vencellos de amizade e comunicación.

3. Estructura organizativa

1) Órganos de goberno unipersoais:

Director: A súa función é a dirección, coordinación e supervisión das funcións de toda orde que afectan ó centro. Competencias do director:

- a) Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen perxuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- b) Ostentar a representación do centro.
- c) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro cara a consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
- d) Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- e) Designar os xefes de estudos e o secretario, e proponer o seu nomeamento e cesamento. Do mesmo xeito, designar os xefes de departamento, os coordinadores e titores de acordo co procedemento establecido nestas normas
- f) Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia
- g) Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e aplicación.
- h) Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, a Comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión de convivencia e cantas outras se constitúan



regulamentariamente.

- i) Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- j) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro
- k) Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que correspondade acordo coa normativa vixente, coas normas do NOF.
- l) Garantir o dereito de reunión de profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais e persoal de administración e de servicios, de acordo coa lexislación vixente.
- m) Colaborar coa inspección educativa na valoración da función docente.
- n) Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- o) Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- p) Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- q) Facilitar a axeitada coordinación con outros servicios educativos da zona.
- r) Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar.
- s) Proporcionar a información que lle sexa requerida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro de obxectivos educativos do centro.
- t) Promover, de ser o caso, as relacións cos centros de traballo que afecten á alumnado e á súa inserción profesional.
- u) Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar e ás súas organizacións representativas.
- v) Autorizar os gastos de acordo co ornameto do centro e ordenar os pagamentos e realizar as contratacións de obras, servicios e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.
- w) Propor o cese dos restantes membros do equipo directivo, así como dos xefes de departamento, de acordo co procedemento establecido nestas normas
- x) Colaborar coa Administración educativa para un maior logro dos obxectivos do centro, así como formar parte dos órganos consultivos da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que se establezan.
- y) Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

Xefe de estudos: é o responsable da programación, coordinación e desenrol das actividades académicas. É competencia do xefe de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal



docente en todo o relativo ó réximen académico.

- b) Nos centros nos que non exista vicedirector, substituír ó director en caso de ausencia ou enfermidade.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersonais, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar as actividades dos xefes de departamento.
- f) Coordinar e orientar a acción dos tutores, coas aportacións, no seu caso, do departamento de orientación e de acordo co plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención ó alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de recreo.
- l) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Secretario: Ten ó seu cargo a xestión documental do centro e a custodia do arquivo xeral e académico. É competencia do secretario:

- a) Ordenar o réximen administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar actas das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar coa colaboración dos xefes de departamento o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario



ou calquer material inventariable.

- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos.
- h) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, dacordocoas indicacions do director.
- i) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que sereciban no centro.

Estos constitúen o equipo directivo do centro.

1) Órganos colexiados de goberno:

Consello escolar: é un órgano a través do que participan na xestión do centro os distintos membros da comunidade escolar.

O consello escolar está constituído por:

Presidente- director

Representantes do titular(3 persoas) Representantes dos pais(4 persoas)

Representantes de profesores (4 persoas)

Representante do persoal de administración e servizos (1 persoa)

O claustro de profesores: é o órgano propio de participación destes no centro. Está integrado pola totalidade dos profesores que prestan servizo no mesmo e será presidido polo director do centro.

2) Órganos de coordinación docente:

O centro posúe catro equipos de ciclo, un de Educación Infantil e un para cada ciclo de Educación Primaria.

O centro consta de varios departamentos didácticos: Lingua (constituído polos profesores das asignaturas de Lingua castelá, Lingua galega, Francés e Inglés), Científico- Técnico (formado polos profesores das asignaturas de Ciencias Naturais, Física e química, Bioloxía e Xeoloxía, Matemáticas, Tecnoloxía e Informática), Ciencias Sociais (polos profesores de Sociais, Cultura Clásica, Relixión e Ética), Educación Física e Educación Artística (Plástica e Música).

Existe un departamento de orientación.

Equipo de dinamización da lingua galega para potenciar o uso da lingua galega está formado por tres profesores, alumnos e unha persoa do persoal non docente do centro.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica formada polo director como presidente, o xefe de



estudios, os coordinadores de ciclo, a profesora de PT, o coordinador do EDLG, os xefes dos departamentos e a orientadora.

Por último existe tamén un equipo de actividades complementarias extraescolares.

3) Órganos de participación:

Consello escolar:

- ANPA:

A ANPA do centro posee un presidente e un vicepresidente que son os encargados directos de relacionarse co director e cos profesores. A organización posúe unha pequena oficina dentro das instalacións do colexio.

4) Canles de coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente:

Relación familia-centro

A relación das familias co centro ten como eixe a figura

do titor. Calquera información de interés (asistencia, disciplina, saídas, rendemento académico...) será comunicada ás familias polo cauce máis rápido posible co fin de manter a necesaria coordinación entre o centro e os pais para mellorar o rendemento dos alumnos.

Ó inicio do curso organízanse reunións do titor e o equipo directivo cos pais de tódolos cursos co fin de establecer unha primeira toma de contacto que permita acudir con máis confianza ó centro e para informar dos estudos que os seus fillos van a realizar, así como doutros aspectos máis xerais como a orientación académica, actividades extrescolares, criterios de promoción,...

Relacións profesor-alumno

As relacións basearanse no respecto e no coñecemento mutuo, na colaboración e no diálogo que xerar un clima de confianza e afectividade.

O NOF recolle tódolos aspectos legais polos que se debe rexir a relación entre os membros da comunidade escolar. É obriga dos alumnos (o titor ofreceralles información sempre ó comenzo do curso dos seus dereitos e deberes) e de profesores (na sala de profesores haberá un exemplar) coñecelos e aplicalos.

Relacións institucionais do centro, colaboracións e intercambio cultural Servicios sociais:

Favorecerase un diálogo fluído cos servizos sociais do concello de Narón e dos limítrofes co fin de que nos manteñan informados de calquera circunstancia relevante para o



rendemento académico dos nosos alumnos así como para participar en programas de interés que estean a levar a cabo.

Consello escolar municipal:

O centro ten profesores, alumnos e pais representándonos no mesmo.

Concello de Narón:

Ademais dos servizos mencionados o centro está aberto á participaciónna oferta de actividades educativas e culturais do noso Concello.

4. Calendario escolar

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexeranse polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG. As festas locais serán fixadas polo Concello de Narón.

5. Comunicacóns

As comunicacóns relacionadas co centro educativo se levarán a cabo preferentemente por medios dixitais ou telemáticos, evitando así o uso de papel na medida do posible, potenciando un desenvolvemento sostible.

6. Comunicación interna

As canles para a comunicación interna, do equipo directivo aos mestres/as e dos os mestres/as entre si e ao equipo directivo son as seguintes:

- Correo electrónico, para convocatorias de reunións, informacóns varias
- Grupo de WhatsApp, formado por todo o claustro de mestres/as, no que se compartirá informacón relacionada con recordatorios. Páxina web, para informacóns de interese educativo AbalarMóbil

7. Normas de convivencia.

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

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

- a) A recibir unha formacón integral e coeducativa que contribúa ao pleno



desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

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

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS E TITORES DOS ALUMNOS

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

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.



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

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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

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



Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 de convivencia.

- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade
- h) 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.

SON DEBERES DO PROFESORADO:

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

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVICIOS

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola



Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

- f) Son deberes do persoal de administración e de servizos:
- g) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- h) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- i) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- j) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Condición de autoridade pública do profesorado:

No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que portee que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.



Incumprimento das normas de convivencia.

1. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor.
2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse tamén sancionables.

Responsabilidade e reparación de danos:

1. 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 as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar 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, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

Conductas contrarias á convivencia

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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



- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou 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 desta lei.
- 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 equipos 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 a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais:

Poderán aplicarse as seguintes medidas:

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



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

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

Qué actuacións hai que realizar para a comunicación de incidencias susceptibles de ser consideradas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia?

O profesorado do centro elaborará un documento que deberá conter os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo

11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Cando prescriben estas condutas?



Prescriben aos catro meses da súa comisión.

Debemos ter en conta que a comunicación por escrito ao presunto infractor (ou aos seus representantes legais) da incoación de expediente motivado polas mesmas, suspende o cómputo deste tempo, que volverá a computar no punto onde quedou suspendido se o procedemento aberto caducase.

Poden facerse indagacións previas?

A **dirección do centro**, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, **poderá acordar a apertura dun período de información previa**, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vaicorrir, e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no **prazo máximo de dous días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos, de acordo co establecido no artigo 47 do decreto.

En todo caso, **no prazo de tres días lectivos**, contados desde que se tivo coñecemento da conduta presuntamente merecedora de corrección, **a dirección do centro decidirá a procedencia ou non de incoar expediente** e, de ser o caso, notificaralle esta por escrito ao alumno ou á alumna ou, de ser menor non emancipado/a, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

Como se tramita a incoación do expediente?

Cando se decide a procedencia de incoar expediente para a posible corrección dunha conduta gravemente prexudicial para a convivencia, deberá plasmarse nun documento que, segundo o establecido no artigo 13 do Regulamento de procedemento para o exercicio da potestade sancionadora aprobado polo Real decreto 1398/1993, constará, como mínimo, de:

- Identificación da persoa ou persoas presuntamente responsable/s.
- Os feitos sucintamente expostos que motivan a incoación do procedemento, a súa posible cualificación e as sancións que puideran corresponder, sen prexuízo do que resulta da instrución.
- Designación da persoa instrutora, con expresa indicación do réxime de recusación.
- Proposta, se procede, de resolución mediante o procedemento conciliado.
- Órgano competente para a resolución do expediente e norma que lle atribúe tal competencia, indicando a posibilidade de que o presunto responsable poida recoñecer voluntariamente a súa responsabilidade.
- Medidas de carácter provisional que se acordaran polo órgano competente para iniciar o procedemento corrector, sen prexuízo de que se poidan adoptar durante o mesmo.
- Indicación do dereito a formular alegacións e á audiencia no procedemento e dos prazos para o seu exercicio.



Deste acordo darase traslado á persoa instrutora, que se dará así por nomeada, xunto con cantas actuacións existan ao respecto.

De haber máis dun posible infractor, elaborárase un acordo de incoación para cada un deles ao obxecto de protexer a confidencialidade preceptiva, aínda cando a conduta ou omisión sexa conxunta e, polo tanto, sexa tramitada polo/a mesmo/a instrutor/a.

Así mesmo darase traslado deste acordo de incoación á persoa presuntamente responsable da conduta (ou aos seus representantes legais, de ser o caso) e á Inspección Educativa.

Que medidas provisionais se poden adoptar e cando?

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

Que son os dereitos de abstención e recusación? Quen os exerce? En que prazo?

As autoridades e o persoal ao servizo das administracións en quen se dea algunha das circunstancias sinaladas no artigo 28 da Lei 30/1992 absteranse de intervir no procedemento e comunicaranllo ao seu superior inmediato, que resolverá o procedente. Estas circunstancias son:

- Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro na resolución do cal puidese influír a aquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
- 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.
- Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas na liña anterior.
- Ter intervido como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
- 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.

É importante a maior celeridade posible dado que os prazos legalmente previstos seguen correndo.



De acordo co artigo 29 da citada Lei 30/1992, nos casos previstos para a abstención, os interesados poderán promover recusación en calquera momento da tramitación do procedemento, mediante escrito no que se expresará a causa ou causas en que se fundan. No día seguinte, o recusado manifestaralle ao seu inmediato superior se se dá ou non nel a causa alegada. No primeiro caso, o superior poderá acordar a súa substitución deseguida. Se o recusado nega a causa de recusación, o superior resolverá no prazo de tres días, tras os informes previos e as comprobacións oportunas.

A recusación ten a natureza xurídica de incidente procedemental suspensivo, segundo o artigo 77 da mesma lei, polo que, no momento de ser solicitada a recusación, suspenderase o cómputo dos doce días legalmente establecidos en xeral, e dos cinco días de tramitación en particular.

Procedemento conciliado Que casos son susceptibles de procedemento conciliado?

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravementeprexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan. No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Que requisitos de aceptación ten o procedemento conciliado?

Este procedemento, que só poderá proporse cando se dean os requisitos previstos, deberá ser expresamente aceptado pola persoa cuxa conduta é, presuntamente, obxecto de corrección, ou polos seus representantes legais se procede.

Cando existan diferentes partes implicadas o procedemento deberá ser expresamente aceptado por todas elas (ou representantes legais segundo proceda), no prazo máximo dun día lectivo, de acordo co establecido no artigo 48 do decreto. Débese ter en conta que, para cada persoa presunta agresora seguirase un procedemento separado polo que é posible que, existindo, por exemplo, diferentes presuntos agresores ou agresoras, nuns



casos se cheguea acordo sobre a utilización do procedemento conciliado, mentres que noutros se faga uso do procedemento común. A aceptación das diferentes partes refírese, por tanto, a cada un dos procedementos abertos.

De non pronunciarse expresamente por escrito algunha das partes ou ben, de non aceptar o procedemento conciliado, a corrección da conduta tramitarase mediante o procedemento común.

Unha vez que se acepta o procedemento conciliado, como se desenvolve?

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

Dado o axustado dos prazos pode resultar axeitado ter prevista esta reunión naincoación do expediente, de xeito que se axilice o proceso.

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

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

A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

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



centro na propia acta da reunión.

Que pasa se non se chega a un acordo ou este non se acata?

O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre aspartes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común. 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 cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

Que particularidades ten o uso da mediación na corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no procedemento conciliado?

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado. Entodo caso, de non contar con mediadoras/es, a dirección do centro nomeará un/ha profesor/a que actúe como mediador/a, que non poderá ser, en ningún caso, nin a propia dirección do centro nin o/a instructor/a; podendo asignarse, entre outros á xefatura de estudos ou á xefatura do departamento de orientación, de non estar xa vinculados no procedemento.

Procedemento común Que trámites ten que facer o/a instructor/a do procedemento e de que prazo dispón?

A persoa instrutora terá encomendadas as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta
- b) do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- c) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- d) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere



pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

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

Ao obxecto de comprobar a conduta do alumnado poderá citar para entrevista a tantas testemuñas e implicados como considere, así como áspresuntas vítimas e/ou infractores, e aos seus representantes legais cando non sexan maiores de idade, non se atopen legalmente emancipados ou forandeclarados incapaces mediante resolución xudicial.

No caso de non comparecer os representantes legais das alumnas e alumnos menores de idade ou incapacitados, sen prexuízo de que se tomen as medidas oportunas dada a obrigatoriedade das comparecencias, estes serán oídos sempre que teñan xuízo suficiente e, en todo caso, cando sexan maiores de doce anos. Nas entrevistas de menores, cando estes non se atopen asistidos polos seus responsables legais, de xeito EXCEPCIONAL a dirección do centro garantirá que sexa oído en condicións idóneas para a salvagarda dos seus intereses, sin interferencias doutras persoas, para o que será asistido polo seu titor ou titora, que velará polo seu benestar, sempre que o dito titor ou titora non sexa parte interesada ou actúe como instrutor/a ou persoa mediadora.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación, de acordo co establecido no artigo 53 do decreto, ao cabo dos cales formulará a súa propostade resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno.

Que é o trámite de audiencia, para que serve e cando ten lugar?

Finalizada a instrución do procedemento, e formulada a proposta de resolución, a persoa instrutora 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 citación para o exercicio da potestade sancionadora, á notificación acompañarase unha relación dos documentos que figuren no procedemento. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta, na que constarán as alegacións resultantes, se procede, da audiencia.

Unha vez realizado o trámite de audiencia, que actuacións restan?

A persoa instrutora dará traslado de todo o actuado, así como a propostade resolución e a acta resultante do trámite de audiencia e alegacións (se procede) á dirección do centro



quen, á vista da proposta da persoa instrutora, ditará a resolución escrita, considerando polo menos, os seguintes contidos:

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

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

Como se tramita, de ser o caso, a proposta de cambio de centro?

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

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

Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumnoda medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos no artigo 40 do decreto e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

Por tratarse dunha actuación complementaria necesaria, interrómtese o cómputo do prazo previsto de doce días con carácter xeral para a resolución dos expedientes, en tanto a dirección do centro non reciba a preceptiva autorización.

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

En ambos casos a resolución definitiva da dirección será comunicada aos afectados e aos seus representantes legais, de ser o caso.



Pode a dirección estimar feitos ou propoñer medidas diferentes das que figuran na proposta da persoa instrutora?

Cando a dirección do centro considere feitos, achegas ou medidas diferentes das consignadas na tramitación do expediente pola persoa instrutora, para maior garantía do alumnado cuxa presunta conduta será corrixida, a dirección dará un novo trámite de audiencia considerando estas actuacións como complementarias ao procedemento, sempre coa maior celeridade. Da súa proposta dará traslado aos afectados, que poderán facer as alegacións oportunas nun procedemento similar ao establecido con carácter xeral para a instrución do expediente.

Por tratarse dunha actuación complementaria necesaria, interrómpeuse o cómputo do prazo previsto de doce días con carácter xeral para a resolución dos expedientes desde o día que se produce a citación para a entrevista ata que se produce a audiencia da nova proposta de resolución.

As medidas correctoras establecidas pola dirección na resolución definitiva, son inmediatamente executivas? Caberá revisión?

Si. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas e poñen fin á vía administrativa. Non obstante, a persoa afectada ou os seus representantes legais poden solicitar a revisión por parte do consello escolar, por escrito. O consello escolar emitirá un informe á vista do cal a dirección do centro ratificará ou rectificará as medidas impostas orixinariamente, toda vez que non é vinculante.

Cal é o prazo máximo para todo o proceso, sen ter en conta as actuacións que suspenden o cómputo de prazos?

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento.

Conductas leves contrarias á convivencia:

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificables da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) das condutas expostas nas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das



actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.

- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Medidas correctoras das condutas leves:

As medidas correctoras de aplicación son:

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

Na aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia hai diferentes persoas competentes para a súa aplicación segundo o seguinte cadro:

Medida	Docente	Titor/a	Xef.estudios	Dirección
·1 Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
·2 Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
·3 Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
·4 Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
·5 Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
·6 Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
·7 Suspensión do dereito de asistenciaa determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
8 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.				X

Pódense impoñer medidas correctoras diferentes destas?

Non. As medidas correctoras impostas por condutas leves contrarias á convivencia, deberán ser susceptibles de ser encadradas en algún dos supostos previstos no artigo 43 do decreto.

Cando prescriben as condutas leves contrarias á convivencia?

Estas condutas prescriben nun mes. O cómputo do prazo comezará a contar desde o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.



Pode facerse uso da mediación escolar?

Os centros poderán utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.

Hai que facer resolución por escrito ou consignar algunha destas medidas?

As medidas g) e h) establecidas no artigo 43 do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facer facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A efectos de estimar condutas gravemente prexudiciais por reiteración de condutas leves contrarias á convivencia, que período se considera?

A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente por escrito non poderán ser estimadas a estes efectos.

De canto tempo se dispón para a xestionar as condutas leves contrarias á convivencia?

Dado que as condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo dun mes desde a súa comisión, e que o decreto non establece que o inicio das actuacións suspenda, en modo algún, este prazo de prescripción; e tendo en conta, así mesmo, que non se establece caducidade de modo expreso, podemos considerar que o prazo máximo do que se dispón é dun mes.

Seguindo o establecido no artigo 6 do Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora (Real decreto 1398/1993): Cando das actuacións previas se conclúa que prescribiu a infracción, o órgano competente acordará a non procedencia de iniciar o procedemento sancionador. Igualmente, se iniciado o procedemento se conclúe, en calquera momento, que tiver prescrito a infracción, o órgano competente resolverá a conclusión do procedemento, con arquivo das actuacións.



Non obstante, a determinación dos feitos e corrección, se procede, deberá facerse coa maior celeridade posible para que cumpra os obxectivos educativos recuperadores.

Cando prescriben as medidas correctoras?

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

8. Protocolo de acoso

Protocolo de actuación

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

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

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

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

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

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

Este protocolo, ao igual que calquera outro, precisa da corresponsabilidade da



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

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

1. fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
2. fase segunda: recollida de información e rexistro.
3. fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
4. fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

Propóñense, ademais, unha serie de documentos de apoio en anexos para lles facilitar aos centros educativos as distintas intervencións nodesenvolvemento do protocolo. Cómpre recordar que toda a información que figure en todos os documentos empregados e que se recolla nas diferentes fases do protocolo terá carácter confidencial.

1. Primeira fase. Coñecemento da situación.

Identificación e comunicación

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

Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar

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

É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación.

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

Alumnado: aula de tutoría, comunicación verbal a un adulto, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.

Familia: atención de tutoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.

Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa



responsable da dirección.

Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.

Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección. A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar mediante o emprego do anexo 1.

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

Medidas urxentes de protección á presunta vítima

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

Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes: Vixilancia específica das persoas indicadas.

Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.

Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.

Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.

Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

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

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

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

Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado

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



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

Nomeamento dunha persoa responsable das averiguacións previas, se procede

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

facilitada nesta primeira reunión estará a relativa a:

Os supostos feitos e a todos os trámites realizados pola dirección do centro atao momento deste nomeamento.

A copia dos partes de incidencia e das medidas correctoras de todo o curso que lle afecten ao alumnado implicado.

Os datos de absentismo escolar.

O informe dos titores deste alumnado.

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

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

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

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

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

Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa



responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

Cantas actuacións se desenvolvan realízanse sempre tendo presente a imprescindíbel confidencialidade de todo o proceso.

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

Segunda fase. Recollida de información e rexistro

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

Recollida inicial de información

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións...

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

Datos identificativos do centro e alumnado afectado. Persoa que recolle a demanda.

Persoa que comunica a situación.

Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.

Lugares onde se produce o acoso, aínda que se producise fóra das instalacións do centro.

Feitos observados.

Entrevista individual á presunta vítima

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



presenza dun adulto.

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

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

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

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección. Non obstante, o modelo proposto no anexo 8 poderá ser igualmente de axuda nesta fase.

Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de

intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto, tal e como se especifica no apartado correspondente á tramitación de expedientes do procedemento corrector.

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

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

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

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



corrección terán que realizarse previa citación formal, tal e como se establece no procedemento xeral de expedientes do proceso de corrección.

Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras

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

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

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

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

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

Entrevista individual ás familias. Citación para entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s

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

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

Entrevista coa familia da posible vítima

Necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.



Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s

Necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se

puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

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

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

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

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

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

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

Axencia Española de Protección de Datos. Policía local.

Unidades de delitos telemáticos da Garda Civil e da Policía Nacional. Outros.

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

Terceira fase. Análise da información e adopción de medidas

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

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das averiguacións previas á dirección do centro, quen precisará se a



situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente, sempre de acordo coas previsións recollidas nas normas de convivencia incluídas nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF), no regulado na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, con respecto ás condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

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

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

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

Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade e aqueles outros recollidos na lexislación establecida para o efecto, tal como se indica no punto 6 deste documento, referido a aspectos xurídicos da responsabilidade do centro.

Adopción de medidas educativas

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

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



Medidas de protección á presunta vítima

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

Algunhas destas medidas poderían ser:

Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).

Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.

Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.

Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.

Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.

Titoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconcepto e da autoestima...

Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...

Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intervalos e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).

De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posibles/acosadora/s, logo do oportuno expediente.

Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s.

Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.

Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

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

Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s.

Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:



Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.

Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

Formación de equipos de mediadores.

Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.

Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).

Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...

Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.

Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.

Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s.

Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

Outras medidas (anexo 16)

Co grupo-clase e co alumnado espectador/observador.

Campañas de sensibilización, mediación e apoio entre compañeiros e compañeiras, programas de habilidades sociais, de comunicación e empatía ...

Actividades que posibiliten o rexeitamento e a denuncia explícita de condutas violentas na convivencia entre iguais: analizar a diferenza entre a conduta solidaria de denunciar a inxustiza e o ser acusón.

Desenvolver estratexias de axuda entre iguais e traballos cooperativos. Analizar as

consecuencias dos comportamentos.

Realizar actividades de adestramento para actuar ante diferentes situacións de maltrato.



Coas familias.

Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou fillas a través do diálogo e da educación en valores, desenvolvendo unhas axeitadas normas de convivencia no contorno familiar.

Desenvolver a súa potencialidade como educadores das súas fillas ou fillos.

Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.

Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que lles faciliten a aprendizaxe aos seus fillos e ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico dasúa personalidade.

Ensinanza de habilidades sociais, aprendizaxe cooperatiya, ocio de calidade, resolución de conflitos sen violencia, eficacia da disciplina e ensinanza de límites, prevención do sexismo, evitar a influencia negativa do uso inadecuado da televisión e doutras tecnoloxías...

Fortalecer a implicación da familia na vida escolar e a responsabilidade na toma de decisións educativas conxuntas sobre os seus fillos e as súas fillas (establecer compromisos).

Co equipo docente.

Formación para saber como detectar e intervir na aula ante situacións de acoso escolar.

Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro.

Acordar e unificar criterios de actuación. Creación dun código común de formas de actuar por parte dos docentes ante problemas de convivencia que incidirá na coherencia para abordar un conflito.

Apoiar e facilitar o labor do profesorado titor.

Colaborar coa dirección do centro na xestión dos problemas de convivencia e apoiar e facilitar o labor da persoa responsable da tramitación do protocolo e da persoa responsable de apoio e atención á vítima, no desenvolvemento das funcións para as que foron nomeadas.

Promover a implicación do alumnado na xestión de determinados conflitos (alumnos axudantes ou mediadores).

Cuarta fase. Seguimento e avaliación das medidas adoptadas

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



intervencións.

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

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

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

Estratexias de prevención

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

Estas estratexias de prevención incluíranse no Plan de convivencia do centro, así

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

A prevención debería formularse dende varios niveis:

Prevención inespecífica, asumida de xeito amplo pola comunidade educativa no marco xeral da convivencia no centro.

De atención específica, intervindo directamente co alumnado e coas familias implicadas en situacións de acoso escolar.

De asesoramento e apoio técnico especializado para tratamentos máis específicos.

Todas as medidas preventivas deben:

Fomentar o desenvolvemento social do alumnado e o avance da institución escolar no seu conxunto.

Incluírse nos documentos internos do centro que correspondan.

Levarse a cabo de xeito coordinado polos equipos docentes, co liderado do equipo directivo e o apoio do departamento de orientación.

Transmitirse a todos os sectores da comunidade educativa.

Estratexias organizativas e de prevención no centro

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



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

Potenciar o funcionamento da comisión de convivencia do centro.

Estilo de dirección que favoreza a participación e a comunicación dos problemas (liderado).

Solicitar o apoio e o asesoramento do orientador ante os indicios ou situacións que poden derivar en posible acoso.

Reunións periódicas dos titores por niveis co obxecto de deseñar accións conxuntas para a mellora da convivencia no centro. Adoptar estratexias organizativas que possibiliten a implicación de todo o profesorado nos labores tutoriais.

Impulso e actuación de comisións de mediación e outras estratexias de tratamento e resolución de conflitos.

Posibilidade de crear comisións de investigación, compostas por alumnado e profesorado, sobre problemáticas relacionadas con situacións de violencia escolar.

Difusión á comunidade educativa, a través de diferentes medios, do Plan de convivencia e das NOF.

Garantir que todos os membros da comunidade educativa coñezan os seus dereitos e deberes.

Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.

Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.

Impulsar nas concrecións curriculares para os distintos ciclos ou cursos o desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial as competencias sociais e cívicas.

Rexistro dos conflitos que se producen no centro co fin de ter unha visión global e introducir as modificacións necesarias na regulación da convivencia do centro.

Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.

Protocolos de información ante unha situación de acoso.

Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade: caixa de reclamacións, queixas e suxestións, taboleiro de denuncias e queixas vía telemática, correo electrónico de solicitude de axuda...

Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreos, entradas e saídas... Mellorar as zonas de ocio, organizar grupos de xogo...



Introdución de estratexias específicas de desenvolvemento emocional, habilidades sociais e axuda persoal.

Creación das condicións favorables para a inserción de programas de mellora da convivencia: programas específicos de resolución de conflitos, programas de mediación en conflitos e axuda entre iguais...

Promover encontros, conferencias e obradoiros para a toda a comunidade educativa orientados á construción dunha convivencia positiva.

Elaboración de orientacións e establecemento de programas de formación para todos os membros da comunidade educativa sobre a prevención e resolución de conflitos:

Formación específica do profesorado, elaboración de materiais e documentos, protocolos de actuación axustados ao propio centro...

Formación de familias: pautas para previr o acoso e outras formas de violencia dende a familia. Impulsar a creación de Escolas de pais e nais.

Formación do alumnado: técnicas de resolución pacífica de conflitos.

Elaboración de orientacións e establecemento de programas formativos dirixidos aos diferentes membros da comunidade educativa, coa intención de previr e actuar ante situacións de ciberacoso:

Formación do profesorado e de familias: sensibilización sobre o uso saudable e razoable das TIC, aprender a lles transmitir aos menores a confianza suficiente

para que poidan recorrer a eles en caso necesario, aprender a apoiar ao menor en caso de confirmarse o ciberacoso e, en caso de ameazas graves, presentar a correspondente denuncia ao organismo competente.

Formación ao alumnado: potenciar o uso positivo das TIC e o espírito crítico ante os contidos aos que acceden, ser coidadoso cos datos persoais -onde aparece a quen se proporcionan-, non responder a provocacións a través dos medios tecnolóxicos; cando unha ameaza é persistente, hai que gardar o que se poida a xeito de proba do sucedido, pechar a conexión e pedir axuda a unha persoa adulta.

Estratexias de prevención na aula

Inclusión no Plan de acción tutorial da elaboración de normas de convivencia en cada clase, incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros ou compañeiras, nas que se sensibilice sobre o dano que produce o maltrato e se faga explícito o rexeitamento de todos os tipos de violencia, así como propostas de recuperación en caso de incumprimento das normas.

Realizar actividades de tutoría programadas no grupo referidas a: Relacións no grupo.

Fomento da amizade. Tarefas colaborativas.



Sensibilización fronte ao maltrato (respecto pola diferenza, promover a empatía emocional, rachar con mitos como o do chivato, aprender a ofrecer e pedir axuda, diferenciar entre amigos/as e compañeiros/as...).

Conciencia da importancia do coidado das relacións afectivas e emocionais dos adolescentes.

Análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos.

Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autocoñecemento que capaciten o alumnado para dar respostas axeitadas en diferentes contextos:

Educar para as relacións interpersoais igualitarias baseadas na valoración mutua e no respecto.

Exercitar técnicas de autocontrol, empatía e resistencia á frustración.

Desenvolver a través de métodos cooperativos habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.

Formar comisións de alumnos/as para a mellora da convivencia en xeral: equipos de mediación, axudantes de recreo...

Facilitarlle ao alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.

Utilizar sesións de tutoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e/ou ciberacoso, analizando tamén os casos de absentismo escolar.

Manter a través da acción tutorial contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

Seguimento do clima relacional da aula. Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.

Para permitir unha verdadeira prevención, é prioritaria a concienciación do maior número de membros da comunidade escolar respecto de dous aspectos:

Conseguir a comprensión o máis obxectiva posible do fenómeno de acoso escolar, empregando regularmente elementos de medición que permitan previr posibles situacións deste.

Crear unha conciencia colectiva das normas mínimas de convivencia que todo membro desa comunidade ten que cumprir.

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



O ciberacoso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Definición de ciberacoso

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

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

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

con características similares.

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

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

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

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

Criterios de identificación do ciberacoso

O ciberacoso caracterízase polos seguintes aspectos:

A situación perdura no tempo. Quedan excluídas as accións puntuais que, aínda que puidesen ser un delito, non constitúen ciberacoso.



Adoita existir contacto ou relación previa no mundo físico entre vítima e persoa ou persoas acosadora/s.

Existe intención de causar dano, aínda que non sempre se dá nos primeiros estadios do proceso.

Realízase mediante o emprego de medios TIC. Pode tratarse de internet ou calquera dos servizos asociados: teléfono móbil, redes sociais, plataformas de difusión de contidos, foros, blogs...

Tipos de ciberacoso

O ciberacoso pode concretarse en:

Fustrigamento: cando se envían imaxes ou vídeos denigrantes sobre unha persoa, virus informáticos, mensaxes ameazantes...

Exclusión: cando se usan contornos públicos para mandar comentarios despectivos ou rumores difamatorios co fin de provocar unha resposta expansiva, cando se lle nega o acceso a foros ou plataformas sociais á vítima...

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

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

Protocolo de actuación

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

É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.

Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.

Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.



Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).

Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

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

Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.

Natureza e difusión das accións. Facilitade/dificultade para deter o ciberacoso. Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.

Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.

Repercusión e impacto na vítima.

A información recollida deberá detallar, ademais:

Relación co ámbito escolar.

Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida. Efectos producidos.

Estratexias preventivas

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

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

Profesorado e centro

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

Aplicar medidas de seguridade nos equipos informáticos escolares (controlar o software instalado, as contas de usuario, o almacenamento de documentos, quen utiliza os equipos en cada hora etc.).

Establecer normas de uso dos equipos na aula (definir que pode e que non pode facer o



alumnado, como debe organizar o seu material, respectar o material doutro alumnado, onde pode ou non pode acceder etc.).

Empregar sistemas de control e filtrado (facer revisións periódicas, monitorizar os equipos do alumnado mentres traballan –co seu coñecemento–, filtrar e bloquear páxinas, contidos ou programas non desexados etc.).

Realizar un uso didáctico e controlado das redes en sentido positivo, como actividade, incluíndo as boas prácticas, a seguridade e a prevención como contidos.

Detección de problemas: documentarse sobre a sintomatoloxía dos problemas e estar atento a calquera indicio de ciberacoso ou malas prácticas.

Evidentemente, en aulas que son utilizadas por varios grupos de alumnado, debe haber unha boa coordinación entre o profesorado en canto a normas e medidas.

Alumnado

Aconsellar que controlen a súa identificación e a circulación dos seus datos persoais (alias, ingreso en grupos etc.). En concreto, algunhas recomendacións habituais son:

Non crear contas en foros e redes sociais cos datos persoais, senón utilizando alias. Comunicar a propia identidade de forma privada só a aqueles outros membros cos que hai confianza e interesa que nos identifiquen.

Non establecer citas ou outras actividades presenciais con persoas que non coñecesen antes persoalmente, isto é, fóra da rede.

Non comunicar o domicilio, datos de contacto, datos bancarios etc.; tampouco datos persoais de terceiras persoas.

Sondar periodicamente a rede mediante un buscador, para saber se os seus datos persoais ou imaxes figuran nalgunha web.

Consellos para non acosar: aproveitar o papel dos docentes para concienciarlos de que a web non é o lugar apropiado para resolver diferenzas con outras persoas, e que a emisión de mensaxes hostís remata sendo prexudicial para todos. Promover

o respecto e a prudencia.

Consellos para non ser acosado: ser prudente e respectuoso ao empregar a web para comunicarse cos demais. Moitas veces os conflitos comezan por malentendidos ou comentarios inoportunos. Non expoñerse excesivamente aos comentarios dos demais contando temas persoais. Pedir axuda inmediatamente a familiares e profesorado ante as primeiras evidencias de acoso.

Consellos para non tolerar o acoso: mentalizarse de que o acoso é un problema de todos, e non admitir que outros teñan actitudes negativas ou exerzan presión sobre terceiras persoas. Mostrarse conciliador e denunciar sen demora calquera caso de acoso do que se teña coñecemento.



Familias

Adequar as medidas de seguridade e control á vulnerabilidade dos seus fillos ou das súas fillas, dándolles máis autonomía a cambio de responsabilidade segundo se fagan máis maduros ou maduras.

Aceptar internet como un instrumento que pode resultar beneficioso se se utilizaben.

Tratar de non exercer de policía, senón de conseguir que os seus fillos ou as súas fillas acepten como natural certo grao de control. O mellor é que acorden conxuntamente unha serie de condicións para o uso da web (horario, tipo de contidos), tanto mediante os ordenadores coma os móbiles.

Se fose posible, promover que o alumnado non manexe o ordenador pechado no seu cuarto, senón en presenza doutros familiares. Evitar forzalo a que nos permita ver a pantalla; é moito máis efectivo ter confianza para preguntarlle conquen se comunica e conte de forma natural que é o que fai na rede. O ideal é darlle apoio, implicarse nos seus proxectos, ou mesmo facerse membro das mesmas redes sociais.

Estar atentos a calquera síntoma de desacougo, cambios de humor repentinos etc., sobre todo se coinciden cos accesos á web.

Sondar periodicamente a rede mediante un buscador para detectar imaxes, datos persoais ou comunicacións dos seus fillos ou das súas fillas.

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

9. O Departamento de Orientación

Estará regulado polo *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia*.

Está formado polos coordinadores de equipos docentes, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe e o/a xefe/a do departamento. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias, de maneira que abrangue á totalidade da comunidade educativa tal como aparece na introdución do devandito decreto.

Por conseguinte, a orientación debe ser entendida como unha serie de actuacións e tarefas de coordinación, intervención directa, consello, asesoramento e avaliación desenvolvidas por unhas estruturas que, tanto o Decreto 120/98 como a correspondente orde, determinan.



Este órgano representativo, que opera a nivel da totalidade do centro, ten unhas funcións propias, sen deixar de ter en conta as atribuídas aos especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe así como ao xefe/a do departamento. As liñas prioritarias, definidas pola CCP, e a súa concreción en tarefas e cometidos, quedarán reflectidas no Plan de Orientación, que será desenvolvido curso a curso coas modificacións e adaptacións que procedan. O Plan de Orientación constará dos apartados que prescribe a orde de 24 de xullo de 1998 no seu artigo 15, punto primeiro.

Como obxectivos xerais, que sustentarán aos específicos, figuran os seguintes:

- Informar e orientar a los alumnos e alumnas, apoiar e asesorar ao profesorado e aconsellar as familias no marco de actuacións deseñadas “ad hoc”, e cando cumpra, de programas específicos.
- Atender de maneira especial aos titores, facilitándolles ferramentas para desenvolver unha acción titorial cada vez máis marcada pola complexidade.
- Dar soporte aos procesos de ensino- aprendizaxe a través das intervencións que procedan; cando sexa necesario serán realizadas as correspondentes avaliacións psicopedagógicas e tentarase sempre acadar a complementariedade coa acción doutras entidades e doutros servizos.
- Contribuír a fomentar as boas relacións entre o persoal do centro, coas familias e coas institucións que presten atención socioeducativa e sanitaria aos nosos alumnos no marco dunha intervención multiprofesional.

Ademais, sublíñase o compromiso dos membros do departamento de orientación con todos os programas de mellora para a calidade que se deseñen no centro, no ámbito das súas competencias.

10. Normas do centro.

Normas das gardas de patio

Para o profesorado:

- Baixarán dous profesores cada día según os turnos establecidos.
- Queda prohibido agardar dentro do colexio e subir ás clases (as clases de secundaria deben quedar pechadas)
- Vixiarán preferentemente os espazos que teñen difícil visibilidade.
- Atenderán a tódolos nenos que se lastimen e realizarán as curas necesarias, ou ben, os enviarán á sala de descanso do profesorado. Alí, calquer profesor atenderá e fará que o neno se sinta confortado.
- Os mestres que non estean de garda, encargaránse da vixilancia dos nenos que, por calquer circunstancia non baixaran ó patio.
- Se por calquer accidente hai que chamar ás familias, avisarase ó tutor.
- Os profesores que non estean de garda atenderán a que non haiba nenos polos pasillos e servizos dos pisos.



- Os días que non se poida baixar ó patio se farán turnos de vixiancia.

Para o alumnado:

Mediante as gardas de patio pretendese fomentar nos alumnos o interese polo coidado do noso entorno cómo protexelo e coidalo, potenciando a cooperación, tolerancia e solidariedade. Igualmente se incentiva o respecto polo medio ambiente e a participación activa no respecto ás normas de convivencia do centro.

Normas para os grupos de nenos de garda de patio de apoio ó profesorado:

Botalos contenedores de lixo fora, un na parte de diante e outro fronte á pista.

Como os grupos serán de catro, dous menos estarán dentro vixiando que ninguén suba as aulas, nin xogue nos pasillos, durante 15 minutos. Despois cambiarán cos que estiveron fora. Os que estén fora advertirán de calquer pelea, insultos, ... ós profesores de garda.

Cando falten 5 minutos para entrar, os de dentro avisarán ó grupo de que é hora de recoller. Xunto cos profesores, dous nenos levarán os cubos de lixo mentras os outros recollen o patio.

Cando soe a sirena mirar que estén todos na fila (especialmente os alumnos de 1º de Educación Primaria e os de Educación Especial, por ser os que máis se despistan á hora de subir).

Advertir ó profesor de garda se ven a alguen arroxar desperdicios ó chan: plásticos, mondas, cartóns de zume...

Acompañar ós feridos á sala de profesores para as curas.

Merendas de 1º e 2º Primaria

Merendarán na clase para evitar que a comida quede tirada polo chan e procurando que todos os nenos tomen o seu almorzo e non suban do recreo co taper cheo de comida. Se o mestre o considera oportuno, poderán merendar 10 -15 minutos antes do recreo na propia clase.

Normas na entrada e saída do centro.

En ningún momento os adultos poden acceder ó interior do edificio ou ás clases

Non se pode facer titoría na fila nin nos pasillos ás 9 da mañá.

A entrada dos alumnos terá lugar ás 9:00 para EI, EP e ESO. Todos os alumnos do centro reuniránse durante os minutos previos á hora de entrada na pista do pavillón e o profesor de garda dará a subida ás aulas.

Ás 9:15 se pecharán os portais do centro. A partir desa hora deberán chamar e entrar pola porta lateral.



O alumnado de EI, EP e da ESO acceden ó centro pola porta principal, quedándose as súas familias na zona exterior do recinto sin acompañalos ao interior.

O alumnado deberá ser puntual na súa chegada.

O alumnado da ESO que chegue máis de 20 minutos tarde, sen causa xustificada, deberá agardar na aula de convivencia co profesor de garda.

O alumnado de EP que chegue tarde, debe subir solo á súa clase e incorporarseá mesma. Se os pais queren explicar dita impuntualidade, faránno por escrito para non interrompir a dinámica da clase.

A saída do centro será as 14:00 para EI e EP e as 14:30 horas para ESO.

Os alumnos de EI saen en fila pola porta lateral do edificio e son entregados en man ós seus pais.

Os alumnos de EP realizan a saída en fila acompañados polos mestres .

A responsabilidade dos maestros finaliza a partir dese momento, comenzando ados pais, nais ou familiares acreditados. Prégase puntualidade máxima e non permitir que os alumnos volvan entrar no edificio a xogar no hall, no ximnasio ou una pista

polideportiva xa que estanse a impartir ata ás 14:30 clases é non é o correcto.

Control de asistencia

É responsabilidade do profesor titor de cada grupo o control da asistencia do alumnado.

Anotará as faltas de cada alumno no programa Xade ou aplicación Abalar móvil.

Os pais deben de xustificar as faltas de asistencia dos seus fillos por escrito usando o boletín diario ou aplicación Abalar.

A comunicación verbal dos responsables do alumno ao centro tanto telefónica como presencial servirá como xustificación provisional pero nunca como definitiva. Cando as ausencias sexan prolongadas deberá xustificarse a ausencia coa documentación oficial oportuna e naqueles casos nos que as causas inxustificadas teñan carácter reiterado, ou nos casos preocupantes de non asistencia sen xustificar adecuadamente, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección Educativa segundo o establecido no protocolo de Absentismo Escolar da Consellería de Educación que esté vixente nesas datas.

Concepto de Absentismo escolar

Considerase que oalumnado chega a situación de absentismo escolar nos casos nos que as faltas sen xustificación previa ou posterior por parte dos seus pais, nais ou titores legais supera o 10% de horas lectivas durante un mes.

Cando o titor/a comprobe que o número máximo de faltas sen xustificar foi superado, comunicarllo a Xefatura de Estudos para que actúe de acordo ao establecido no Protocolo Educativo para a prevención e control do Absentismo Escolar da Consellería.



Captacións de imaxes e gravacións.

Ó inicio de cada curso escolar os pais asinarán un permiso para a toma de imaxes e gravacións dos seus fillos co fin de publicalas na nosa páxina web, no noso Facebook, Instagram e na revista do cole. Sempre respetando o protocolo de Protección de datos.

Uso de móbiles e outros dispositivos.

Non se permite en todo o recinto escolar a utilización de: móbiles, reprodutores de música, cámaras dixitais etc.... (a excepción de autorización expresa por parte dun mestre para a realización dalgunha tarefa puntual) Xa que non forma parte do material escolar necesario. Se algún infrinxe esta norma, seralle retirado de inmediato e tan só lle será entregado ao pai/nai ou titor legal.



11. Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral.

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da secretaría quen, ao rematar cada mes enviará á inspección de zona o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral.

12. Actividades complementarias e extraescolares.

Ditas actividades son situacións de aprendizaxe que complementan e ilustran aprendizaxe realizado nas aulas dos nosos alumnos e alumnas.

Polo tanto, as actividades complementarias contibúen a mellorar a calidade da educación e o desenvolvemento dos valores propios dunha sociedade democrática.

O elemento de diversión non debe de ser o único que leve á realización de ditas actividades. A visita a museos, fábricas, concertos, teatro, actividades deportivas, realización de obradoiros, etc estas a educar no disfrute do patrimonio natural, artístico, cultural, lingüístico, histórico, sensibilizalos coa práctica deportiva e, en xeral a coñecer e valorar un emprego constructivo do ocio.

As actividades complementarias realizadas dentro do horario lectivo son obrigatorias para os alumnos. Se non se asiste deberá presentarse xustificante de dita ausencia. Os alumnos que polo motivo que sexa non participen na actividade deberán asistir a clase no horario lectivo e serán atendidos polo profesorado dispoñible. Cando a actividade implique a saída do centro da casi totalidade do profesorado desa etapa, suspenderanse as actividades de atención alumnado por carecer de medios humanos.

As actividades complementarias que se realicen fora do recinto escolar requirirán unha autorización por parte dos pais. Para tal efecto se cubrirá unha autorización xenérica a principio de curso. Sen esta autorización non será posible a participación do alumno na actividade.

A criterio dos responsables a participación en ditas actividades poderá estar condicionada á non existencia anterior de condutas contrarias ás normas de convivencia.

Na elección das actividades complementarias terase en conta o equilibrio no coste das mesmas. Por iso priorizaranse as ofertadas polo noso Concello a través da firma de Convenios como o de Aldea Nova e Pedroso e o de Educación Vial, ou as actividades ofertadas polo Padroado da Cultura. Todas estas de balde.

Cando para desprazarse sexa necesario un autobús, será a ANPA a encargada súa contrata.

13. Servizos educativos complementarios.

Comedor.

Os alumnos usuarios do servizo do comedor respetarán as seguintes normas:



- Lavar as mans antes de comer.
- Sentar correctamente.
- Facer un uso adecuado dos utensilios para comer.
- Mentres se está sentado comendo, non se xoga.
- Falar nun ton moderado, non a berros.
- Cepillar os dentes ao acabar para comer.
- Chamar á responsable do comedor ante calquera conflito.
- Respetar á responsable do comedor e aos compañeiros.
- Crear un clima agradable de convivencia onde o diálogo sexa o medio para resolver os conflitos e chegar aos acordos.

Regulamento do comedor.

Características do servizo

O comedor escolar do CPR Ayala é un servizo complementario que establece a entidade titular do centro como instrumento educativo e de servizo ás familias, de carácter voluntario. A utilización deste rexirase polas normas contempladas no presente regulamento.

Obxectivos do servizo

O comedor escolar é un servizo educativo complementario que procura os seguintes obxectivos:

Educación para a Saúde

- Fomentar e desenvolver hábitos persoais de hixiene e boa alimentación como base dunha correcta Educación para a Saúde.
- Poñer en práctica normas hixiénicas e sanitarias estudadas en clase, adquirindo hábitos de hixiene persoal antes, durante e despois das comidas.
- Manter un comportamento correcto na mesa.
- Iniciarse en hábitos alimentarios saudables apropiados á súa idade.
- Adquirir e poñer en práctica hábitos relacionados coas normas de educación básicas na mesa.



- Implicar ás familias nos beneficios que poden obterse dunha colaboración conxunta cos Responsables do Comedor, tanto no que se refire á súa educación nutricional como ao desenvolvemento de hábitos saudables.
- Concienciar as familias dos patróns de conducta adquiridos no comedor do Centro Educativo e da importancia de continuar cos mesmos no seu fogar.

Educación para a Convivencia

- Adquirir e poñer en práctica hábitos de convivencia e cooperación en tarefas comúns.
- Espertar no alumnado o espírito de cooperación, implicándoos, segundo as súas posibilidades, en tarefas de servizo de Comedor: poñer e retirar o servizo, axudar aos máis pequenos...
- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia cara todos os membros da Comunidade Escolar.
- Lograr un ambiente sen moito ruído, evitando berros e dialogando de xeito distendido.
- Coidar e respectar o espazo común, mobiliario, enseres e utensilios de uso común.

Educación para o Ocio

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo de lecer.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade.

Sobre a custodia anterior e posterior o servizo.

- O servizo de comedor inclúe, en El EP ademais, a responsabilidade sobre a custodia do alumnado dende a saída da clase ao mediodía, 14:00h, ata a recollida por parte das familias ás 16:00h. O alumnado poderá abandonar o centro antes de tempo sempre que sexa co pai, nai ou persoa acreditada para recollelo. Ou no caso de alumnado de Secundaria pola hora fixada de acordo cos seus pais.
- O alumnado de ESO seguirá a mesma norma agás os martes, posto que comezan as súas clases ás 16.20, agardando no interior do centro.
- O resto de los días de la semana, todo alumno/a de El, EP ou ESO que permaneza no centro agardando a realizar calquera actividade extraescolar despois do xantar farao no hall do centro agardando polo monitor correspondente.
- BAIXO NINGÚN CONCEPTO ningún alumno poderá saír do Colexio e volver a entrar para comer no interior das instalacións.
- Todas estas medidas están encamiñadas a procurar garantir a máxima seguridade e custodia das nosas nenas e nenos, especialmente dos máis pequenos, así como a fomentar uns hábitos alimenticios saudables e educativos.



- MENÚS. O servizo de comedor escolar ofertará un menú único, menú especial por razón dietética ou menú especial por motivos relixiosos.
- A COMIDA é elaborada por una empresa concesionaria, contratada e seleccionada polo Centro. Haberá unha persoa responsable do comedor para acompañar, axudar e vixiar o alumnado durante a súa estancia.
- Os PREZOS do servizo de comedor escolar serán aprobados polo Consello Escolar a proposta da dirección do centro.

Inscripción, modificación, límites de prazas e baixas.

- a) Inscripción: Todos los alumnos que desexen utilizar o servizo de comedor escolar deben solicitalo á responsable do comedor cunha semana de antelación.
- b) Baixas e modificacións: As baixas e modificacións da utilización do servizo deberán comunicarse por correo electrónico (comedor@colegioayala.com) ata o xoves da semana anterior.

Dereitos e obrigas dos pais, nais ou titores dos alumnos usuarios do comedor.

Obligacións dos pais, nais ou titores.

- A) Cooperar no axeitado cumprimento das normas establecidas, respectando o presente regulamento.
- B) Fomentar nos seus fillos actitudes de colaboración, solidariedade e convivencia.
- C) Estar ao corrente dos pagos de cuotas, e efectuar o mesmo mediante o sistema establecido pola titularidade do centro.
- D) Recoller con puntualidade aos seus fillos.
- E) Comunicar ao Centro, formalmente, polos procedementos que o Centro dispoña, das posibles alerxias alimentarias, rexime especial por razón dietética, ou especiais circunstancias por motivos relixiosos, así como calquera outra incidencia que poida afectar á correcta prestación do servizo.
- F) Comunicar con antelación suficiente as asistencias ao comedor, no caso de asistencia esporádica, e as inasistencias ao mesmo, no caso de asistencia regular.

Dereitos.

- A) Os pais, nais ou titores dos alumnos usuarios teñen dereito a coñecer coa debida antelación os menús que se servirán no comedor.
- B) Os pais, nais ou titores poderán empregar un buzón de suxestións, así como follas de



reclamación. Nomearase polo equipo directivo a un responsable de servizo de comedor, coa fin de coordinar e controlar o correcto funcionamento do servizo.

Dereitos e obrigas dos usuarios.

Dereitos dos usuarios do comedor

- A) Recibir o menú escolar nas condicións establecidas neste regulamento.
- B) Os alumnos usuarios do comedor estarán atendidos polo persoal da empresa contratada entre a finalización da sesión matinal e a recollida por parte das familias ou incorporación ás clases da tarde (ESO)

Obrigas dos usuarios do comedor

- A) Comportarse de xeito educado, respectando as instalacións, aos demais usuarios, e atendendo as recomendacións dos monitores.
- B) Respetar as normas básicas de convivencia e observar unha conducta correcta na mesa.
- C) Os usuarios do comedor non poderán abandonar o recinto escolar durante o período que media entre a sesión de clases da mañá e a da tarde, ou para as actividades extraescolares, agás autorización expresa e escrita dos seus pais en sentido contrario, ou nos casos que contemple este Regulamento.

Reglas de comportamento no comedor escolar

- A) A comida transcurrirá nun clima de orde e tranquilidade. As conversas que se desenvolvan durante a mesma realizaranse nun tono habitual e sen berros, evitándose insultos e escándalos en xeral.
- B) Os alumnos de distintos cursos ao longo do ano, poderán ser requeridos para axudar e colaborar no servizo de orde e recollida das mesas, para favorecer un ambiente de colaboración, corresponsabilidade, autonomía y madurez.
- C) Non se manipulará a comida coas mans nin se tirará ao chan, e os alumnos comportaranse na mesa con corrección.
- D) Todos os alumnos/as probarán a comida de cada un dos platos no estando permitido levantarse do seu sitio e abandonar a mesa sen ter consumido os platos.
- E) Os alumnos non poderán tirar as sobras sen a previa revisión por parte dos monitores encargados.
- F) Non está permitido saír con alimentos do comedor, nin preparar bocadillos con eles.
- G) Os alumnos tratarán con educación ao persoal do comedor que participe nas tarefas de



atención e coidado dos alumnos no servizo de comedor.

- H) Os alumnos deberán respectar as normas hixiénicas básicas: lavar as mans antes da comida, e realizar el cepillado de dentes tras a súa finalización.
- I) Os alumnos están obrigados a coidar o material e as dependencias do centro, así como os enseres do comedor.

Menús ofertados no comedor escolar.

O comedor escolar ofertará un “único menú” para todos os alumnos usuarios do servizo de comedor escolar. A existencia dun menú único deberá ser comunicada ás familias no momento de inscrición no servizo de comedor.

A derradeira semana do trimestre exporase no taboleiro de entrada o menú deseñado para o trimestre seguinte.

Establécense as seguintes excepcións ao citado menú único:

- a) Dietas brandas por molestias gastrointestinais temporais: Para alumnos e alumnas con problemas gastrointestinais transitorios, baixo prescrición médica e avisando coa antelación debida na secretaría do centro ou á persoa responsable do comedor.
- b) Alumnos e alumnas con alerxias leves: Poderán facer uso normal do comedor, consumindo o menú establecido para todos os alumnos e alumnas usuarios do servizo, agás os días nos que o menú inclúa algún dos compoñentes aos que son alérxicos, en cuxo caso disporán dun menú alternativo. Deben presentar o pertinente certificado médico na Secretaría do Centro ao apuntar ao alumno ou alumna no servizo de comedor.
- c) Alumnos e alumnas que non consumen determinados alimentos por razóns relixiosas: Poderán facer uso normal do comedor, consumindo o menú establecido para todos os alumnos e alumnas usuarios do servizo, agás os días nos que o menú inclúa algún alimento que non poidan consumir por razóns relixiosas, en cuxo caso se lles facilitará un menú alternativo. No momento de inscribir ao alumno ou alumna no servizo de comedor, o pai, nai ou titor legal deberá deixar constancia escrita de dita circunstancia.
- d) Alumnos e alumnas alérxicos a determinados alimentos ou que padezan intolerancias que poidan afectar gravemente á súa saúde, ou calquera enfermidade ou trastorno importante que precise dunha alimentación específica.

7. Administración de medicamentos no comedor. Unha vez coñecido un problema sanitario nun alumno ou alumna usuarios do comedor que requira a administración de medicamentos antes, durante o inmediatamente despois das comidas, o pai/nai/titor o titora comunicarllo por escrito á persoa Responsable do Comedor, acompañando o escrito firmado por pai, nai ou titor/a co correspondente certificado médico no que conste tanto o problema de saúde como a dose a subministrar e o xeito de facelo.



Calquera medicación que o alumno ou alumna deba tomar mentres se atope no comedor escolar deberá ser entregada polo pai/nai/titor ou titora legal aos responsables do comedor. A familia será responsable do control da vixencia do medicamento e de non estares caducado, así como da súa correcta reposición en tempo e forma. O medicamento irá acompañado dun escrito onde os pais autorizan ao responsable do comedor a administrar o medicamento ao seu fillo/a, indicando de xeito claro a dose e a hora de administración, eximindo ao responsable do comedor de calquera responsabilidade derivada da administración do mesmo. Só se administrará ao alumno ou alumna a medicación que corresponda, se se ten seguido o procedemento descrito nos parágrafos anteriores. A nota escrita e asinada, con correcta e suficiente identificación do pai/nai/titor ou titora, fillo/a, irá acompañada do certificado médico antes indicado.

Infraccións e sancións.

Considerarase infracción o incumprimento de calquera das obrigas contempladas no presente Regulamento e no NOC (Normas de obrigado cumprimento) do centro. As infraccións califícanse en leves, graves e moi graves.

a) Son infraccións leves:

- Desobedecer levemente as indicacións dos monitores.
- Entrar ou saír do comedor de xeito desordenado.
- Cambiarse de mesa sen permiso dos monitores.
- Levantarse do sitio sen causa xustificada.
- Facer ruído ou berrar.
- Entrar ao comedor con obxectos non permitidos.
- Faltar ao respecto levemente a outros alumnos.

b) Son infraccións graves:

- Desobedecer gravemente as indicacións dos monitores.
- Incumplir de maneira reiterada os horarios do comedor.
- Saír do comedor sen permiso dos monitores.
- Acceder a outras aulas sen o permiso expreso do monitor.
- Faltar ao respecto, nas dependencias do comedor, a profesores, monitores, personal do catering ou a outras alumnas ou alumnos.



- Deteriorar a propósito o material propio do comedor.
- Tirar intencionadamente comida ao chan ou a outros compañeiros.
- Acudir ao comedor sen ter asistido a clase ese mesmo día.
- Saír do centro sen permiso durante o horario de comedor.
- Os actos de indisciplina que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades de comedor.
- Reiteración de faltas leves no prazo de 30 días naturais.

c) Son infraccións moi graves:

- Deteriorar intencionada e gravemente as dependencias do comedor ou material do comedor.
- Realizar actuacións prexudiciais para a saúde.
- Calquera conducta que supoña unha agresión grave física o psicolóxica a profesores, a monitores, a personal do centro ou a outras alumnas ou alumnos.
- O incumprimento dunha sanción por falta grave.
- A comisión de dúas ou máis faltas graves nun prazo de 30 días naturais._

Sancións

As sancións aplicables ás infraccións previstas no presente Regulamento son as seguintes:

a) Fronte ás infraccións leves:

- Amonestación verbal ao alumno.
- Separación temporal do seu grupo de referencia ou da súa mesa de comedor e integración noutro grupo ou mesa.
- Realización de tarefas de comedor relacionadas coa falta cometida. Estas sancións poderán ser impostas polo monitor/a encargado/a do comedor.

b) Fronte ás infraccións graves:

- Calquera das contempladas para as infraccións leves.
- Amonestación por escrito ao alumno, con comunicación aos seus pais ou tutores.
- Separación permanente do seu grupo de referencia ou da súa mesa de comedor.



- Separación dos restantes alumnos, durante un periodo non superior aos 5 días.
- Expulsión temporal do comedor durante un periodo non superior a 5 días*
- Reparación dos danos causados*

*As últimas dúas sancións serán avaladas pola Dirección do Centro, ou a persoa en que esta delegue, e serán comunicadas aos pais ou titores pola persoa Responsable de Comedor.

c) Fronte ás infraccións moi graves:

- Calquera das contempladas para as infraccións graves.
- Expulsión temporal do servizo de comedor, de 6 días a 1 mes*
- Expulsión definitiva do servizo de comedor*

*As últimas dúas sancións serán avaladas pola Dirección do Centro, ou a persoa en que esta delegue, e serán comunicadas aos pais ou titores pola persoa Responsable de Comedor.

Procedimento de imposicións e sancións.

Disposicións xerais

1. Os alumnos non poderán ser sancionados por comportamentos que non sexantificados como infraccións no presente Regulamento ou no NOC (Documento de Normas de Obrigoado Cumprimento)
2. En todo caso, as correccións terán carácter educativo e reparador.
3. As sancións aplicadas aos alumnos infractores en ningún caso poderánprexudicar á súa escolarización, nin se privará aos alumnos da ración completa de comida que está establecida no menú.
4. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física.
5. Os responsables e monitores do comedor velarán pola imposición das correccións e respectará o principio de proporcionalidade coa conduta doalumno.
6. No procedemento sancionador deberán de terse en conta a idade do alumno e as súas circunstancias persoais, familiares ou sociais, tanto para decidir a imposición ou non da sanción, como a efectos de graduar a aplicación da sanción.

Imposición das sancións

- a) A imposición das sancións previstas para as infraccións leves non requiren datramitación de ningún procedemento.



- b) A imposición das sancións previstas para as infraccións graves, en tanto non consistan nas medidas correctoras previstas para as infraccións leves, tan só precisan da comunicación aos pais ou titores da imposición das sancións, que, no caso da expulsión temporal do comedor, haberá de facerse con carácter previo á súa efectividade.
- c) Para a imposición das sancións previstas para as infraccións moi graves, seguirase o seguinte procedemento:
- Comunicarase por escrito aos pais e/ou titores os feitos cometidos, a infracción que se lle imputa ao alumno e a sanción proposta, a fin de que aleguennun prazo máximo de dous días lectivos o que estimen oportuno.
 - A dirección imporá, no seu caso, a sanción correspondente, comunicará á familia a decisión nun prazo máximo de dous días lectivos a contar desde o findo prazo sinalado no apartado anterior.
 - En tanto a dirección del centro resolva, poderán adoptarse cantas medidas provisionais se consideren oportunas para manter o bo funcionamento do servizo.
 - A dirección poderá delegar nun membro do equipo directivo a competencia para impoñer as sancións contempladas no presente regulamento.

Rexistro de incidencias

Existirá un libro de rexistro de incidencias relacionadas co comedor escolar, baixo la custodia do/a Responsable de Comedor, no que quedarán anotadas as infraccións cometidas polos alumnos e as sancións impostas. En ningún caso quedarán

anotadas as incidencias relativas a expedientes que non finalicen coa imposición de sanción.

As sancións prescribirán co fin do curso escolar.

Servicio de madrugadores e almorzos.

O servizo de madrugadores, ao tratarse dunha actividade de comedor, rexeráse por esta mesma normativa, agás no horario, que estará comprendido entre as 8:00h ata as 8:50, momento no que o/a responsable acompañará ao alumnado para producirse a entrada no centro.

14. Aprobación do presente regulamento.

1. O presente regulamento foi aprobado pola entidade titular do centro.
2. A modificación do presente regulamento terá lugar con data do inicio do curso seguinte a aquel no que tivera lugar a modificación, agás razóns xustificadas que serán postas en



coñecemento da comunidade educativa.

O director certifica que estas NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO do CPR
AYALA foron revisadas en cumprimento da nova normativa

O presente NOF foi aprobado polo Consello Escolar o 3 de setembro de 2025.

15. Anexos

Normas de informática

 NORMAS DE INFORMÁTICA 	
 PECHE A aula de informática ha de permanecer pechada con chave. O alumnado non permanecerá só na aula baixo ningún concepto.	HORARIO A aula de informática será usada preferentemente polas materias de Tecnoloxías e Dixitalizacións, os horarios estarán dispoñibles na porta da aula. 
 POSTO FIXO Ao alumnado asignaráselle un posto fixo e non poderá cambiar de equipo a non ser que haxa unha avaría.	CONFIGURACIÓN Comprobarase que non se cambia a configuración do equipo durante a sesión e controlarase o uso dos equipos mantendo as pantallas visibles en todo momento. Está prohibida a instalación de programas. 
 LIMPEZA Os postos deixaranse ordenados e limpos, comprobando que non se danaron teclado, rato e alfombrilla. O alumnado comprobará o seu estado ao entrar e informará en caso dalgún dano.	COMIDA E BEBIDA Non se poden consumir bebidas nin comida na aula. 
 PORTÁTILES Os equipos portátiles poderán ser movidos da aula de informática unicamente polo profesorado nas horas nas que non se impartan as materias propias da aula.	REXISTRO Para sacar equipo da aula, o profesorado deberao rexistrar na lista dispoñible na mesa do profesor da aula de informática e rexistrar a súa devolución en correctas condicións ou informar do problema. 
Lembremos que o material é de tod@s e é limitado, se coidamos do os equipos coidamos a nosa educación.   	