NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO
CEIP A MAÍA

CONTIDO

INTRODUCCIÓN 6
QUE RECOLLEN? 6
APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA 7
O CENTRO NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS 8
LEXISLACIÓN APLICABLE 9
Normativa de referencia 9
ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN. 12
ÓRGANOS DE GOBERNO 12
ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO, DIRECTOR/A,XEFE/A DE ESTUDOS E SECRETARIO/A. 12
ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO EPROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN 15
CONSELLO ESCOLAR 15
COMPOSICIÓN 15
COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR 15
FUNCIONAMENTO DO CONSELLO ESCOLAR 16
COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR 19
CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN 21
COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DO PROFESORADO 21
FUNCIONAMENTO DO CLAUSTRO 22
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 24
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA 24
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 25
COMPETENCIAS 26
EQUIPOS DOCENTES DE CICLO E NIVEL 27
FUNCIÓNS 27
EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN 28
DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS 28
EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG) 29
DINAMIZACIÓN DO EQUIPO DE BIBLIOTECA 30
EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TIC 31

DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA 32
PROFESORADO 33
TITORES 33
ASIGNACIÓN DE TITORÍAS 35
AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO POR TITORÍAS 37
PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA 38
LIBERDADE DE CÁTEDRA DO PROFESORADO 39
O EXERCICIO DA LIBERDADE DE CÁTEDRA EN PRIMARIA 39
LÍMITES NECESARIOS Á LIBERDADE DE CÁTEDRA NAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL E PRIMARIA 40
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL 40
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO 41
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA 41
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL. 42
CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE 42
NORMAS DE CONVIVENCIA 43
DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (LEI 4/2011 E OUTRAS DISPOSICIÓNS E REAL DECRETO 732/1995) 44
ASISTENCIA Á CLASE 44
CRITERIOS PARA A XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA 44
SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN 46
DEFINICIÓN DE ABSENTISMO 46
DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO 48
DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO 49
DEREITOS 49
DEBERES 50
PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO 53
DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS 54
DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO 56
FALTAS, SANCIÓNS E PROCEDEMENTOS DISCIPLINARIOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS 58
INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS. 64
CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROCEDEMENTO CORRECTOR 64
CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS Á CONVIVENCIA 71
ACOSO ESCOLAR 75

AULA DE REFLEXIÓN DO CENTRO 77
Profesorado responsable 78
Alumnado obxecto de atención: 78
NORMAS DE CONVIVENCIA. 80
ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUEGARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA 80
ENTRADAS E SAÍDAS 80
Alumnado usuario do servizo de transporte 81
Acceso as aulas 81
Educación infantil 81
Educación primaria: 81
Saídas do alumnado rematadas as clases 83
Saídas ao servizo de comedor 83
Actividades extraescolares 84
Actividades complementarias: saídas, excursións, … 84
Outras saídas do centro dentro do horario lectivo 85
No patio 86
Na biblioteca 87
Nos ordenadores da biblioteca 87
OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA 87
A indumentaria persoal 87
As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares. 88
A regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos. 88
ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS 90
ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA 91
ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR 92
ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS 93
OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO 94
COMEDOR ESCOLAR 94
TRANSPORTE ESCOLAR 94
Normativa de referencia: 94
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EOUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES 97

PROGRAMACIÓN DAS ACTIVIDADES 97
NORMAS DE CONVIVENCIA NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES 98
SELECCIÓN DE ALUMNADO E PROFESORADO 98
FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES 99
PÉRDA DO DEREITO A PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES 100
VENTA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA 101
RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO 102
RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO 105
MEDIOS E FORMAS DE COMUNICACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA 106
COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO 109
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN ... 110
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITOEDUCATIVO 110
PLAN DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS DE GALICIA 2016-2020 110
PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO 110
PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS 110
ORIENTACIÓNS SOBRE PLAN DE CONVIVENCIA 111
ESTRATEXIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020. INFORME DE DIAGNOSE 111
PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA 111
PROTOCOLO DE CONSENSO SOBRE TDAH NA INFANCIA E NA ADOLESCENCIA NOS ÁMBITOSEDUCATIVO E SANITARIO 112
PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA 112
PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS 112
PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS 113
PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF 115

INTRODUCCIÓN

"A Comunidade escolar do CEIP A MAÍA, a prol de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Claustro e no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e funcionamento (NOF). Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

QUE RECOLLEN?

As NOF de cada centro docente incluirán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes

facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos

recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas.

Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011e no Decreto .

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo recollerán a prohibición no uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado

cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

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

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

O CENTRO NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS

A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

1. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo e corresponsabilidade que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
2. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
3. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
4. O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
5. A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles

corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

6. A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

7. O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
8. A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

LEXISLACIÓN APLICABLE

Normativa de referencia

- Constitución española e Estatuto de autonomía de Galicia.

- Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación - LODE (BOE 04/07/1985) Texto consolidado: última modificación 10/12/2013.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación- LOE (BOE 04/05/2006) modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa - LOMCE (BOE 10/12/2013) TEXTO CONSOLIDADO. Última modificación: 23 de marzo de 2018.
- Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz (BOE 01/12/2005).
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes (DOG 24/07/2007).

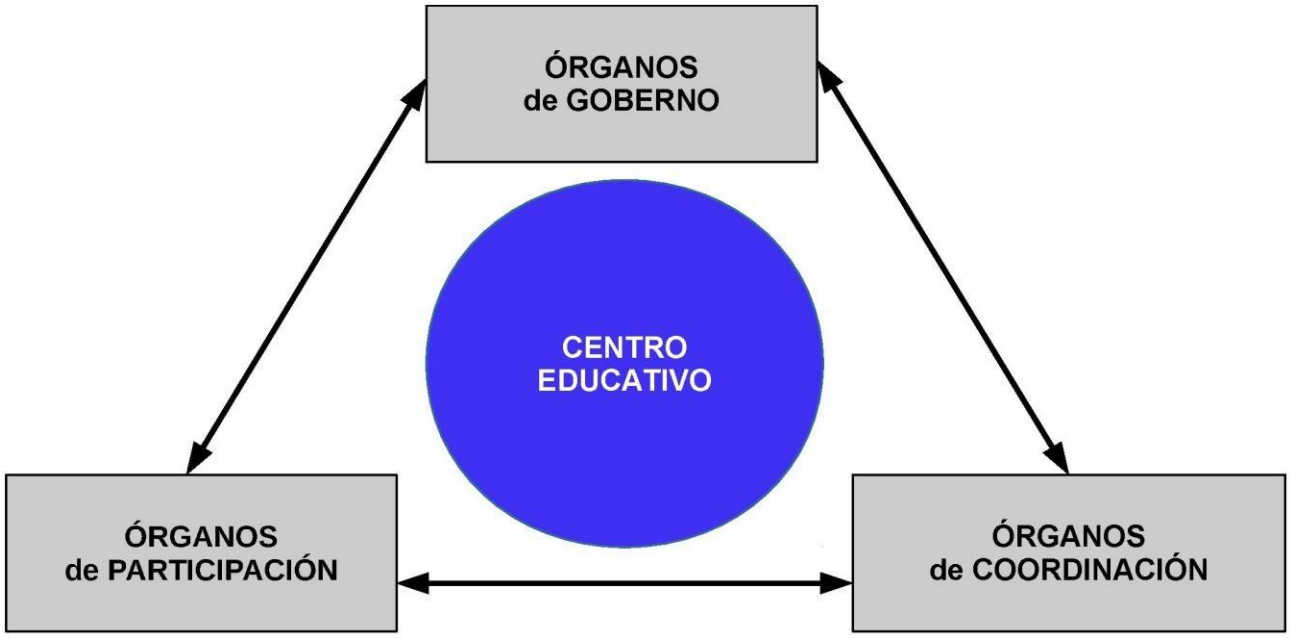
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 21/12/2011).
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (DOG 25/04/2014).
- 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 (DOG 27/01/2015)
- *Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas (BOEde 02/10/2015).*
- *Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (BOE de 02/10/2015)*
- Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter

Persoal (BOE 14/12/1999) *(Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 05/03/2011)*

- Real Decreto 1720/2007, do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 19/01/2008) *(Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 08/03/2012)*
- Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (3 de maio de 2008).

ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.



ÓRGANOS DE GOBERNO

ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO, DIRECTOR/A,XEFE/A DE ESTUDOS E SECRETARIO/A.

DIRECCIÓN: COMPETENCIAS

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.

- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudios e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade.
- Normas de organización e funcionamento.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

XEFATURA DE ESTUDOS: COMPETENCIAS

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos
- de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de
- avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Impulsa-la participación donos nos alumnos no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

SECRETARÍA: COMPETENCIAS

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta
- das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou

calquera material inventariable.

- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do
- director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e ,por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia

ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO EPROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

CONSELLO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Ames e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR

Artigo 127 de LOE - LOMCE

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

- Participar na selección do director/a de o centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece.
- Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.

- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

FUNCIONAMENTO DO CONSELLO ESCOLAR

Segundo o disposto no Artigo 17 da lei 4/2015, todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o

contrario.

Nas sesións que celebren os órganos colexiados a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente e Secretario ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

Procurarase un día e hora que facilite a presencia de todos os membros.

A Dirección comunicaralles por email e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou, cando a urxencia do caso así o requira, non haberá suxeición a prazo. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluirá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa está será remitida aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polos propios alumnos/as.

As reunións serán preferentemente os mércores ou xoves ás 16:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

A dirección do centro tratará de consensuar cos membros do Consello Escolar e na medida do posible con antelación suficiente as datas de reunión.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque

o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

A dirección do centro informará ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Concello Escolar.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

Contidos das actas: Segundo o art. 18.1, na acta figurará o seguinte: asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados. Por solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a

xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcrición íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale a persoa que o preside, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de dous días, que se incorporará ao texto aprobado.

Aprobación da acta: No art. 18.2 disponse que a acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitiraa a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión

COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter

extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

4. A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

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

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

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

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

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

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

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

COMISIÓN ECONÓMICA

Integrada polo director/a, un/ha mestre, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a e terá como funcións:

- Supervisar as contas do Centro e informar ó Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.

- A xunta económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.
- A comisión económica reunirase polo menos dúas veces ao longo do curso escolar: en xaneiro para a presentación e proposta de orzamentos anuais, e no mes de xuño para a supervisión de contas.

CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DO PROFESORADO

Artigo 129 da LOE - LOMCE

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do
- director/a en os termos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se ateñan á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

FUNCIONAMENTO DO CLAUSTRO

Segundo o disposto no Artigo 17 da lei 4/2015, todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.

Nas sesións que celebren os órganos colexiados a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, considerararanse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente e Secretario ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

A primeira sesión de constitución do Claustro realizarase antes do comezo do curso escolar.

A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e/ou por email ao profesorado a proposta de convocatoria ordinarias con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os

membros e o acorden por unanimidade. Non se incluirá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión. As reunións serán preferentemente os luns ás 18:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Claustro deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Claustro.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas, para garantir que se recolle fidedignamente o manifestado, a persoa interesada deberá remitir á dirección do centro e por escrito, nun prazo de 24 horas, o que desexa que conste en acta, tal e como o manifestou no claustro.

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

Contidos das actas: Segundo o art. 18.1, na acta figurará o seguinte: asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados. Por solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcrición íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale a persoa que o preside, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de dous días, que se incorporará ao texto aprobado.

Aprobación da acta: No art. 18.2 disponse que a acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitiraa a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión

O claustro de profesorado reunirase pole menos unha vez trimestralmente, ademais do inicio e final de curso.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Esta comisión ten unha función expresa de coordinación e está conformada polo conxunto de persoas designadas no ROC respectivo para realizar unha determinada labor en representación dun colectivo: todo profesorado, e está presidida pola persoa responsable da dirección.

A CCP é unha estrutura de coordinación cuxa función é asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans de centro, desde o Proxecto Educativo ata as Programacións Didácticas ou, se é o caso, o Plan de Acción Titorial, evitando o seu desenvolvemento parcelado e inconexo, e dotando ás accións docentes de directrices de actuación que deben ser trasladadas aos claustros

para a súa aprobación.

COMPETENCIAS

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) están igualmente establecidas nos distintos ROC de cada tipo de centro. En todo caso, as súas funcións

a. están referidas á elaboración das Programacións Didácticas, ao plano de orientación académica e profesional, e de acción titorial, ás adaptacións curriculares e ao deseño das avaliacións internas.

b. consisten en propoñer, elaborar directrices, asegurar a coherencia dos proxectos, plans e programacións, e velar polo cumprimento dos acordos de orde pedagóxico adoptados en claustro,

c. están diferenciadas axustando as súas funcións ás ensinanzas xerais que imparta cada centro.

E entre elas:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- Establecer os criterios de agrupamento do alumnado, estudando e resolvendo as reclamacións ao respecto.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en titoría ou ciclo.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

A xefe do departamento de orientación , os profesores/as de pedagoxía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con

necesidades educativas especiais (NEAE), os coordinadores de nivel e, se é o caso, un mestre/coordinador de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e os mestres responsables ou directores das unitarias adscritas.

COMPETENCIAS

Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción titorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de educación emocional e relacional".

- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO E NIVEL

Están integrados polo profesorado que imparte clase no ciclo/nivel correspondente. A dirección consensuará un coordinador/a de ciclo e nivel.

FUNCIÓNS

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada area .
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Revisión permanente da programación.
- Propoñer o material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais.
- Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
- Elaborar o orzamentos do ciclo.

EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

Estará constituído como mínimo por un membro do equipo directivo e un profesor/a coordinador das actividades, así como polo profesorado desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

Procurará o carácter universal das actividades, de xeito que ningún neno/nena sufra ningunha discriminación de carácter económico ou persoal que lle impida participar nunha actividade.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

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

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Funcións da dinamización de actividades complementarias e extraescolares.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.

2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

3. Proporcionarlles ós alumnos e ós pais a información relativa ás actividades do equipo.

4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.

5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.

6. Distribuíos recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.

7. Organizar a utilización da biblioteca do centro.

8. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria de centro.

9. Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

Estará constituído por un membro do equipo directivo e polo profesorado desexe integrarse, preferentemente un de cada ciclo/nivel. A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, de ser posible, **durante dous anos consecutivos**, preferentemente por un mestre/a con destino definitivo no centro.

Definición da dinamización da lingua galega

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.

Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

Son competencia do coordinador:

a) Colaborar na elaboración dos proxectos do centro.

b) Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

c) Convocar e presidir as reunións do equipo.

d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

É competencia do equipo de normalización lingüística:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.

b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, o plan específico (o proxecto lingüístico do centro) para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

DINAMIZACIÓN DO EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará constituído polo profesorado desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

Definición da dinamización de biblioteca.

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos

educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.

2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.

7. Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Difundir os fondos existentes .
11. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado.
12. Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
13. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TIC

Estará integrado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado

desexe integrarse no equipo.

Definición da dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

Nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

DINAMIZACIÓN DE CONVIVENCIA

Estará integrado por un membro do equipo directivo, un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado desexe integrarse no equipo, e no caso de conflitos do alumnado, engádese o titor/a do alumnado implicado.

Definición da dinamización de convivencia escolar.

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

Funcións da dinamización de convivencia escolar.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia.
4. Resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir na comunidade educativa, cando se esgotasen medidas previas para a resolución do problema.
5. Nomear instrutor en caso de apertura de expedientes disciplinarios.

6. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
7. Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
8. Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
9. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
10. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

11. Estará facultada polo Consello Escolar para, no caso de falta graves, impoñer sancións de suspensións do dereito de asistencia a clase por un máximo de 3 días lectivos.

PROFESORADO

TITORES

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudios. O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

FUNCIÓNS

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudios.

- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar eescolar e informar ao equipo de profesores do grupo.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanzo-aprendizaxe dos alumnos/as.
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos, encolaboración directa co Departamento de Orientación.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro, especialmente para aquel alumnado de nova incorporación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión queproceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo/nivel a outro, logo de audiencia informativa cos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas quese presenten aos seus alumnos.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- Cubrir en tempo e forma establecidos (impresos ou no programa XADE), os documentos oficiais relativos aos seus alumnos/as.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e á xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

PROCEDEMENTO

- Os titores/as consultarán periodicamente co profesorado especialista e de apoio que imparta ao seu grupo sobre o desenvolvemento educativo do mesmo.
- Sinalarán un día semanal de visita e atención a pais, nais, representantes legais do alumnado, que será os luns de 16:30h. a 17:30h. Aínda así, titorías serán flexibles para

posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa e fóra de horario lectivo, e teñan un motivo xustificado para non facelo na hora fixada.

- Realizarán preceptivamente unha reunión inicial cos pais, nais, representantes legais do seu alumnado.
- Os pais/nais deberán concertar a visita aos titores previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou do proporcionado polo titor para tal fin, ou telefonicamente.
- Os titores/as poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.
- O presuposto económico figurará no presuposto anual do ciclo.

ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos na educación primaria (anteriormente considerado ciclo), este dereito entenderase referido a primeiro e segundo cursos, terceiro e cuarto cursos, e quinto e sexto cursos.
- Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar ciclo.
- Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso.
- De ser necesario e por motivos de organización do centro, poderase nomear titor/a a un/unha mestre/a especialista, compartindo ou non titoría con outro docente.

- A directora por proposta motivada da xefa de estudios, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. A proposta da xefatura de estudos construirase sobre as tres premisas seguintes:

  1ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

  2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do colexio.

  3ª) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo a antigüidade no centro.

- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
- Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
- Cada titor/a completará o ciclo coa súa titoría. Un titor/a non poderá promocionar de ciclo coa súa mesma titoría. Excepcionalmente un titor/a poderá promocionar de ciclo coa súa titoría sempre e cando só estivera un curso escolar coa titoría no ciclo anterior e non prexudique os dereitos de adscrición do resto do profesorado.
- Procurarase asignar titorías no claustro final do curso anterior sempre que a distribuciónde alumnado e a asignación do profesorado así o permita.

<u>Asignación de aulas por titorías</u>

- Cada ciclo determinará os criterios de distribución de aulas.
- Respectarase a permanencia do primeiro ciclo na planta baixa.
- Procurarase que o alumnado permaneza na mesma aula durante todo un ciclo.
- Procurarase asignar aula no claustro inicial de cada curso sempre e cando a distribución do alumnado así o permita.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.
- Existirá unha aula específica para música.
- Existirá un ximnasio para educación física.
- Existirá unha biblioteca de centro.
- Existirá unha aula de informática de centro.
- Mentres sexa posible, procurarase que inglés dispoña dunha aula específica.

- Mentres sexa posible, procurarase que relixión dispoña dunha aula específica. Se relixión dispón de aula específica será ese alumnado quen salga da aula na sesións de relixión.

De non dispor de aula relixión, sairá da aula na hora de relixión a modalidade que menos alumnado teña.

- Cando sexa a modalidade de relixión a que quede na aula, o profesor/a de relixión, recollerá todo o material empregado nesa clase, evitando deixar na aula símbolos ou elementos relixiosos que nada teñen que ver co carácter laico e aconfesional dos centros de ensino públicos do estado español.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.
- O profesorado é o responsable de que as aulas queden debidamente pechadas: luces, equipos informáticos, portas, fiestras e, no caso das aulas da planta baixa, tamén as persianas co fin de evitar posibles roubos ou incursións non autorizadas.

AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO POR TITORÍAS

- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnado e terase en conta o criterio de paridade. Procurarase equilibrar na medida do posible o número de nenos e nenas en cada aula.
- De manterse a adscrición da unitaria de Covas (dende maio do 2016 ten dobre adscrición con CEIP de Barouta e con CEIP A Maía). Evitarase facer guetos con alumnado procedente das unitarias, de xeito que non se poderá separar dito alumnado para aulas específicas. É dicir, evitarase illar entre si alumnado dunha mesma unitaria, de xeito que en caso de que se reparta sexan varios os que vaian a cada aula.
- Evitaranse agrupamentos con alumnado estranxeiro e será a comisión de coordinación pedagóxica quen examine a situación e decida o seu emprazamento cando así se considere necesario.

- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo o **criterio será baseado na decisión dos proxenitores ou persoas que ostenten a garda legal**. A recomendación do centro é:
  - Educación infantil: mantelos xuntos.
  - Educación primaria: separalos de clase.

  Pero o centro respectará o que decidan as familias.
- No caso de existir repetidores estes distribuiranse equitativamente entre

as aulas do nivel.

- O alumnado promocionará de nivel (si lle corresponde facelo), seguindo na súa aula co resto de compañeiros durante un mesmo ciclo. Excepcionalmente, por motivos debidamente xustificados, sempre atendendo ao beneficio do alumnado, poderase integrar noutro grupo. Será necesaria unha reunión cos titores afectados, co Departamento de Orientación, co equipo directivo (director e/ou xefe de estudos). Os titores terán en conta a opinión do equipo docente que lle imparte ao alumno.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporarase a aulaque menos alumnos teña e de ser igual, a quen lle corresponda seguindo a orde dos grupos (grupo A, grupo B, grupo C). En calquera caso, terase en conta tamén as necesidades de reforzo educativo existentes na aula e ás do alumno/a que se incorpora.
- No comezo da escolaridade en 4º de infantil o criterio inicial de agrupamento será o orde alfabético, aplicando logo o resto de criterios.
- Consultarase, na medida do posible, coas escolas infantís de procedencia e/ou familias, para estudar situacións particulares do alumnado.
- Faranse reagrupamentos de alumnado en 1º de primaria, consultando ao profesorado das unitarias e aulas de procedencia do propio centro, aplicando os criterios anteriormente expostos.
- En 5º de primaria farase un novo reagrupamento do alumnado partindo do orde alfabético do segundo apelido e aplicando despois o resto dos criterios establecidos neste regulamento.

- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante todo o ciclo na mesma aula.

PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA

Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Idioma estranxeiro

O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.

O alumnado levará o material necesario procurando non provocar posteriormente

desprazamentos innecesarios polos corredores.

O profesorado especialista acompañará ao final de cada sesións ao alumnado ata a aula do grupo-clase.

Especialidades educativas: Orientación, P.T. e A.L. (Pedagoxía terapéutica e Audición e linguaxe)

O alumnado que o precise terá asignado un horario de traballo en PT e AL

O alumnado dos cursos máis altos poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de ser acompañado polo profesor especialista correspondente.

LIBERDADE DE CÁTEDRA DO PROFESORADO

A Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, no seu artigo terceiro, **garante ao profesorado, dentro do marco da Constitución, a liberdade de cátedra**.

O EXERCICIO DA LIBERDADE DE CÁTEDRA EN PRIMARIA

A liberdade de cátedra é tal en Primaria (e tamén noutras etapas) por canto os mestres podemos **participar na toma de decisións pedagóxicas**, fundamentalmente a través dos **órganos colexiados** de participación (Consello Escolar e o Claustro de profesores), pero non exclusivamente. Os **órganos de coordinación docente** tamén se configuran como un espazo de participación na vida pedagóxica: comisión de coordinación pedagóxica, equipos de ciclo, titores, equipos de nivel, etc. **Estes espazos de participación son xanelas de invocación da liberdade de cátedra.**

A autonomía pedagóxica dos centros é un valor fundamental do sistema educativo, e iso permite a aplicación de espazos de liberdade educativa. Dita autonomía está encarnada, en gran parte, na concreción curricular, que a normativa actual establece, polo menos, no Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual, e na aplicación das orientacións metodolóxicas para o contexto propio.. Este é quizá o aspecto onde máis podemos invocar a liberdade de cátedra, á hora de desenvolver o currículo, polo que apostamos por profundar na devandita expansión da autonomía pedagóxica dos centros.

A excesiva burocratización da vida dos centros educativos e do sistema, en xeral, tradúcese

nunha excesiva presenza da normativa e nunha sorte de colonización xurídica que acaba por impregnar con excesiva rixidez o sistema, podendo ser isto unha porta á aplicación de doutrinas oficiais, ante o cal, **a liberdade de cátedra revélase como un antídoto que nos ofrece marxe para desatarnos desa excesiva rixidez, sempre dentro do respecto ás normas de funcionamento e organización.**

A adopción de **materiais curriculares** é outro aspecto onde podemos invocar como mestres a liberdade de cátedra. Actualmente, a normativa outorga esa facultade aos órganos de coordinación docente, pero como mestres a nivel individual, dentro do respecto aos valores constitucionais e ás normas vixentes, podemos opoñernos e buscar unha alternativa diferente. Esta opción amplíase coa introdución das TIC e do software libre, a realidade aumentada ou a computación na nube, onde a multiplicidade de materiais dispárase de forma exponencial, conformando un ámbito de **decisión docente que non escapa ao exercicio da liberdade de cátedra.**

LÍMITES NECESARIOS Á LIBERDADE DE CÁTEDRA NAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL E PRIMARIA

- **A protección da infancia e da mocidade.**
- O **rigor metodolóxico e científico** e a **ausencia de adoutrinamento e proselitismo**.
- As **esixencias de veracidade, non inxuria e necesidade** do que se comunica.
- A programación xeral do ensino: **obrigatoriedade** de seguir **o currículo establecido pola administración**.
- A especialización da función docente (que se revela como un límite con menos relevancia por ser os **mestres competentes en todas as áreas**).
- O **respecto ás normas de organización e funcionamento** dos centros.
- **Os elementos transversais do currículo.**

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

- Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar
- As titorías poderán ter un delegado/a de clase
- Poderá constituírse unha xunta de delegados de clase presidida por un alumno/a de 6º curso.
- Nas xuntas de delegados de clase participará polo menos a dirección do centro e/ou coordinador do 6º de primaria.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA

- Os pais/nais do centro poderán agruparse en asociacións.
- A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.
- A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regule a normativa oficial.

Finalidades das Asociacións de Nais e Pais (segundo Real Decreto 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de nais e pais de alumnado):

- Asistir os pais, nais, titoras ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- Colaborar nas actividades educativas dos Centros.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do Centro.
- Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos Centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e a participación dos pais e nais do alumnado nos Consellos Escolares dos Centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.
- Calquera outra que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior, lle asignen os seus respectivos estatutos.

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL.

O centro promoverá vías de colaboración con outros organismos, universidades, asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, fundamentalmente para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

CANLE ORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- A dirección e a xefatura de estudos estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.
- Os órganos de coordinación docente, informarán e solicitarán asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, pudendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

CANLE ORDINARIO E EXTRAORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DOS REPRESENTANTES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLOESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO

- Todo o profesorado do centro formará parte do claustro, participando nas súas reunións, podendo propoñer puntos na orde do día, tal como o indica a normativa propia do Claustro.
- O profesorado do centro terá cinco representantes no Consello Escolar, renovándose parcialmente esta representación cada dous anos.
- Os pais/nais/responsables do alumnado terán cinco representantes no Consello Escolar do centro. Un deses representantes será designado pola ANPA maioritaria. A representación dos pais/nais/representantes legais renovarase parcialmente cada dous anos.
- O persoal non docente terá un/ha representante no Consello Escolar que se renovará cada catro anos.

ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DACOMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
Canle de propostas ao Consello Escolar.	• Todos/as os membros da comunidade educativa poden facer propostas ao Consello Escolar a través dos seus representantes. As reunión do Consello Escolar son anunciados con tempo de xeito que permiten a inclusión de propostas para a convocatoria definitiva. • Tamén se poden facer propostas através do correo electrónico do centro: ceip.a.maia@edu.xunta.es • A proposta engadirase como punto ordinario ou formará parte dosrogos e preguntas do claustro.
Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo do alumnado. Titorías. Protocolo educativo para a prevención e control doabsentismo.	• No mes de setembro ou na primeira semana de outubro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longodo curso. • As titorías poderán promover as reunións que considere oportunas coas familias ao longo do curso, informando das datas e orde do día á dirección do centro. • O día de titoría para as familias será os luns de 16:30h a 17:30h. As familias deberán concertar cita previamente co profesor/a correspondente mediante unha nota a través do alumnado, telefonicamente ou a través do correo electrónico do centro. • O profesorado flexibilizará, de ser necesario, o día e hora de titoría, consensuando coas familias, para facilitar a asistencia dos pais e nais as reunións informativas.

NORMAS DE CONVIVENCIA

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA (LEI 4/2011 E OUTRAS DISPOSICIÓNS E REAL DECRETO 732/1995)

ASISTENCIA Á CLASE

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establecen no seu articulado a obriga das administracións públicas de garantir a escolarización dos menores, e a obriga das nais, pais ou titores legais de que os/as seus/súas fillos/as asistan con regularidade á clase para poder facer efectivo o seu proceso educativo, nomeadamente nos niveis obrigatorios que comprenden dez anos de escolaridade e se desenvolve, de xeito regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade.

A Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor, establece que calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro escolar de xeito habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización.

O Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, dispón que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Igualmente, dispón o que se entende por absentismo e que corresponde aos centros educativos o control, o rexistro e a información sobre as incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.

CRITERIOS PARA A XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

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

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

a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.

b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.

e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

En todo caso, ante calquera falta de asistencia do alumno/a, os pais, nais, titores/ as ou gardadores legais, **deberán xustificala por escrito nos tres días seguintes, entregando o documento xustificativo ao titor/a por correo electrónico ou a través da axenda.**

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

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

No caso de faltas por indisposicións ou enfermidade:

- Se a ausencia comprende de 1 a 2 días ao mes, consecutivos ou non, presentarase **xustificante por escrito dos pais, nais, titores/ as ou gardadores legais**.
- Cando a falta de asistencia ao centro educativo **por visita médica ou por enfermidade sexa de máis de 2 días ao mes, a xustificación deberá estar apoiada polo informe médico correspondente.**
- **Considerarase falta xustificada por enfermidade prolongada a situación dos menores que se atopan convalecentes en domicilio ou hospitalizados por períodos**

superiores a un mes, e conste no centro educativo o informe médico correspondente.

2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.

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

SEGUIMENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN

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

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corrixila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

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

DEFINICIÓN DE ABSENTISMO

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

DOCUMENTO PARA XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA OU PUNTUALIDADE

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA OU PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

Don/a……....., con DNI nº.....
como pai/nai/titor/a legal de ......, alumno/a do curso ....

SOLICITO a XUSTIFICACIÓN da súa falta de asistencia ( ) ou de puntualidade ( ) do(s) día(s) ..... do mes de ..... de 20....., polo motivo que se indica:

- Indisposición leve ( )
- Enfermidade ( )
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares ( )
- Citación que implique un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario ( )
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao ( )

Para o que achego os seguintes documentos xustificativos:

- .....
- .....

Bertamiráns, ... de ..... de 20.....

Sinatura: .....

MARCO NORMATIVO

- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia
- Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores (BOE do 13 de xaneiro de 2000)
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia (DOG do 13 de xullo de 2011)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011)
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996)
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

DEREITOS

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- A igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo, ou capacidade económica, crenza relixiosa…
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que sexan necesarias.
- A ser respectados polos seus profesores e compañeiros. Os alumnos non poderán ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectados na súa integridade física e dignidade persoal.
- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente as súas opinións respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor ou xefe de estudios. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unhas pautas de seriedade/responsabilidade.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor. Neste senso todo alumno ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- Se nunha aula, o titor/a solicitase a revisión de mochilas, informará ao alumnado do seu dereito a solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presencia dos seus familiares que serán requiridos dende a dirección do centro.

DEBERES

O deber fundamental do alumno é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de

comportamento. Son deberes dos alumnos:

- Estudar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións dos seus profesores respecto a súa aprendizaxe e formación
- Respectar ós seus compañeiros e a todos os membros da comunidade escolar.
- Cumprir as normas de convivencia establecidas neste regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Participar na vida do centro contribuíndo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.

NORMAS A SEGUIR POLO ALUMNADO

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro tipo de aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presencia do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante os profesorado ou a dirección as faltas contra este regulamento que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa

- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos,gominolas, bollería industrial, etc) durante as horas de permanencia no centro.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

DEREITOS

Ademais dos dereitos que a LOE-LOMCE recoñece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), os profesores terán dereito a:

1.- Ser tratados con corrección e respecto polos alumnos, pais de alumnos e persoal non docente.

2.- Ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao Centro en xeral ou a eles en particular.

3.- Expor iniciativas, suxestións ou problemas ao Equipo Directivo ou ao Consello Escolar.
4.- Utilizar as instalacións e o material do Centro, respectando horarios e normas establecidas.
5.- Promover iniciativas de investigación pedagóxica.
6.- Exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación.
7.- Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do Centro.
8.- Estar protexido e cuberto de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
9.- A renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
10.- Constituír Asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo cos normas vixentes.
11.- Exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

DEBERES

Ademais, os profesores estarán obrigados a:

1. Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas reunións ás que se lle convoque regulamentariamente.

2. Presentar por escrito un xustificante cando se faltou do centro, de acordo coas indicacións da normativa

3. Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases, exames e resto das súas actividades.

4. Controlar a asistencia e puntualidade dos alumnos da súa clase, anotando as correspondentes faltas no parte diario

5. Educar aos seus alumnos nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.

6. Respectar e facer respectar o presente Regulamento , así como as decisións que de acordo co sexan adoptadas polos órganos competentes.

7. Aceptar os cargos académicos docentes e de investigación , para os que sexan designados e o réxime de dedicación que esixa o servizo.

8. Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.

9. Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecido na PXA

10. Realizar as súas actividades docentes dentro das directrices que se acorden na programación do ciclo/nivel ao que pertenza.

11. Colaborar cos titores dos alumnos aos que imparte clase en orde á solución dos problemas que se observen, tanto a nivel particular como grupal.

12. Participar no desenvolvemento do plano de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de Estudos.

13. Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

14. Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

15. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.

16. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.

17. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.

18. Facilitar a integración do alumno no grupo e fomenta-la súa participación nas actividades do Centro.

19. Orientar ó alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso educativo.

20. Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos, das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

21. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.

22. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.

23. Colaborar cos demais titores no marco do proxecto educativo do Centro.

24. Orientar as demandas e inquedanzas do alumnado e mediar, en colaboración co delegado de grupo (de existir), ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.

25. Informar ó alumnado do grupo, ós pais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

26. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos.

27. Fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos. Impartir unha ensinanza exenta de adoutrinamento ou manipulación ideolóxica.

28. Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.

29. Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.

30. Realizar gardas de clase, recreo e entradas de saídas do alumnado transportado.

31. Realizar as gardas complementarias biblioteca.

32. Coordinarse co profesorado do mesmo nivel e co departamento de orientación.

33. Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos…).

34. Procurar un ambiente non discriminatorio na aula, fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.

35. Intervir en situacións de conflito entre alumnos/as ofrecendo solucións positivas e pacíficas.

36. Estar alerta ante calquera indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á dirección do centro.

37. Aos deberes recollidos nos procedementos do profesor, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ao profesorado.

38. A manter o sixilo e a confidencialidade en todo o relacionado as situacións persoais e académicas do alumnado e as situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito a intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO

1. O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
2. O profesor non abandonará unha aula sen as garantías de que alumnado terá un comportamento adecuado.
3. Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
4. Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula, salvo para facer fotocopias ou ir aos aseos.
5. O profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles na aula nin nos patios. Só a persoa responsable do bo funcionamento das aulas E-Dixgal poderá ter o móbil durante as clases para poñerse de inmediato en contacto coa UAC.
6. O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
7. Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise, estudaríase a posible cambio de hora libre en prol da axeitada atención ao alumnado.
8. Non debe expulsar ós alumnos de clase senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo o informes pertinente. Xamais debe enviar ao alumnado castigado ao corredor.
9. En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro. e esta, de ser necesario, convocará á comisión de convivencia
10. Para facilitar o traballo de conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar. A ser posible, facelas cun día de adianto e sobre todo, non poden pedirse ao momento, salvo que sexa estritamente necesario.
11. As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de cursos de formación do profesorado en horario lectivo, segunda circular da Inspección, van a

cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ó Delegado Provincial a través do director do centro con, polo menos, 10 días de anticipación.

12. Para usar o ximnasio, aula de usos múltiples, aula de informática, biblioteca e aula de experimentación, deberase facer uso dela no horario prefixado pola xefatura de estudos, en caso de que sexa unha situación puntual deberá comprobar que estea libre, apuntarse no papel que figura na porta de cada unha destas dependencias para facer a reserva da aula, e comunicalo en dirección.
13. Ó final de cada período de clases, entendido isto como ao remate da xornada lectiva (non ao rematar cada sesión) e no momento de saír ao recreo, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas. Ao final da xornada lectiva terá que pechar as portas con chave e, nas aulas da planta baixa, pechar fiestras e baixar persianas para evitar roubos e incursións non autorizadas.
14. Os titores/as poderán solicitar do seu alumnado que lles mostren as súas mochilas na aula ou nun espazo privado se así o solicitase o alumno/a.
15. Só cada titor/a poderá permitir o acceso dos seus alumnos á aula correspondente unha vez rematado o período de clase se estes precisasen o acceso por esquecer libros, libretas,...pero por norma xeral non deben permitir o acceso unha vez rematado o horario.
16. Para o profesorado de garda o horario comezará coa chegada de autobuses asistindo ao alumnado transportado no acceso e permanencia nos espazos exteriores ata o momento de que soe o timbre de incorporación ás clases.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DEREITOS

1. Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e o presente regulamento.
2. Participar no Consello Escolar a través do seu representante e respectar os acordos acadados nese órgano.
3. Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares Gardando secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.
4. O persoal coidador de apoio a alumnado con necesidades específicas, usuario de comedor terá dereito a uso gratuíto do servizo de comedor os días que desempeñen a súa labor no servizo.

DEBERES DO PERSOAL CONSERXERÍA

1. Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido
2. Poñer o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
3. Impedir o acceso de pais/nais ou persoas alleas ao centro ás aulas en horario lectivo
4. Comunicar e impedir a estancia de alumnado nos corredores en horario lectivo ou nos recreos.
5. Anunciar as visitas ao profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
6. Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro
7. Atender o teléfono do centro
8. Atender o servizo de fotocopiadora e anotar as copias.
9. Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da Dirección.
10. Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
11. Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.
12. Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar á dirección os desperfectos ocasionados.
13. Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia estraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este está pechado.
14. Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

DEBERES DO PERSOAL DE LIMPEZA

1. Poñer o máximo celo na limpeza das instalacións do centro.
2. Cumprir coa planificación de limpeza acordado entre a empresa e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
3. Baleirar as distintas papeleiras do patio e aulas.

4. Repoñer de papel e xabón os aseos.
5. Pechar o centro e conectar a alarma cando o seu traballo se prolongue máis aló da xornada escolar.
6. Colaborar na limpeza de incidentes durante o horario lectivo: vómitos, inundacións, …
7. Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO

DEREITOS

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seu fillo ou filla
- A ser recibido polo titor/a, profesores e equipo directivo.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais existentes no centro.
- Elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou actividades alternativas.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares

DEBERES

- Enviar os seus fillos/as ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas e/ou no servizo de transporte escolar.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/fillas procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou filla.
- Acudir ó centro cando sexa requirido por un profesor, titor, orientador ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titor.
- A responder do comportamento do seu fillo e facerse carga dos danos (tanto en bens

comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por neglixencia) ocasionados cando así o sancione a comisión de convivencia

- Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento do regulamento do centro dos seus fillos/as

- Reter nos propios domicilios aos nenos/as con febre ou calquera enfermidade infecto contaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar á clase aos alumnos/as infestados con parasitos até estar totalmente desparasitados/as ou non supoñan un perigo de contaxio ao resto de membros da comunidade escolar.
- Estar dispoñible en algún dos teléfonos dados ao centro para poder ser localizado en caso de emerxencia.
- Informar ao centro dos cambios familiares que se produzan ao longo da escolaridade (cambio domicilio, teléfonos, tutelas...)

PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS

- Os pais/nais deberán comunicar ante o titor/a ou a dirección do centro calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento, mellor persoalmente pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefonicamente, pero xamais dende o anonimato,
- O espazo destinado para o servizo de transporte escolar, é de uso exclusivo dos autobuses durante o tempo de entrada e saída do servizo.As familias nese espazo e durante ese tempo non poderán estacionar nin circular cos seus coches.
- Durante os recreos, as familias non deben permanecer nos patios. Hai un persoal de garda para atender ao alumnado.
- As familias e titores de alumnado de educación infantil sen transporte deberán acompañar ao alumnado ata as instalacións correspondentes, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio. Ao principio de cada curso xa se dan as indicacións de cal é a zona de espera.
- As familias e titores de alumnado de educación primaria sen transporte non accederán ao centro, mantendo o portal da entrada despexado para facilitar o acceso do alumnado. Non estará permitido permanecer nas instalacións do centro mentres o alumnado espera para entrar nas aulas.

- As dúas primeiras semanas de curso para favorecer a adaptación do novo alumnado de primaria ao centro, permitirase a estas familias acompañar a estes nenos e nenas ata o momento da entrada, transcorrido ese período e coa finalidade de favorecer a súa autonomía, deberán esperar no portal de entrada.
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 a 30 de xuño
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

FALTAS, SANCIÓNS E PROCEDEMENTOS DISCIPLINARIOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

A Lei 2/2015 do emprego público (artigos 183 e ss.) recolle no seu Título IX o réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 183. Responsabilidade disciplinaria

1. Todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei queda suxeito ao réxime disciplinario establecido no presente título.

2. O persoal que induza outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incorrerá na mesma responsabilidade que estes.

3. Incorrerá en responsabilidade nos termos previstos por esta lei o persoal ao servizo das administracións públicas que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, ou coopere na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que preste servizos ou para os cidadáns.

4. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

Artigo 184. Exercicio da potestade disciplinaria

1. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei corrixirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puider derivar de tales infraccións.

2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:

a) Legalidade e tipicidade das faltas e sancións, a través da predeterminación normativa e, no caso do persoal laboral, dos convenios colectivos.

b) Irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e retroactividade das favorables ao presunto infractor.

c) Responsabilidade.

d) Proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das faltas e sancións como á súa aplicación.

f) Presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, suspenderase a súa tramitación e poñerase en coñecemento do Ministerio Fiscal.

4. Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan a Administración.

5. Só se poderán sancionar disciplinariamente os feitos que xa fosen sancionados disciplinaria ou penalmente cando non exista identidade de fundamento e ben xurídico protexido

CAPÍTULO II. Faltas disciplinarias

Artigo 185. Faltas moi graves

1. Son faltas moi graves dos/das empregados/as públicos/as:

a) O incumprimento do deber de respecto á Constitución e ao Estatuto de autonomía de Galicia no exercicio da función pública.

b) Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou convicción, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou convicción, discapacidade, idade ou orientación sexual, e mais o acoso moral, sexual e por razón de sexo.

c) O abandono do servizo, así como non facerse cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.

d) A adopción de acordos manifestamente ilegais que causen prexuízo grave á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.

e) A publicación ou utilización indebida da documentación ou información a que teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función.

f) A neglixencia na custodia de segredos oficiais, declarados así por lei ou clasificados como

tales, que sexa causa da súa publicación ou que provoque a súa difusión ou coñecemento indebido.

g) O notorio incumprimento das funcións esenciais inherentes ao posto de traballo ou das funcións encomendadas.

h) A violación da imparcialidade utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.

i) A desobediencia aberta ás ordes ou instrucións dun superior, salvo que constitúan infracción manifesta do ordenamento xurídico.

j) A prevalencia da condición de empregado público para obter un beneficio indebido para si ou para outro.

k) A obstaculización ao exercicio das liberdades públicas e dos dereitos sindicais.

l) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.

m) O incumprimento da obriga de atender os servizos esenciais en caso de folga.

n) O incumprimento das normas sobre incompatibilidades cando iso dea lugar a unha situación de incompatibilidade.

ñ) A incomparecencia inxustificada nas comisións de investigación das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia e das asembleas lexislativas das demais comunidades autónomas.

o) O acoso laboral.

2. Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:

a) A agresión grave a calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

b) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen grave dano á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.

c) A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

d) A realización de actos encamiñados a impedir a asistencia ao posto de traballo de quen non queira participar nunha folga.

3. Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas na alínea anterior.

Artigo 186. Faltas graves

1. Son faltas graves do persoal funcionario:

a) O incumprimento das ordes ou instrucións dos superiores xerárquicos relacionadas co servizo ou das obrigas concretas do posto de traballo, así como as neglixencias das que deriven ou poidan derivar prexuízos graves para o servizo.

b) O abuso de autoridade no desempeño das súas funcións.

c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen dano á Administración pública en que presten servizos ou á cidadanía, sempre que non constitúan falta moi grave.

d) A tolerancia polos superiores xerárquicos da comisión de faltas moi graves ou graves do persoal baixo a súa dependencia.

e) A desconsideración grave con calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

f) Causar dano grave á conservación dos locais, ao material e aos demais elementos relacionados co servizo ou dar lugar, por neglixencia inescusable, á súa deterioración, perda, extravío ou subtracción.

g) A intervención nun procedemento administrativo cando concorra algunha das causas de abstención legalmente establecidas.

h) A emisión de informes ou propostas e a adopción de resolucións ou acordos manifestamente ilegais, cando causen prexuízo á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns, sempre que non constitúa falta moi grave.

i) A falta inxustificada de rendemento que afecte o normal funcionamento dos servizos, sempre que non constitúa falta moi grave.

j) O incumprimento do deber de sixilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo ou función, sempre que non constitúa falta moi grave.

k) O incumprimento das normas en materia de incompatibilidades cando non supoña o

mantemento dunha situación de incompatibilidade.

l) O incumprimento inxustificado, total ou parcial, da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes, ou porcentaxe equivalente no caso de que o seu cómputo se faga por períodos superiores ao mes. Para estes efectos, enténdese por incumprimento total da xornada de traballo diaria a ausencia inxustificada do posto de traballo durante a duración íntegra daquela.

m) A falta de asistencia reiterada, sen causa xustificada, ás accións formativas que teñan carácter obrigatorio.

n) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inxustificados da xornada de traballo.

ñ) O incumprimento das obrigas impostas pola normativa de prevención de riscos laborais do cal poidan derivar riscos graves e inminentes para a seguridade e saúde das persoas.

o) O emprego ou a autorización para usos particulares de medios ou recursos de carácter oficial ou a achega destes a terceiros, salvo que pola súa escasa entidade constitúa falta leve.

p) A simulación de enfermidade ou accidente cando comporte ausencia do traballo.

q) A grave perturbación do servizo que impida o normal funcionamento deste.

r) O atentado grave á dignidade do persoal funcionario ou da Administración pública en que presten servizos.

s) Non prestar a colaboración debida durante a instrución dun procedemento disciplinario, incluída a incomparecencia inxustificada como testemuña logo de citación debidamente notificada.

t) A falsidade de carácter esencial en calquera manifestación ou documento que se xunte ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa.

u) A promoción ou participación en calquera liorta ou altercado grave no centro de traballo.

v) A realización dentro da xornada de traballo, de maneira reiterada ou con ánimo de lucro, doutro tipo de actividades, de carácter persoal ou profesional.

w) A aceptación de calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá

dos usos habituais, sociais e de cortesía.

x) O encubrimento de faltas consumadas moi graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.

CAPÍTULO III. Sancións disciplinarias Lexislación aplicable

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves do persoal laboral atendendo ás seguintes circunstancias:

a) O grao en que se vulnerase a legalidade ou os principios de actuación e o código de conduta dos empregados públicos establecidos nesta lei.

b) A gravidade dos danos causados ao interese público, ao patrimonio ou aos bens da Administración pública en que se presten servizos ou dos cidadáns.

c) O descrédito para a imaxe pública da Administración pública en que se presten servizos.

Artigo 187. Faltas leves

1. Son faltas leves do persoal funcionario:

a) O incumprimento inxustificado do horario de traballo, cando non supoña falta grave.

b) A falta inxustificada de asistencia dun día.

c) A incorrección con outros empregados públicos ou cos cidadáns con que se relacione no exercicio das súas funcións.

d) O descoido ou a neglixencia no exercicio das súas funcións.

e) A presentación extemporánea de partes de alta a partir do cuarto día de atraso.

f) O encubrimento de faltas consumadas graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.

g) Calquera outro incumprimento dos deberes e obrigas do persoal funcionario, así como dos principios de actuación do artigo 73, sempre que non deba ser cualificado como falta moi grave ou grave.

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias leves do persoal laboral atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas para as faltas graves.

Pola comisión de faltas moi graves poden impoñerse sancións que van dende a separación do servizo, traslado forzoso ou imposibilidade de participar en provisión de postos. A comisión de faltas graves pode sancionarse con tamén dende a suspensión de funcións, traslado forzoso ou ata prohibición de ocupar determinados postos. As faltas leves poden corrixirse con suspensión de funcións, exclusión de listas de espera, ou apercibimento por escrito. En todas as sancións poderá establecerse, de forma complementaria á sanción principal imposta, a obriga de realizar cursos de formación sobre ética pública.

Para establecer a sanción teranse en conta as seguintes circunstancias:

a) O grao de intencionalidade, descoido ou neglixencia que se revele na conduta.

b) O dano producido aos intereses públicos ou de particulares.

c) A reiteración e a reincidencia.

Normativa básica de referencia:

RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do

Estatuto Básico do Empregado Público.

LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG do 4 de maio de 2015)

INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS.

CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA. PROCEDEMENTO CORRECTOR

O art. 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas en:

- Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor e transporte.
- Fóra do recinto escolar que 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.

- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Principios xerais

Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

1. Ter carácter educativo e recuperador.
    a. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
    b. Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
    c. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección

tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Gradación das medidas correctoras

Terase en conta:

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

2. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas
3. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

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

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

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

ARTIGO 1903 do CÓDIGO CIVIL

Os pais son responsables dos danos causados polos fillos que se atopen baixo o seu garda.

Ademáis do alumnado, o persoal docente, non docente, colaborador, pais e nais, estarán obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.

Os titores o son dos prexuízos causados polos menores ou incapacitados que están baixo a súa autoridade e habitan na súa compañía.

O son igualmente os donos ou directores dun establecemento ou empresa respecto dos prexuízos causados polos seus dependentes no servizo dos ramos en que os tivesen empregados, ou con ocasión das súas funcións.

As persoas ou entidades que sexan titulares dun centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen os seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se achen baixo o control ou vixilancia do profesorado do centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

A responsabilidade de que trata este artigo cesará cando as persoas nel mencionadas proben que empregaron toda a dilixencia dun bo pai de familia para previr o dano.

Procedementos correctores

PROCEDEMENTO PUNITIVO

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipifican como:

- Conductas leves contrarias ás normas de convivencia
- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior 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 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 co apartado 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.

.

MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ÓRGANISMO
a-Amoestación privada ou por escrito.	O profesorado da alumna ou alumno, oído estee dando conta á xefatura de estudos.
b-Comparecencia inmediata ante axefatura de estudos	
c-Realización de traballos específicosen horario lectivo.	
d-Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvementodas actividades do centro.	A **titora ou titor** da alumna ou alumno, oídoeste e dando conta á xefatura de estudos.
e-Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementariase no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	A **xefatura de estudos** ou a do **dirección** docentro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f-Cambio de grupo por un período de ata unhasemana.	

g-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tresdías 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.	A **dirección do centro**, oídos a alumna oualumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titorda alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á **Comisión da Convivencia Escolar** do centro.
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 o procedemento conciliado. Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa. O diálogo e a conciliación, se concorren os requisitos previstos neste regulamento, serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución dos conflitos no ámbito escolar. evitar a interrupción no proceso formativo.	

Solicitude de revisión e execución de medidas

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) ou, de ser o caso,

se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, convicciónns políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar conforte o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por neglixencia grave ás instalación 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.
8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.

10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. cando se é requirido para iso polo profesorado.

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

12. O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ÓRGANISMO
Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	O director/a inicia o procedemento por: • Propia iniciativa • A petición de calquera membro da comunidade educativa 2. Noméase un profesor/a que será o instrutor/a. 3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando: • Indicación da conducta • Correccións que poden corresponder • Nome do profesor instrutor/a 4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instrutor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: • Cambio temporal do grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días 5. Trámite de audiencia: O instrutor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo decomedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes.	
Cambio de grupo.	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos quese determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	

Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centropor un período de entre 4 días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnadodeberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	da cal se estenderá acta. 6. O director/a ditará resolución motivada e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos. 7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspecciónnun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
Cambio de centro.	

O procedemento conciliado.

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado **poderá aplicarse** de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

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.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do Procedemento conciliado:

1. A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como

circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas. 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.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

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

A persoa mediadora non substituirá 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 serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

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

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

ACOSO ESCOLAR

O acoso escolar definese na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa como **"calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar".**

O acoso escolar **configúrase como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia**

nos centros educativos segundo o Decreto 8/2015, de desenvolvemento da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Para identificar unha situación como acoso escolar deben darse as seguintes circunstancias:

1. **Intencionalidade**: ten que existir a intención de lle causar un dano a unha vítima concreta.
2. **Reiteración:** debe ser unha situación prolongada no tempo e reiterada.
3. **Desequilibrio de forzas:** ten que existir a percepción dun desequilibrio de poder entre a presunta vítima o o presunto acosador, un abuso de poder.

Se non concorren estes requisitos, non pode falarse de acoso escolar, o que non significa que non esteamos ante unha conduta reprochable. Debe terse en conta que calquera tipo de agresión física ou verbal é reprochable, pero non todas elas se poden cualificar como acoso escolar.

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional conta cun protocolo específico de actuación para os supostos de acoso escolar e ciberacoso. Neste protocolo abordase o problema do acoso escolar dende unha dobre perspectiva: a preventiva e a correctora. O protocolo de actuación nestes casos pode consultarse na seguinte ligazón: http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZOS
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos (1)
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedementocorrector, designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos (2)
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.	
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondenteServizo da Inspección Educativa.	

PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN	
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.	
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.	

Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade conestas.	
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.	
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN	
Incoación do procedemento disciplinario	
Instrución (Incluirase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo
Notificación da resolución ao correspondente servizo da InspecciónEducativa	
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado	10 días lectivos
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.	

(1) e (2) . Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

AULA DE REFLEXIÓN DO CENTRO

O Proxecto aula de Reflexión (AR), se puxo en funcionamento no curso 2013-2014, logo de ser aprobado polos órganos de participación do centro, Claustro e Consello Escolar.

Partindo dunha visión positiva e ampla do conflito e da necesidade de aproveitar o seu valor educativo, pretendemos que a AR sexa un espazo de diálogo, reflexión e negociación, para atender ao alumnado que incumpre as normas de convivencia, axudándoo a reflexionar sobre a súa conduta, aprender a xestionar as súas emocións e conflitos de xeito construtivo, a asumir a súa responsabilidade, a reparar o dano causado e a subscribir compromisos de cambio.

FUNCIONAMENTO

Profesorado responsable

Un Equipo formado por cinco mestres serán os encargadas de atender a Aula de Reflexión, durante o recreo e hora de ler, os cinco días da semana.

Alumnado obxecto de atención:

Na AR será obxecto de atención *non só alumnado con problemas de disciplina e conducta senón tamén con carencias sociais, afectivas emocionais*...que contraveña de maneira reiterada as normas de convivencia, logo de que fosen postas en práctica outras medidas ou estratexias na titoría sen obter resultados satisfactorios.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA GARANTIR O CARÁCTER INCLUSIVO DA AULA DE REFLEXIÓN.

O obxectivo prioritario da AR ***será a de buscar solucións razoadas e meditadas a un comportamento reiterado***.
Outro obxectivo será favorecer a comunicación entre titores/as e profesorado da Aula de Reflexión.

A aula de reflexión será un lugar de escoita, non deberá ser entendida coma un lugar de castigo, *x*a que ésta non é a finalidade do proxecto, que pretende ser máis amplo e

ambicioso. Debe ser entendido a longo prazo, pois en moitos casos os resultados non son inmediatos.

Con carácter excepcional, podería darse o caso de que un alumno/a estivera sancionado polo titor/a, especialista... e tamén acudindo á AR. Neste suposto:
1. Estudiáranse os casos de maneira individualizada.

2. Consensuando entre o titor/a e profesor da aula AR, acordarán a mellor medida para o alumnado.

3. Pode acudir a aula AR e ao mesmo tempo cumprir a sanción imposta polo profesor titor/a, xa que as medidas a adoptar non teñen porque ser incompatibles, (entendendo que os motivos polos que foi enviado á AR non son os mesmos que os que levan a sanción).

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.

1. Detección dun problema, no que o titor/a ou especialista, esgotou as medidas ou estratexias ao seu alcance.

2. Cubrir solicitude (ANEXO) no Departamento Orientación.

3. Asignación de profesor de entre os membros da AR.

4. Información á familia dos motivos e finalidade da AR, por parte do titor/a e do responsable AR

5. Nun primeiro momento, o titor/a acompañará ao alumno, previa explicación do funcionamento, á AR.

6. Seguimento e alta do alumno/a, do que será debidamente informado o titor/a.

7. O alumno/a acudirá á AR ata que sexa dado de alta, a excepción de actividades organizadas polo centro , saídas, etc

NORMAS DE CONVIVENCIA.

ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

ENTRADAS E SAÍDAS

ENTRADAS

- A entrada do alumnado deberá facerse polo portalón principal de acceso.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado nos espazos indicados para os agrupamentos e posterior subida as aulas dentro do recinto escolar.
- Os pais/nais que acompañan ao alumnado nos seus coches non poderan aparcar nos lugares dispostos para os autobuses do servizo de transporte.
- A entrada do alumnado sen transporte no recinto escolar será o máis aproximada as 9:05h, hora de comezo da actividade académica.
- Os pais/nais do alumnado de educación infantil sin transporte escolar teñen a obrigación de acompañar ao alumnado ata a porta do centro ata o mesmo momento que toca o timbre para a entrada as aulas. O alumnado de infantil non transportado deberá ser acompañado polas familias e titores ata o momento de entrada, cando sone o timbre. En calquera caso, as familias de infantil que non empregan transporte, deberán esperar ata que sone o timbre na zona cuberta do inicio das escaleiras/rampla. Non poderán acceder ó aulario de infantil salvo causa xustificada, e, respectando en todo momento as indicacións do profesorado e sen entorpecer as entradas do alumnado. salvo no período de adaptación para o alumnado de 4º de infantil ou no caso de ser reclamados polo centro.
- Permitirase o acceso ás aulas ás familias do alumnado de Educación Infantil e primaria para asistir a celebracións organizadas polo titor/a na aula (actividades puntuais, charlas,...) avisando o titor/a previamente á dirección e coordinador/a de ciclo/nivel.

- Dentro do recinto escolar só o profesorado do centro estará autorizado para a fotografar ou filmar ao alumnado. (autorizacións de imaxe)
- O alumnado de primaria poderá ser acompañado polos seus titores ata a entrada do recinto (portalón). Só poderán acompañar, si o consideran necesario, ao alumnado de 1º de primaria ata a porta lateral de acceso, sen permanecer nas instalacións do centro máis do tempo necesario para dito acompañamento.

Alumnado usuario do servizo de transporte

- Nas entradas, dende a chegada de autobuses haberá profesorado de garda. O alumnado usuario de transporte escolar estará atendido dende a súa chegada por profesorado do centro.
- Os autobuses chegarán a partir das 8:50h. polo que será nese momento cando se abra o portal do centro.
- O alumnado de primaria accederá ao patio de educación primaria.
- O alumnado de infantil será acompañado polo persoal colaborador de transporte ata a entrada de educación infantil. Permanecerá na entrada atendendo as indicacións oportunas do profesorado de garda.

Acceso as aulas

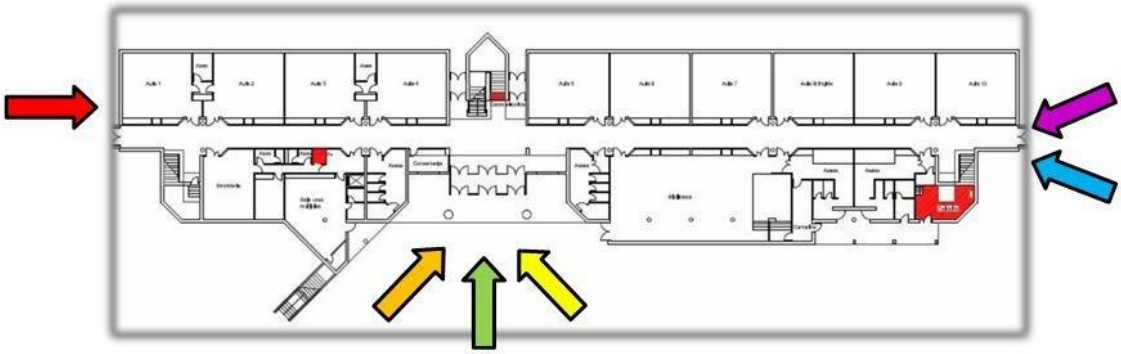
- O profesorado e/ou persoal de garda ocupará os espazos correspondentes no momento que soe o timbre/ de entrada.
- O resto do profesorado procurará esperar na aula correspondente ao alumnado ou no seu defecto acompañalo, procurando que o alumnado non entre só na aula.

  Educación infantil

  - Cando soe o timbre o alumnado agruparase por niveis educativos xunto co/a profesor/a correspondente pasando às aulas empezando polo curso máis baixo.

  Educación primaria:

- As entradas do alumnado faranse segundo o gráfico que se achega.



PORTAS DE ACCESO

1ºA-1ºB-1ºC	2ºA-2ºB-2ºC	3ºA-3ºB-3ºC	4ºA-4ºB-4ºC	5ºA-5ºB-5ºC	6ºA-6ºB-6ºC
AULAS 1, 2 e 3 PLANTA BAIXA	AULAS 6, 4 e 5 PLANTA BAIXA	AULAS 19, 17 e 18 1º ANDAR	AULAS 7, 9 e 10 PLANTA BAIXA	AULAS 15, 13 e 16 1º ANDAR	AULAS 12, 14 e 11 1º ANDAR

- Procurarase que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible, podendo entrar simultaneamente no centro alumnado da planta baixa e os do primeiro andar.
- Cando soe o timbre, sinala o final do recreo e polo tanto do momento de xogo, polo que rapidamente levaremos o material deportivo e xogos para as cestas correspondentes e pasaremos a zona de agrupamento do noso nivel educativo.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atropelarnos e deixando sempre libre a nosa esquerda para permitir o tránsito de persoas.
- Cando se sube ás aulas despois do recreo irase directamente para a aula, sen ir aos aseos.
- Nos recreos, na zona de primaria, os aseos do patio estarán abertos para que poidan ser usados.
- Moi importante: todos os servizos son para asearse e non para xogar. O uso indebido dos aseos do centro provocarán a primeira vez unha falta leve con amonestación e notificación á familia.
- O coidado e **a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa**, en consecuencia, está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.

- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder as aulas salvo que este sexa co permiso e presenza do titor/a correspondente.
- Como norma xeral, unha vez que remate a actividade lectiva o alumnado non poderá

volver as instalacións do centro no resto da xornada, salvo para participar en actividades complementarias de estudo ou biblioteca, ou outras organizadas dende a Anpa, Concello,...

SAÍDAS

Saídas do alumnado rematadas as clases

- O alumnado non usuario de transporte, deberán ser recollidos polas familias
- O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro se así o solicitan os seus familiares ou titores legais.
- Nas saídas, as familias agardarán ao alumnado fóra do edificio xunto as portas correspondentes no caso de educación infantil e, si así o consideran, tamén os pais,nais de alumnado de 1º de primaria
- Dende as 14:30h non poderán permanecer nos edificios nin nos patios nin alumnado nin familias, salvo que existan actividades reguladas neses espazos. O alumnado que necesariamente este agardando a quenda de comedor estará acompañado polos respectivos coidadores responsables de dita actividade.,

Saídas ao servizo de comedor

- Na educación infantil o alumnado prepararase para o servizo comedor dende as 13:50h. As monitoras de comedor recollerán ao alumnado usuario do servizo e o profesorado permanecerá co resto do alumnado ata o momento da saída.
- Na educación primaria os monitores recollerán nas aulas só ao alumnado de 1º e 2º
- O alumnado de 1º e 2º, usuario do comedor procurará asearse debidamente antes de ir a comer usando os servizos do primeiro andar.
- O alumnado do segundo andar baixarán polas escaleiras en fila, con orde e deixando libre a súa esquerda

- Nas aulas do primeiro e segundo andar o profesorado deberá acompañar ao alumnado ata a baixada das escaleiras para controlar que o alumnado baixe correctamente evitando atropelos.
- A principio de curso farase un listado do alumnado que recollerá as persoas que o poderán vir a recoller ou no seu defecto o permiso asignado pola familia para o alumno/a vai só a comer a casa.

Actividades extraescolares

- A ANPA e o Concello ofertan dende as 16:30h distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle a cada un deles e o desprazamento do alumnado a elas, é responsabilidade das familias e/ou dos monitores de cada actividade.
- Dende as 16:30h o alumnado non poderá permanecer nas instalacións do centro se non é para participar nas actividades complementarias.
- A ANPA e o Concello designarán unha persoa responsable no centro mentres se desenvolvan as súas actividades, responsabilizándose do seu funcionamento e das incidencias producidas.

Actividades complementarias: saídas, excursións, …

- Ás familias do alumnado solicitaráselle no momento da matrícula o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno/a. Para elo deberán asinar un único documento para toda a escolarización do alumnado no centro. Dito documento estará xunto ao expediente do alumno/a.
- Ao principio de cada curso as titorías asegurararanse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas para cada alumno/a.
- As Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.

- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen avise ao director para que conste e se dispoña da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas. As familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.
- Para as saídas do centro que inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.
- Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles

ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes ou facilitar un número de contacto de considerarse oportuno.

- Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida. A decisión final tomaráa a persoa que dirixe o centro, unha vez escoitadas todas as partes.

Outras saídas do centro dentro do horario lectivo

Calquera saída do centro do alumnado en horario escolar terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno/a, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto co seu DNI e sinatura.

OS RECREOS

Representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.

Só por causas excepcionais, e como medida correctora se poderá quedar nas aulas e sempre que o alumnado teña que quedar nunha aula durante os recreos terao que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a desenrolar.

Durante os recreos o centro procurará facilitar o acceso do alumnado á biblioteca, polo que se manterá o plan de utilización deseñado polo equipo de biblioteca escolar.

O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade as gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro

O soar do timbre final do recreo significa que deberemos rematar a actividade que esteamos a facer e recoller o material deportivo, xogo ou lectura depositando nos lugares asignados, acudindo inmediatamente aos agrupamentos do patio para subir ás aulas.

Cambio de roupa: Cando por calquera accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesor/a de garda chamará a súa familia para que acudan a cambialo.

No patio

- O patio de recreo e un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollerse ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas, agás os días indicados e sempre segundo as quendas e normas establecidas.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras, paos, etc.). O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o dano ocasionado.
- Os servizos do patio son un lugar para asearse e está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fora das instalacións do centro, nin para subir as aulas ou servizos internos.
- Os días de choiva terase especial coidado en non correr nos patios cubertos e como xa se indicou anteriormente, está prohibido xogar con balóns ou pelotas

- Os campos de xogo deben compartise e poder xogar varios partidos a un mesmo tempo, polo que poderá haber máis dun balón e máis de dous equipos nun espazo aprendendo a convivir sen problemas
- Só nos momentos de competición organizada se xogará un único partido ao mesmo tempo.
- Deberemos respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarnos dos seus portes ou aros.
- As árbores e plantas do contorno son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.
- Non está permitido subir aos muros do colexio e baixo ningún concepto saltar para fóra do recinto escolar.
- O alumnado que traia material deportivo da casa terá que compartilo co resto de compañeiros do centro, pasando a ser como calquera outro material do centro.
- O alumnado non poderá permanecer ou acceder a zona de rampla ou das escaleiras de acceso a educación infantil durante o recreo.

Na biblioteca

A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un silencio e un orde especial.
A biblioteca ten un regulamento propio

Nos ordenadores da biblioteca

- Sempre deberá estar o alumnado acompañado do profesorado de garda da biblioteca.
- Non se poden instalar aplicacións sen a autorización do equipo TIC, podendo propoñer a instalación ao persoal responsable.
- Acenderanse os equipos só cando nolo indique o/a profesor/a responsable.
- Cando remata a sesión asegurarémonos de que todo queda apagado.
- Non se poden cambiar os equipos de lugar
- Respectarase o escritorio predefinido sen cambiar a súa configuración.

OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA

A indumentaria persoal

- Abranguerá o centro escolar e na realización de actividades extraescolares, complementarias e saídas pedagóxicas.
- A vestimenta non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
- Así mesmo as vestimentas con referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, consideraranse fóra do ámbito da vestimenta aceptada nun centro escolar, e polo tanto non se aceptará no seu uso.
- Por motivos de seguridade, non se poderá portar ou ter inserido no propio corpo, calquera complemento ou obxecto que se considere perigoso para os membros da comunidade educativa.
- As tatuaxes ou peiteados que expresen referencias: racistas, sexistas, xenófobas

ou inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, deberán ser agochados ou modificados mediante calquera medio.

- A faciana e a cabeza terán que permanecer descubertas, **salvo por motivo de enfermidade ou prescrición médica, identidade cultural ou relixiosa,** así tamén cando se considere necesario ó ar libre por mor da temperatura e a radiación solar, sempre e cando se manteña a faciana descuberta.
- A vestimenta que non se adapte ás normas da escola, deberá ser substituída no mesmodía.
- O incumprimento da normativa da vestimenta será considerada falta leve, a reiteración será considerada falta grave.

As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado a idade do alumnado.

- O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.
- O alumnado poderá solicitar a presencia do titor/a ou mesmo dos pais/nais na revisión das súas mochilas.

A regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc. ...) dentro do recinto escolar.

O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido sempre que o profesorado que o/as acompañan o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases nin nos períodos de garda, salvo para fins educativos.

O persoal laboral, persoal non docente e persoal colaborador non poderá usar o teléfono móbil durante a súa xornada laboral. Só nos momentos de descanso e lecer e

sempre en lugares reservados.

Excepcionalmente poderase empregar o móbil en despachos, sala de profesorado ou lugares reservados por cuestións administrativas, asistencias técnicas ou urxencias de carácter persoal.

ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS

Primeiros auxilios son aqueles xestos ou medidas que se adoptan inicialmente cun accidentado ou enfermo repentino, no mesmo lugar dos feitos, ata que se poida obter unha asistencia especializada. Non se precisan equipos sofisticados. Desta actuación dependerá da evolución dunha persoa.

PROCEDEMENTO BÁSICO

- Cando se produza un accidente o coidador/a ou profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible, en caso contrario trataríase de mantelo inmobilizado ate a chegada de axuda.
- En conserxería o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade. De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061, seguindo as súas indicacións, e de seguido, á familia do alumno.
- Haberá botiquíns nos edificios de infantil e primaria, ximnasio e tamén un para excursións.
- A persoa que atenda ao alumno deberá utilizar guantes de hixiénicos apropiados, polo que se deberán subministrar guantes para os botiquíns.

Procederase se é o caso a lavar as feridas con auga e de ser leves poderanse aplicar vendaxes sinxelos, un antiséptico con Clorhexidina (o máis aconsellable é Cristalmina) para pequenas feridas abertas. Para contusións e inflamacións débese aplicar xeo (bolsas de xeo ou de frío instantáneo) se é un pequeno golpe sen ferida aberta.

- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- Ningún alumno/a que tivese un accidente no centro, especialmente un golpe na cabeza, poderá chegar ao seu domicilio sen antes ser avisada a familia para que faga un seguimento da situación, aínda que o neno/a se recuperase no centro. Si non é grave sempre se lle comunicará á familia (a través da axenda, ou por teléfono). Cando teñamos dúbidas sobre a gravidade da ferida chamarase á familia para que recolla ao

alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección quen chame ao 061, se procede, ou acompañe ao alumno ao centro médico de Bertamiráns.

- O centro participará no programa de Alerta Escolar, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntario e depende de que as familias o soliciten, o centro non pode responsabilizarse dos casos, que aínda que saibamos sexan de alerta escolar, a familia non quere incluír ao neno no programa.

- Cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar e presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.

- O centro terá accesibles a todo o profesorado e coidadores un botiquín único para o alumnado de Alerta Escolar para infantil e outro para o de primaria no que estarán os medicamento e o listado de dito alumnado.

- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algúns risco para o alumnado, dispoñendo só de vendas e gasas de limpeza, cristalmina, soro fisiolóxico e auga osixenada.

- En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación do 061.

- Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección. A dirección valorará a posibilidade de crear unha libreta médica de incidencias.

ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA

- Coordinación entre a familia e o titor e profesorado do neno/a para que, na medida do posible, continúe cos avances curriculares do seu nivel.

- Aquelas outras medidas que dende a Consellería poidan facilitarse a este

alumno/a.

ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR.

- No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre coa solicitude médica, coa dose pautada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito.
- No centro existirá un listado de alumnado no programa ALERTA ESCOLAR actualizado anualmente. Disporase nos botiquíns correspondentes dos elementos necesarios de aplicación. Informarase ao persoal docente, laboral docente e colaborador do programa Alerta Escolar e do alumnado adscrito.

ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS

Aínda que non se pode considerar competencia nosa nin estamos obrigados, non nos opoñemos a celebrar os aniversarios na aula, **entendendo por celebrar**: felicitar, facer protagonista ao alumno ou alumna nese día especial permitíndolle que elixa unha actividade para facer conxuntamente na aula (lectura dun libro, cantar, propoñer un xogo para o recreo,…), facilitar que se lle prepare por parte dos compañeiros e compañeiras un recordo, felicitación colectiva, etc. poñendo en valor a súa autoestima e o sentimento de pertenza a un grupo.

Non se admiten lamberetadas (pasteis, galletas, bombóns, caramelos, etc.).

As razóns nas que nos baseamos para adoptar este acordo e que queremos compartir con toda a comunidade educativa son fundamentalmente as seguintes:

- **De saúde:** O incremento de alerxias e intolerancias entre o alumnado.
- **Curriculares:** A escola e transmisora de valores e hábitos, entre eles os hábitos saudables e os valores de non consumismo.
- **De respecto ás familias, ao alumnado e a función equilibradora e compensatoria da escola:** Ás veces, de xeito non intencionado, e con algo tan aparentemente inocuo como a celebración dun aniversario, suscítase a competitivade e/ou marxínase a quen non participa destas celebracións; outras, nin se ten en conta que, nalgúns casos, vai en contra dos modelos de crianza adoptados e asumidos polas familias.

Igualmente informamos de que:

- Se algún neno ou nena desexa convidar a outros/as compañeiros/as á súa festa de aniversario**, a escola non se responsabiliza desta tarefa,** a persoa interesada (menor ou a súa familia) deberá repartir as invitacións que desexe **fóra do horario de lectivo é, de ser posible, fóra do recinto escolar. En calquera caso, o centro xamais asumirá esta función nin se responsabilizará dela.**
- **O centro non está autorizado para facilitar teléfonos** ou datos persoais de ningún alumno/a nin dos seus proxenitores.
- Rogámosvos que **tampouco veñan a clase cos agasallos dos aniversarios**

OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

COMEDOR ESCOLAR

O servizo de comedor do CEIP A Maía é un servizo xestionado directamente polo Concello de Ames, pertencendo á Rede Municipal de Comedores Escolares.

O servizo ten como principal obxectivo conciliar a vida familiar e laboral e está dirixido ao alumnado de infantil e primaria.

Conta cun regulamento de funcionamento aprobado polo Pleno do Concello de Ames. O servizo denomínase "Rede Municipal de Comedores Escolares", que se define como un servizo público que pretende facilitar aos cidadáns de Ames a conciliación da vida laboral e familiar, no eido dun proxecto educativo no que alumnado poida aprender hábitos alimenticios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

Premendo aquí poden acceder ao regulamento deste servizo.

TRANSPORTE ESCOLAR

Terán dereito ao servizo de transporte escolar os alumnos/as de 2° ciclo de Educación Infantil ou Primaria que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o centro e, en calquera caso, a **unha distancia do mesmo superior aos 2 km.**

Normativa de referencia:

- *Art. 6º e Disposición adicional segunda da Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en*

centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2° ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- *Art. 1° do Decreto 203/1986 do 12 de xuño, polo que se regulan determinados aspectos do transporte escolar.*
- *Instrución 6/2017 da Secretaria Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre a Xestión do transporte escolar*

Os alumnos/as que, en base a normativa sinalada no punto anterior, non teñan dereito ao uso do transporte escolar, poderán solicitalo con carácter excepcional. Entendendo os solicitantes que só poderán ser autorizados **en precario con carácter revogable**:

- se hai prazas baleiras no correspondente autobús
- para uso das paradas xa existentes, sen modificación das rutas nin creación de novas paradas.
- sen ter necesidade de incorporación de acompañante.

Dende a chegada do primeiro autobús de transporte ao centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria.

Na saída do alumnado, ás 14:05h, tamén hai profesorado de garda, permanecendo sempre alguén na dirección do centro ata ás 14:30h, hora na que debería estar xa todo o alumnado usuario do servizo de transporte nos seus fogares.

Normas básicas:

- Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da dirección do centro.

- Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso espera nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.

- As faltas de puntualidade reiteradas ou os comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.

- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.

- **Os escolares de 5º e 6º poderán baixar sos nas paradas de transporte escolar** sempre cas persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.

- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada. No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan as seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EOUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES

PROGRAMACIÓN DAS ACTIVIDADES

A Programación Xeral Anual, que será avaliada polo Consello Escolar ó inicio do ano académico, recolle o programa de actividades complementarias e extraescolares que se van realizar ó longo do curso.

Cada departamento encargarase de programar as actividades e incluílas dentro das súas respectivas programacións.

Ao mesmo tempo que entregan a súa programación, cada ciclo/nivel/departamento entregará unha relación das actividades extraescolares/complementarias á xefatura de estudos antes do 30 de setembro, para que sexa incluída na PXA, para a súa avaliación polo Consello Escolar.

As propostas de actividades que se eleven para a súa inclusión na PXA deben conter os seguintes datos:

- Denominación específica da actividade.
- Obxectivos.
- Data/s, horario e lugar no que se desenvolverá.
- Alumnado participante (cursos, grupos implicados).
- Departamento ou profesorado responsable de dirixir e levar a cabo a actividade.
- Custo e fórmulas de financiamento (achegas do alumnado participante, axudas de institucións locais, etc.).
- Traballo para o alumnado que non asiste a actividade.

Tendo en conta as actividades propostas polo ciclo/nivel/departamentos, a Xefatura elaborará un calendario de actividades, primando a coordinación, a distribución homoxénea e evitando a realización simultánea de actividades ao longo do curso, que será presentado na CCP para o seu debate e aprobación, e posteriormente informar ao Consello Escolar ó inicio de curso.

As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que,por mor de diversas causas, non poidan ser avaliadas polo Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que levantará acta e posteriormente informará ao Consello Escolar.

As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas á xefatura tan pronto como se coñezan, indicando o número previsto de alumnado participante e as posibles datas. Así, a actividade, se é posible, será incluída na planificación xeral. De selo caso, xefatura o comunicará • nun prazo o máis breve posible para que se podan empezar os trámites e xestións pertinentes.

NORMAS DE CONVIVENCIA NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

As normas nas actividades extraescolares/complementarias serán as mesmas que as que se aplican no centro. É dicir, nas actividades extraescolares segue rexendo o NOF, e o seu cumprimento é tan importante como no propio centro.

O profesorado acompañante establecerá normas específicas durante a actividade ou saída, co obxecto de facilitar a organización da mesma, garantir o cumprimento de horarios e manter a disciplina e as boas formas.

O profesorado acompañante notificará ó Equipo Directivo calquera incidencia que considere grave que se produza durante o desenvolvemento da actividade e que requira que a Dirección tome algunha medida unha vez finalizada a actividade.

No caso de actividades de máis de dous días de duración cando un comportamento dun alumno/a considerado como excepcionalmente grave fose comunicado á Dirección esta poderá acordar a supresión definitiva da participación na viaxe do devandito/a alumno/a comunicándollo ás familias. A Dirección acordará con elas a maneira en que se realizará o regreso anticipado do seu fillo/a, para que se encarguen de recollelo no aeroporto, estación do tren ou de autobuses máis próxima e facéndose cargo de tódolos gastos de transporte. O alumno ou alumna retornado en calquera caso sempre viaxará acompañado, ben sexa

dun familiar ou dun membro do Claustro. Os custes da viaxe deste acompañante correrán tamén por conta da familia.

SELECCIÓN DE ALUMNADO E PROFESORADO

Como criterio xeral, as actividades irán dirixidas a grupos concretos e procurarase que nelas

participe a totalidade do grupo.

Nas actividades extraescolares, o número mínimo de participantes será establecido pola xefatura e os organizadores en cada caso particular.

Nas actividades con límite de prazas que impida a participación da totalidade do alumnado farase segundo os criterios pedagóxicos, académicos e disciplinarios, do mesmo xeito que para aquelas actividades con prazas sobrantes que se poidan cubrir con alumnado doutros grupos.

O alumnado participante estará matriculado no centro no ano académico no que se desenvolve a actividade, agás o alumnado doutros centros cando se trate de actividades organizadas conxuntamente con estes. Ese alumnado ten que ir necesariamente acompañado dos seus respectivos profesores ou profesoras.

Na selección do profesorado acompañante participará o departamento/profesorado organizador e o Equipo Directivo en base ós seguintes criterios:

- Profesorado que organice, planifique e coordine a actividade.
- Profesorado do departamento/ciclo que organice, planifique e coordine a actividade.
- Profesorado con menor perda de horas lectivas que imparta clase nos grupos participantes na actividade.
- Profesorado que se ofreza voluntariamente a acompañar e que participara en menos actividades extraescolares ao longo do mesmo curso.

De maneira xeral, nas saídas do centro o alumnado viaxará unicamente acompañado por membros do Claustro. Excepcionalmente se unha persoa allea a este (membro da ANPA e/ou pai ou nai) tivera que participar deberá ser informado o Consello Escolar e aprobado por Dirección previa comunicación a Inspección.

FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES

Para o financiamento dos gastos ocasionados pola realización das actividades o Centro empregará os seguintes medios para obter os recursos económicos necesarios:

As achegas realizadas polo alumnado. Cando un alumno/a realice unha achega para unha

determinada actividade complementaria e posteriormente por un motivo xustificado (enfermidade ….) non poida participar na mesma, sempre que sexa posible, devolveránselle os cartos. Non se fará dita devolución de non existir un motivo razoablemente xustificado. As recadacións das vendas no caso de que se fagan) que estean organizadas polo centro, non se devolverán.

As cantidades procedentes de asociacións ou calquera ente público ou privado (donativo).

Unha parte da dotación económica que o Centro percibe da Consellería de Educación. As cantidades procedentes dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia que poidan asignárselles aos centros con carácter específico para estas actividades.

PÉRDA DO DEREITO A PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES

A non participación nas actividades extraescolares, temporal ou para todo o curso é unha das medidas correctoras incluída nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

Ademais dos alumnos e das alumnas obxecto desta medida correctora, poderán excluírse da participación nunha actividade e quedarán obrigados a permanecer nas súas aulas co profesorado que lle corresponda:

- Aquel alumnado que acumule tres ou máis partes de incidencia por mal comportamento, o 10% das faltas de asistencia ao centro sen xustificar desde o inicio do curso ou que teña cometido algunha falta grave, se así o consideran os organizadores da actividade xunto co Equipo Directivo.

- Se así o consideran os organizadores da actividade, escoitado o titor, os alumnos que teñan un baixo interese nas materias ou o seu comportamento nas clases da mesma non sexa adecuado.

VENTA DE PEQUENOS OBXECTOS E OUTROS ASPECTOS DE AUTONOMÍA DE XESTIÓN ECONÓMICA

- Fotocopias: para funcionamento interno non se cobran, para interese particular ou a petición das familias cobraranse de acordo cos seguintes prezos:
    - Sen cor A4: 0,10 céntimos. Sen cor A3: 0,20 céntimos.
    - Con cor A4: 0,20 céntimos. Con cor A3: 0,40 céntimos.

- Venta de pequenos produtos obtidos directamente de actividades lectivas
- Servizos por produtos obtidos directamente a través de actividades lectivas, educativas e similares
- Máquinas expendedoras de produtos
- Aportacións voluntarias por actividades lúdicas
- Rifas e outros ingresos que requiren autorización de outras administracións distintas da educativa
- Utilizacións de instalacións e dependencias do centro por persoas alleas á comunidade educativa sen afección as actividades do centro educativo.

RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO

As persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen os seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se achen baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por neglixencia, 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

Responsabilidade por danos morais

"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 impoña a corrección da conduta". (L4/2011)

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Artigo 32. Principios da responsabilidade.

1. Os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas correspondentes, de toda lesión que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos

salvo nos casos de forza maior ou de danos que o particular teña o deber xurídico de soportar de acordo coa Lei.

A anulación en vía administrativa ou pola orde xurisdicional contenciosa administrativo dos actos ou disposicións administrativas non presupón, por si mesma, dereito á indemnización.

2. En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliable economicamente e individualizado con relación a unha persoa ou grupo de persoas.

3. Así mesmo, os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas de toda lesión que sufran nos seus bens e dereitos como consecuencia da aplicación de actos lexislativos de natureza non expropiatoria de dereitos que non teñan o deber xurídico de soportar cando así se estableza nos propios actos lexislativos e nos termos que neles especifíquense.

Artigo 36. Esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

1. Para facer efectiva a responsabilidade patrimonial a que se refire esta Lei, os particulares esixirán directamente á Administración Pública correspondente as indemnizacións polos danos e prexuízos causados polas autoridades e persoal ao seu servizo.

2. A Administración correspondente, cando houber indemnizado aos lesionados, esixirá de oficio en vía administrativa das súas autoridades e demais persoal ao seu servizo a responsabilidade en que incorresen por dolo, ou culpa ou neglixencia graves, previa instrución do correspondente procedemento.

Para a esixencia da devandita responsabilidade e, no seu caso, para a súa cuantificación, ponderaranse, entre outros, os seguintes criterios: o resultado dañoso producido, o grao de culpabilidade, a responsabilidade profesional do persoal ao servizo das Administracións públicas e a súa relación coa produción do resultado dañoso.

3. Así mesmo, a Administración instruirá igual procedemento ás autoridades e demais persoal ao seu servizo polos danos e prexuízos causados nos seus bens ou dereitos cando concorrese dolo, ou culpa ou neglixencia graves.

4. O procedemento para a esixencia da responsabilidade ao que se refiren os apartados 2 e 3, se sustanciará conforme ao disposto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e iniciarase por acordo do órgano competente que se notificará aos interesados e que constará, polo menos, dos seguintes trámites:

a) Alegacións durante un prazo de quince días.

b) Práctica das probas admitidas e calquera outras que o órgano competente estime oportunas durante un prazo de quince días.

c) Audiencia durante un prazo de dez días.

d) Formulación da proposta de resolución nun prazo de cinco días a contar desde a finalización do trámite de audiencia.

e) Resolución polo órgano competente no prazo de cinco días.

5. A resolución declaratoria de responsabilidade poñerá fin á vía administrativa.

6. O disposto nos apartados anteriores, entenderase sen prexuízo de pasar, se procede, o tanto de culpa aos Tribunais competentes.

Artigo 37. Responsabilidade penal.

1. A responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas, así como a responsabilidade civil derivada do delito esixirase de acordo co previsto na lexislación correspondente.

2. A esixencia de responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas non suspenderá os procedementos de recoñecemento de responsabilidade patrimonial que se instrúan, salvo que a determinación dos feitos na orde xurisdicional penal sexa necesaria para a fixación da responsabilidade patrimonial.

Código Penal: Lei 10/1995, de 23 de novembro: Art 109 e ss.

1. Corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación..Artigo 105. Medidas para o profesorado de centros públicos.

RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

O centro poderá establecerse relacións de colaboración:

- Con outros centros educativos do concello, co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares,…, así como para coordinar o paso do alumnado polos distintos centros.
- Con Universidades para a realización de estudos e participación en actividades de formación, investigación, etc.
- Con entidades sanitarias públicas para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.
- Co Concello de Ames e outros concellos para a planificación de actividades conxuntas.
- Con organismos e entidades sen ánimo de lucro.
- Coa ANPA do centro.

MEDIOS E FORMAS DE COMUNICACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

É importante **diferenciar entre a comunicación interna e a externa**.

Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. E mesmo na comunicación interna os obxectivos serán diferentes segundo se trate de comunicación entre iguais, dentro de cada colectivo: profesorado, alumnado e familias, directamente ou mediante a ANPA, ou se trate de comunicación entre membros dos diferentes colectivos, especialmente entre profesorado e alumnado, por unha parte, e familias e profesorado, pola outra. Igualmente, débese procurar que ambos tipos de comunicación se desenvolvan de modo organizado e dean unha imaxe real do centro educativo.

1.- Comunicación interna

O principal obxectivo da comunicación interna é implicar no proxecto da organización a todos os seus membros, esta está destinada á comunidade educativa do centro docente. Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza, no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro e, se é o caso, participar coas súas propostas na definición de plans e proxectos.

Resulta esencial que o proceso de comunicación interna non se entenda como un proceso nunha única dirección, xa que este debe ser un proceso bidireccional no que se contemple a participación de ambas partes. Esta retroalimentación contribuirá a que a comunidade educativa se sinta partícipe dos proxectos do centro e a crear un bo clima de traballo. O que repercutirá necesariamente na imaxe que o centro proxecta ao exterior

Ferramentas de comunicación e información para a comunicación interna no centro

- **As canles escritas**: como por exemplo o manual de acollida, a realización de enquisas, a caixa de correos para suxestións ou os comunicados
- **As canles orais**, como as reunións, xa sexan persoais ou grupais, xa que permiten o contacto físico, visual e/ou auditivo entre os diferentes interlocutores e son moi importantes para manter relacións humanas próximas, se ben cómpre sinalar que é conveniente deixar evidencias do seu contido a través das actas, se é o caso.
- **As canles tecnolóxicas**, abren novas posibilidades á comunicación interna. Este tipo de ferramentas constitúe o grupo máis amplo e variado, que vai desde o uso do teléfono ata o correo electrónico, aplicación Abalar móbil, etc.

2.- Comunicación externa

Esta, como o seu propio nome indica, está destinada a persoas alleas á comunidade educativa do centro docente, á calquera persoa interesada da sociedade en xeral.Normalmente a comunicación externa dos centros docentes está dirixida a

– Alumnado de idades que correspondan as ensinanzas que se imparten no centro.

– Familias.

– Familias da zona de escolarización, é dicir, que residen na área de influencia ou limítrofes do centro.

– Centros e profesorado que imparten ensinanzas similares.

Ferramentas de comunicación e información para a comunicación externa no centro

- **Taboleiro de anuncios do centro**

No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada

- **Páxina web**

A canle por excelencia deste tipo de comunicación é a páxina web do centro, o contido desta exponse normalmente cun rexistro lingüístico formal neutro, e organízase en ámbitos ou campos de interese para o destinatario meta:

- Información básica xeral sobre o centro:

    1. Oferta e servizos educativos,
    2. Organigrama dos responsables do centro,
    3. Número de liñas e de profesorado,
    4. Acordos de colaboración con outros centros,
    5. Proxectos e programas nos que participa o centro
    6. Calendario Escolar,
    7. Actividades complementarias e extraescolares,
    8. Caixa de correos para solicitar información.

- Información sobre os documentos organizativos e pedagóxicos:

1. Proxecto Educativo de centro e os proxectos que o conforman:
   - Plan Lector, Proxecto lingüístico, Plan de Convivencia… – Programación Xeral Anual.
2. Información sobre os equipos de nivel ou os departamentos:
   - Programacións Didácticas,
   - Calendario de exames, entre outras.

- **Correo electrónico e teléfono**

O correo electrónico e o teléfono do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera profesor do mesmo. Todos os días é consultado e ou atendido dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

- **Circulares informativas**

Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.

A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

ANPA, Concello e organizacións externas ao centro (sen ánimo de lucro) deberán solicitar permiso e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

- **Abalar móbil**

É unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet, e que permite ás familias consultar a información de calquera dos seus fillos a través destes dispositivos.

En todo caso, tanto nos procesos e canles de comunicación interna coma externa,

estarase ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, que a desenvolve, principalmente no relativo aos os datos e documentos gráficos do alumnado menor de idade (ver modulo I e protocolo de protección de datos en http:// www.edu.xunta.gal/portal/es/node/18676).

COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

As comunicacións ao alumnado correrán a cargo do titor/ar correspondente que valorará a comunicación as familias e/ou anotación na axenda persoal do alumno/a ou a través da canle de comunicación que teña acordado coas familias (servizo de mensaxería, abalar móbil ou correo electrónico).

A dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.

O persoal do centro será notificado a través de notas informativas, reunións informativas, servizo de mensaxería, abalar móbil ou correo electrónico.

Para as comunicacións dende o exterior, na conserxería do centro haberá un libro de rexistro de avisos e chamadas no que se indicará a data, motivo e estado do aviso.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO

Este Protocolo enmárcase dentro do Plan de Prevención do suicidio en Galicia, en cuxa elaboración participou activamente e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, desde unha visión global multidisciplinar e interinstitucional desta problemática. Este modelo de actuación pretende ser un marco global orientativo que cada centro educativo poderá adaptar e contextualizar á súa realidade e características concretas e formará parte do Plan de Convivencia.

- Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo

PLAN DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS DE GALICIA 2016-2020

A Comunidade Autónoma de Galicia e a Administración educativa amosa, coa publicación deste I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia, o seu compromiso coa igualdade de oportunidades e de xénero coa finalidade de promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino. O camiño para avanzar cara á igualdade é a educación. O respecto, a liberdade e a igualdade son tres dos piares básicos.

- I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020

PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO

- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Protocolo que recompila e aclara as cuestións normativas máis relevantes ao respecto da Protección de Datos de carácter persoal. Trátase dun documento vivo porque irá incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, así como os diferentes e progresivos ditames da Axencia

Española de Protección de Datos, a medida que xurdan. Para facilitar o seguimento destes cambios, o documento incorpora unha táboa coa mención á versión de que se trata. Por todo iso recoméndase a súa consulta en formato electrónico.

- Protocolo de Protección de datos

ORIENTACIÓNS SOBRE PLAN DE CONVIVENCIA

Achéganse orientacións para facilitar e acompañar os procesos de elaboración, revisión e actualización dos Plans de Convivencia dos Centros, no marco da normativa vixente.

- Orientacións sobre Plan de Convivencia

ESTRATEXIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020. INFORME DE DIAGNOSE

Documento que recolle os principais resultados agregados da diagnose elaborada no marco da Estratexia Galega de Convivencia (educonvives.gal). Todos os centros teñen, desde o mes de decembro, os seus informes personalizados, elaborados de modo automatizado e totalmente anónimo.

Este informe de diagnose supón unha visión global da nosa comunidade que sirva para tomar decisións de mellora baseadas en evidencias.

- Diagnose de convivencia 2015-2020

PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as **Instrucións do 31 de xaneiro de 2014,** co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Protocolo de absentismo escolar
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar

PROTOCOLO DE CONSENSO SOBRE TDAH NA INFANCIA E NA ADOLESCENCIA NOS ÁMBITOS EDUCATIVO E SANITARIO

A presenza do TDAH nos distintos ámbitos da vida dunha persoa fai necesario que a abordaxe se realice desde un enfoque interinstitucional, integral e de colaboración, cando menos, entre a familia, o sistema educativo e o sistema sanitario. Conscientes desa situación e da necesidade dunha coordinación axeitada, a Consellería de Sanidade e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicaron o **Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario**, co que se pretende contribuír á mellora da atención e á redución das dificultades que este trastorno ocasiona a diario na vida de moitas nenas, nenos e persoas adolescentes.

- Protocolo de consenso sobre TDAH

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Co obxecto de mellorar a atención a Consellaría impulsa, dentro da Estratexia Galega de Convivencia 2015-2020 un protocolo para a atención educativa do alumnado que deba permanecer convalecente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica sempre a criterio médico. Neste protocolo determínanse os procesos de solicitude, tramitación, elaboración, coordinación e seguimento do programa individualizado, e a participación e apoio das familias. Así mesmo, facilítanse modelos dos principais documentos necesarios.

- Protocolo de Atención educativa domiciliaria

PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por

diferentes Addendas.

- Protocolo de Urxencias Sanitarias e enfermidade crónica
- Anexos do protocolo de atención a urxencias sanitarias e enfermidade crónica (doc)
- Addenda de Diabete
- Anexos da Addenda de atención á diabete (doc)
-

PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS

No marco da Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros docentes unha ferramenta para desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, que guía a actuación do profesorado nestes casos. Esta ferramenta consta dunhas orientacións que pretenden dar resposta ás cuestións máis frecuentes que se formulan os centros cando se enfrontan a unha situación desta índole, e uns modelos normalizados que recollen o procedemento que cómpre seguir para a súa tramitación. Acompáñanse estes dous documentos cun mapa gráfico que ilustra todo o proceso.

Asimesmo, ponse a disposición dos centros educativos unha versión actualizada do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar. Tanto o documento como os anexos que o acompañan, pretenden facilitar e axilizar a súa posta en práctica, recollendo estratexias de prevención e de actuación, así como a lexislación relativa a todo o procedemento.

- PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015

- Procedemento corrector: mapa v.2 (pdf)
- Procedemento corrector: modelos normalizados v.2(pdf)
- Procedemento corrector: orientacións v.2 (pdf)
- PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 (PDF)_ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015
- PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 (DOC) ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015
- ESTRATEXIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020 (PDF)

PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

DIFUSIÓN

- Depósito de copias dilixenciadas nas dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.
- Na páxina web do centro estará publicada a última versión do NOF.
- Na dirección e secretaría do centro disporase dunha copia do NOF que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande.
- A ANPA disporá dunha copia actualizada do NOF.

Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos

- Na primeira semana de cada curso escolar, o profesorado titor traballará nas aulas co seu alumnado as normas de organización e funcionamento do centro.
- A dirección do centro presentará as familias as normas principais do NOF.
- Na reunión inicial de principio de curso do profesorado titor e familias, recordaranse os aspectos máis salientables do NOF.
- Ao profesorado de nova incorporación no centro, se lle informará deste regulamento e poñerase á súa disposición unha copia.

Procedemento para aplicación e revisión

- O presente regulamento elaborouse no curso 2017/18.
- Será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.
- O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan.
- Terá vixencia ata que non se diten normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado á petición dos órganos colexiados do centro.
- O Consello Escolar avaliará estas Normas de Organización e Funcionamento.
- As modificacións que se realicen deberán ser informadas polo Claustro, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas pola directora do centro, e incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.

Última revisión: Marzo 2021