



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Ceip Plurilingüe Bragade - Cesuras

Rúa Socomiño, s/n 15391 CESURAS - A CORUÑA Telf.: 981 777 200 Fax: 981 777 299 ceip.cesuras@edu.xunta.es



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CEIP PLURILINGÜE BRAGADE DE CESURAS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CEIP PLURILINGUE BRAGADE DE CESURAS.

INDICE:

I. INTRODUCCIÓN

II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1. Profesorado

2.2. Equipo directivo

2.3 Órganos colegiados de goberno

a) Claustro de profesores

b) Consello Escolar

2.3. Órganos de coordinación docente

a) Titorías.

a.1) Plan de acción tutorial

b) Departamento de Orientación

c) Equipo de Biblioteca.

d) Equipo encargado de TICS.

III. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN

3.1. Asociación de nais e pais

IV. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO (organización funcional do Centro)

4.1. Profesorado

a) Horarios.

b) Adscrición funcional.

c) Titorías.

4.2. Persoal non docente.

4.3. Alumnos.

a) Admisión de alumnos.

b) Agrupamento do alumnado.

4.4. Pais de alumnos

4.5. Alumnos en prácticas.

V. PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

5.1 Atención a alumnos accidentados

a) Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos

b) Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados

5.2. Gardas e vixilancias do profesorado

5.3. Faltas e substitucións do profesorado

5.4. Claustro de profesores e consello escolar

5.5. Avaliación

a) Reclamacións contra as cualificacións

b) Avaliación da práctica docente, do proceso educativo e do grao de cumprimento da P.X.A., seguirá o seguinte proceso.

5.6. Actividades complementarias, visitas, saídas, etc

a) Planificación das actividades.

b) Aprobación das actividades.

c) Autorización familiar.

d) Voluntariedade.

e) Participación e exclusión.

f) Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo

lectivo.

g) Actividades extraescolares

5.7. Uso da imaxe dos alumnos/as no centro

5.8. Uso das instalacións escolares. Organización de espazos e instalacións

a) Uso das instalacións e equipamento do centro.

b) Tenencia e uso das chaves dos accesos

c) Persoas autorizadas.

d) Hixiene e sanidade.

e) Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.

f) Zona de aulas, zonas comúns e corredores. Desprazamentos no centro.

g) Patios dos recreos, organización.

h) Custodia dos accesos e zonas comúns.

i) Biblioteca

j) Uso do servizo de biblioteca polas tardes.

6.1. Normas relativas ao profesorado

6.2. Normas relativas aos pais

6.3. Normas relativas aos alumnos.

6.3.1 Normas de comportamento nas aulas

6.4. persoal de administración e servizos.

6.5. Norma xerais.

a) Entrada e saída do recinto escolar.

b) Asistencia a clase: horarios e puntualidade. Xustificación das faltas..

c) Normas de comedor e transporte escolar.

d) Normas de convivencia relativas a hixiene, protección e seguridade.

VII. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

1. Principios xerais.

2. Clases de condutas contrarias á convivencia.

3. Gradación das medidas correctoras

4. Reparación de danos causados.

5. Ámbito de corrección.

6. Aspectos formais dos procedementos correctores.

7. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

7.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

7.1.1. A proposta de cambio de centro.

7.2. Aplicación das medidas correctoras.

8. Condutas leves contrarias á convivencia.

8.1. Medidas correctoras

8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

9.1. Determinación do procedemento de corrección.

9.2. Inicio do procedemento de corrección.

9.3. Procedemento conciliado.

9.3.1. Desenvolvemento do procedemento conciliado.

9.4. Procedemento común

9.4.1.Desenvolvemento do procedemento común..

9.5. Terminación do proceso.

9.6. Persoa encargada do proceso de mediación.

I. INTRODUCCIÓN

O obxectivo que persegue este documento que regula as normas de organización e funcionamento do Centro (NOFC) é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e responsabilidade dentro do marco da lexislación vixente. En todo caso, cando estas se apliquen, deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei; en especial aquelas que regulan a convivencia nos centros educativos e as que regulan o seu funcionamento: Lei 4/2011 da convivencia escolar e o Decreto que a regula 8/2015, Lei Orgánica 8/2013 (LOMCE).

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo.

Asemade, busca a procura dunha educación baseada 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.

Desde esta concepción é necesario que tódolos membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ó centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto ós dereitos e deberes baseados na

convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

Ámbito de aplicación do NOFC

As normas de funcionamento do centro serán de aplicación a tódolos membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos. As normas aplicaranse en tódalas actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de tódalas actividades, académicas ou non, propias do Centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nesta normativa os actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto nesta Normativa.

II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1. Profesorado. (art. 91 Lomce)

1. As funcións do profesorado son, entre outras, as seguintes:

a) A programación e a ensinanza das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.

b) A avaliación do proceso de aprendizaxe del alumnado, así como la avaliación de los procesos de

ensinanza

c) A tutoría dos alumnos, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso

educativo, en colaboración coas familias.

d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos

servizos ou departamentos especializados.

e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera do

recinto escolar programadas por los centros.

g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia,

de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.

h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como

a orientación para su cooperación no mesmo.

i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.

l) A participación na actividade xeneral do centro.

m) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os

proprios centros.

n) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de

colaboración e traballo en equipo.

2.2. Equipo directivo (Artigo 131 da LOMCE, 8/2013 de 9 de decembro (BOE, 10 de dec.)

Directora: Victoria Fernández López

a) O director/a.

Son competencias da directora:

a) Ostentar a representación do centro, representar á administración educativa no mesmo e facer chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a

consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnas/os, en cumprimento da normativa senprexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo no desenvolvemento decantas actuacións propicien una formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

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

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do

profesorado, executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as administracións educativas.

m) Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.

n) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II del Título V da presente Lei

Orgánica.

ñ) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.

o) Decidir sobre a admisión de acordo ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.

p) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

q) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

r) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Ademais das que lle otorga a Lei Orgánica 8/2013 ten outras funcións:

-Garantir as condicións para que exista no Centro un axeitado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

-Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

-Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

2.3 Órganos colexiados de goberno.

a) Claustro de profesores: (art. 128 da LOMCE)

1.O Claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre tódolos aspectos educativos do centro.

2. O Claustro será presidido polo director e estará integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no centro.

Competencias.

O Claustro de profesores terá as seguintes competencias:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeneral anual.

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

c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

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

e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.

f) Coñecer as candidaturas á dirección e aos proxectos de dirección presentados por los candidatos.

g) 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.

h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

m) Calquera outras que lle sexan atribuídas por la Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Ademais das que lle otorga a Lei Orgánica 8/2013 ten outras funcións:

-Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do

Centro.

-Participar na avaliación periódica da convivencia no Centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.

-Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

b) Consello Escolar: (arts. 126/127 LOMCE)

Composición:

a) Director ou directora que actuará como presidente/a.

b) O xefe de estudos.

c) Un concelleiro ou representante do Concello.

d) Un nº de profesores e profesoras non inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.

e) Un nº de pais e nais de alumno@s non inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos entre eles.

f) Un representante do persoal da administración e servizos do centro.

g) O secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Competencias:

a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II del Título V da presente lei

b) Avaliar a programación xeneral anual del centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos da dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director do centro, nos termos que la presente Lei Orgánica establece.

Ser informado do nomeamento e cese 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.

e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar que se atean 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

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, la igualdade entre home e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por as 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.

h) Promover a conservación e renovación de instalacións e do equipo escolar e informar da

obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido en el artigo 122.3.

i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

l) Analizar e valorar o funcionamento xeneral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de las avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.

m) 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 aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Ademais das que lle otorga a Lei Orgánica 8/2013 ten outras funcións:

-Elixir os representantes da Comisión de Convivencia.

-Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

-Aprobar o Plan de Convivencia e as normas de convivencia do centro.

-Realizar anualmente o seguimento e avaliación do Plan de Convivencia e das normas de

convivencia do centro.

-Propoñer actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa especialmente as relacionadas coa resolucións pacífica de conflitos .

2.3.- Órganos de coordinación docente.

1. No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

departamento de orientación, equipo de dinamización da lingua galega, equipo da biblioteca, equipo de novas tecnoloxías, equipo de dinamización convivencia e equipo de actividades extraescolares e complementarias.

2. Cada equipo é dirixido por un coordinador/a, elixido no claustro por un curso académico e

designado polo director. Deben ser profesores/as preferentemente con destino definitivo no Centro.

Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

a)Titorías:

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a.

1. A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente
2. Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do

xefe de estudos, no noso caso da directora.

3. Na etapa de educación infantil farase un período de adaptación. O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de educación infantil ao Centro.

Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros

temas, o procedemento a seguir neste período de adaptación. Sempre se axustará este plan ao

estipulado na lexislación vixente (O. de 22 de xullo de 1997; O. de 25 de xuño de 2009, Instrucións oficiais (calendario escolar anual)

4. O xefe de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial, no noso caso a directora.

a.1) Acción tutorial:

Funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos. directora
- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e aos pais, 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.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente

persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.

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

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza aprendizaxe dos alumnos para

detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas

adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

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

- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades

do centro.

- Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

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

- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación, coordinar o proceso de avaliación

dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.

- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.

- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.

- Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.

- Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar aos alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos, directora.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos, facilitando a conexión entre o centro e a familia.
- Fomentar no grupo de alumnos o desenvolvemento de actitudes participativas no seu contorno sociocultural e natural.
- Favorecer no alumno o coñecemento e a aceptación dun mesmo, así como a autoestima, cando esta se vexa diminuída por fracasos escolares ou doutro xénero.
- Mediar con coñecemento de causa en posibles situacións de conflito entre alumnos e profesores e informar debidamente as familias.
- Canalizar a participación daquelas entidades públicas ou privadas que colaboran nos procesos de escolarización e de atención educativa a aqueles alumnos que proceden de contextos sociais ou culturais marxinados.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial:

Documentación a cubrir polo titor/a:

- Parte faltas asistencia.

- Rexistro de incidencias na aula.
- Inventario do material.
- Rexistro do libro de recollida e entrega de alumnos en horario escolar.
- Boletín informativo as familias.
- Elaboración de informes ao final de etapa.*
- Rexistro alumnos/non promocionados.

*Terá que cubrir as actas de avaliación, e os informes de avaliación finais de cada nivel e arquivalos nas carpetas correspondentes custodiadas en secretaría.

Os titores e titoras terán os seguintes cometidos para desenvolver a súa función como titores :

- 1-Exploración inicial dos alumnos/as e seguimento do seu proceso escolar.
- 2-Integración educativa dos alumnos de nova escolaridade.
- 3-Tratamento das dificultades e trastornos da aprendizaxe educativa.
- 4- Fomentar a adquisición de habilidades, métodos de estudo e aprendizaxe escolar.

Actividades e ferramentas empregadas para acadar os cometidos anteriores :

1.-Para a “exploración inicial dos alumnos/as e seguimento do seu proceso escolar”.

- Análise e estudo dos expedientes.
- Entrevistas individuais e grupais cos pais/nais para orientar a marcha do proceso de

aprendizaxe-educativo.

- Reunión cos profesores/as especialistas para coordinar o traballo e seguimento da aula.
- Observación das tarefas diarias.
- Sesións de avaliación
- Cubrir boletíns informativos para as familias.
- Elaborar informe final ao final de etapa ou por traslado a outro centro.
- Cubrir outros documentos psicopedagóxicos requiridos.

2.-Para a “integración educativa dos alumnos de nova escolaridade”

- Actividades de dinámica de grupos.
- Debate das normas do RRI entre os alumnos/as.

- Distribución de tarefas entre os alumnos/as para conseguir un ambiente de participación e autonomía.

3 Para o “Tratamento das dificultades e trastornos da aprendizaxe educativa”.

- Tratamento das dificultades e trastornos da aprendizaxe:
- Establecemento de pautas de intervención a diversidade.
- Estudo das dificultades de aprendizaxe de cada alumno exploradas na avaliación inicial coa colaboración do Dpto. de Orientación na avaliación psicopedagóxica.
- Elaboración de programas de reforzo educativo e ACIS coa colaboración dos demais especialistas e Departamento de Orientación.
- Avaliación das medidas de atención a diversidade.
- Realización do informe individualizado das medidas adoptadas ao final de cada nivel, coa colaboración dos mestres especialistas Dpto. orientación. Decisión de promoción ao nivel seguinte ou de permanecer un ano mais no presente ciclo.

4. Para “Fomentar a adquisición de habilidades, métodos de estudo e aprendizaxe escolar”

- Seleccionar propostas en cada nivel entre o equipo de titores.
- Consensuar cos mestres/as de cada nivel o programa de actuación para desenvolver

actividades e estratexias de aprendizaxe, con especial atención na comprensión lectora e técnicas de estudo.

- Asesoramento co Dpto. de orientación e seguimento do resultado das técnicas empregadas.

5. Para a “participación coas familias”

- Reunións periódicas.
- Intercambio de información. Explicación da programación.
- Informar sobre o proceso de avaliación e comentar os resultados. Organización do traballo persoal dos seus fillos.
- Tempo libre e descanso.
- Colaboración en actividades extraescolares.
- Excursións.

***Non habendo Comisión de Coordinación Pedagóxica, debido a que nos Centros de menos de 12 unidades as funcións de dita Comisión son asumidas polo Claustro.**

b) Departamento de Orientación.

1. Servir de apoio tanto ao Equipo Directivo como ao Claustro, alumnado e familias.
2. Coordinar a atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo xunto co xefe de estudos e o profesorado de apoio.
3. Detectar e avaliar as necesidades específicas de apoio educativo no alumnado.
4. Realizar a Avaliación Psicopedagóxica.
5. Participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Asesorar na elaboración de programas dirixidos ao desenvolvemento integral do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento dos mesmos.
7. Asesorar na toma de decisións sobre medidas de atención á diversidade para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
8. Favorecer a posta en práctica das medidas organizativas e curriculares de atención á diversidade que precise o alumnado.
9. Diseñar, en colaboración co profesorado involucrado, medidas que favorezan o desenvolvemento integral do alumnado.

10. Establecer relacións estables de coordinación entre profesorado titor, profesorado especialista e profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.

11. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do

centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade.

12. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presente o alumnado.

13. Organizar espazos e instalacións para a orientación, así como adquirir material e equipamento específico, velando polo seu correcto uso e conservación.

14. Establecer canles de información cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas

competencias.

15. Cooperar cos membros do Equipo de Orientación Específico no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

c) Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias.

1. Os membros deste departamento reúnen unha vez ao mes para programar e organizar as

actividades que son aprobadas en Claustro, engadidas na PXA de cada curso académico.

2. O Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias propoñerá ao resto dos

equipos docentes, en especial aos equipos de Dinamización da Lingua e do Equipo de Biblioteca as súas propostas para traballar conxuntamente ao longo do curso, as cales terán que quedar reflectidas no Plan xeral Anual.

3. A súa actividade, organización e funcións están reguladas no decreto 374/1996 do 17 de outubro. Capítulo IV, artigos 69 ao 79.

d) Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

1. Os membros deste departamento reúnense unha vez ao mes para programar e organizar as

actividades que son aprobadas en Claustro.

2. A súa actividade, organización e funcións están reguladas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro. Capítulo III, artigos 63 ao 68.

3. Na primeira reunión de curso o EDL presentan propostas de traballo para programar ao longo do curso que logo son engadidas na PXA.

4. O EDL propoñerá ao resto dos equipos docentes, en especial aos equipos de actividades

complementarias e extraescolares e do Equipo de Biblioteca as súas propostas para traballar

conxuntamente ao longo do curso, as cales terán que quedar reflectidas no Plan xeral Anual.

***Funcións asumidas pola directora do Centro polo número de unidades do Centro.**

e) Equipo de Biblioteca.

A organización e funcionamento da Biblioteca Escolar do centro está regulada conforme ás

instrucións de 1 de setembro de 2018, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

1. O equipo de traballo da Biblioteca escolar está formado por un nº determinado de mestres e

mestras colaboradores designados en claustro a principio de curso, dos cales un cumprirá función de coordinador/a, aos cales lle serán asignadas horas de coordinación e colaboración en función do cadro horario dispoñible.

2. A biblioteca escolar permanecerá aberta durante todo o horario lectivo para satisfacer as

necesidades e inquietudes de alumnado e profesorado en canto a préstamo de fondos, actividades de lectura, formación de usuarios, consulta e outros tipos de traballos.

3.Cada titor contará ademais cunha hora semanal á súa disposición para levar a cabo aquelas tarefas que consideren oportunas. A maiores, haberá horas dedicadas tamén ao préstamo na que algún membro do equipo de biblioteca estará presente.

4. En horario de tarde, os luns, martes, mércores, xoves e venres haberá un servizo do Concello cun horario de 16:15 a 19:00

5.O horario de atención e dedicación para os membros do equipo de biblioteca establecerase en función da dispoñibilidade horaria de cada curso académico.

f) Equipo encargado de TICS.

1. O equipo das tics do centro está composto por catro persoas e a súa función está regulada no anexo V do Decreto 130/2007 que establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

2. O Encargado das Tics, titor de 5º e 6º asume levar a cabo labores de mantemento e administración da páxina web do Centro.

5. É o encargado de manter en bo estado tódolos equipos informáticos de uso común así como de avisar das avarías a persoa contratada polo Centro.

6. Manterá ao profesorado informado dos cursos de formación que poidan convocarse con respecto as novas tecnoloxías.

III. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL.

3.1. Asociación de nais e pais.

Finalidades das ANPAs.

1.Asistir aos pais, nais ou tutores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos

e fillas.

2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do Centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

Atribucións das ANPAS.

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE(Proxecto Educativo), do NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e da P.X.A.(Programación Xeral Anual).
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, una vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
3. Recibir un exemplar da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos de xestión, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
6. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

IV. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO (organización funcional do Centro)

4.1. Profesorado

a) Horarios

1. O horario do profesorado e as actividades do mesmo veñen determinadas no punto 2 do capítulo V do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2/9/97).
2. A concreción do horario docente será elaborado como estipula a Orde do 22 de xullo de 1997 e tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado, as pautas do P.E.C., os

grupos de clase, as áreas, etc. Darase a coñecer ó profesorado na primeira quincena de setembro.

b) Adscrición funcional.

1. A asignación dos grupos de clase (titorías) e áreas que cada mestre ten que impartir é un aspecto básico no funcionamento dun centro e as situacións que se deriven desa asignación van repercutir dun xeito moi importante na formación dos alumnos, no respecto ós seus dereitos, na organización do centro, no grao de satisfacción profesional e na implicación do colexio, etc

2. A adscrición funcional do profesorado no centro ven recollida na orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros educativos e **pola ORDE de 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o reglamento orgánico dos institutos de educación secundaria e establécese a súa organización e funcionamento, de 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, e de 3 de outubro de 2000, pola que se dictan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinos non universitarios.** Atendendo ás premisas que marca a citada orde , haberá que ter moi en conta como prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro, rentabilizar o capital humano dispoñible e consensuar as propostas que se realicen, e ter en conta as unidades que contan co proxecto Abalar.

3. Levarase a cabo no primeiro claustro do curso e seguindo as normas establecidas no capítulo V do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997, tendo en conta os seguintes criterios

- A adscrición realizarase dentro do respecto á legalidade vixente en cada momento.
- En primeiro lugar adscribirase ós mestres definitivos no centro e por último ós provisionais.

- A adscrición do profesorado xeneralista é unha adscrición a titorías. De ser necesaria a adscrición dun ou máis especialistas ou titores a algunha titoría ou impartir algunha materia, esta corresponderíalle ó mestre que menos horas imparta. En caso de que varios especialistas teñan o mesmo número de horas, elixirá en primeiro lugar o mais antigo no Centro, e en caso de empate o mais antigo no corpo de mestres.

4. Atendendo á prioridade que se lle quere dar á atención á diversidade e para potenciar o traballo dos mestres cos alumnos e grupos con maior problemática, tratarase (na medida do posible) de que:

- Aquelas unidades que escolaricen algún alumno de adaptación curricular (agás casos de sobredotación) e/ou un número significativo de alumnos con n.e.e. (cognitivas, de conduta, profesorado na marcha do colexio, etc.) previo informe do xefe do departamento de orientación ou do xefe de estudos, contencun mestre titor que sexa definitivo no centro.
- Os mestres que estean adscritos a unha titoría que teña alumnos con A.C.I. ou un número significativo con n.e.e. dispoñan no seu horario de 1 a 3 sesións semanais sen docencia que non computen tampouco para as substitucións. A concreción dese horario corresponde ó xefe de estudos, directora que terá en conta, se é o caso, un informe previo do xefe do departamento de orientación.
- Contarán con menor nº de alumnos que o outro curso do mesmo nivel.

c) Titorías.

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

1. As titorías serán asignadas en primeiro lugar a aqueles profesores que non estean adscritos a ningunha especialidade e logo, en caso de necesidade, ós especialistas. En calquera caso terase en conta o número de horas que cada profesor imparte nun grupo. (punto 3 adscrición funcional)

2. Co fin de manter unha relación fluída e proveitosa entre profesores e pais, que non interfira no normal desenvolvemento das clases, reunións do profesorado, etc., a directora establecerá na P.X.A. o horario de atención ós pais.

3. Serán os propios profesores tutores quen, a principios de curso, informen por escrito ós pais dos seus alumnos do devandito horario.

4. Tódolos mestres estarán integrados nun Equipo docente ou xunta de profesores por nivel e nalgún dos equipos de coordinación docente.

5. A composición e nomeamento destes equipos, así como dos seus coordinadores, axustarase á normativa vixente, podendo crearse máis equipos ou grupos de traballo acordados coas pautas marcadas na P.X.A. ou nos Proxectos Educativos de Centro e aprobados polo Claustro ou Consello Escolar.

6. A directora establecerá a principio de curso un calendario de reunións para tódolos equipos docentes e os tutores de grupos, co fin de coordinar tódalas actuacións dos mesmos. Este calendario incluírase na Programación Xeral Anual.

7. Ademais das reunións previstas, poderanse celebrar outras de carácter extraordinario, convocadas en tempo e forma, a petición do Equipo Directivo, do coordinador do equipo ou do 50% dos membros do equipo.

8. O coordinador de cada equipo terá o desconto horario lectivo que marca a lei e deberá cumprir as funcións que determinan os artigos 55, 56, 59 e 60 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria.

4.2. Persoal non docente.

1. O persoal non docente do Centro (conserxe, persoal de limpeza e de cociña) deberá cumprir a normativa xeral do Centro exposta no presente regulamento e nos distintos proxectos de xestión, sen prexuízo do cumprimento doutras disposicións específicas encomendadas polos órganos competentes e polos seus propios contratos e convenios.

a) Funcións

1. En xeral, os deberes básicos do persoal non docente, pódense resumir en:

- Cumprir as funcións que se lle encomenden a principio de curso e que estarán recollidas na P.X.A.
- Atender as peticións do profesorado nos asuntos relacionados co mantemento e necesidades da labor docente.

- Coidar do material, mobiliario e dependencias do centro, comunicando á Dirección calquera anomalía ou dano no mesmo, para proceder ao seu arranxo, reposición ou baixa no inventario.
- Atender con corrección e respecto ós membros da Comunidade Educativa e a calquera persoa que se relacione co Centro nun determinado momento.
- En xeral, a colaborar coa boa marcha do Centro.
- Aquelas outras funcións especificadas nas disposicións vixentes ou laborais propias do seu cargo ou posto de traballo.

4. Por outra banda, os dereitos fundamentais deste colectivo recóllense nestes apartados:

- Levar a cabo o seu traballo nunhas condicións axeitadas de dignidade, hixiene, seguridade e habitabilidade.
- Participar no Consello Escolar do Centro, de ser o caso.
- Recibir información sobre a marcha do Centro, no referente ás súas competencias.
- Ser tratados con corrección e respecto pola Comunidade Escolar.

b) Horarios e plan de traballo

1. O plan e horario de traballo, polos que se guiará cada curso o persoal non docente, estarán incluídos na P.X.A. e serán os que concreten as súas funcións.

2. Velar polo cumprimento deste plan ou calquera outra circunstancia relativa ó traballo do persoal non docente será competencia do secretario do centro (como coordinador do persoal de administración e servizos), do director (como xefe de persoal do Centro) e dos órganos superiores competentes.

4.3 . A l u m n o s .

a) Admisión de alumnos.

“A admisión de alumnos nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.”

1. Para a admisión de alumnos no Centro observarse o establecido na lexislación vixente.

2. As datas de todo o proceso de admisión e matrícula faranse públicas de acordo aos prazos que estableza a normativa vixente.

b) Agrupamento do alumnado.

1. O sistema de agrupamento do alumnado cada comezo de curso, de cara a formación de aulas, asignación de titores, etc., será tendente a distribuílos en función das necesidades do Centro en canto a persoal docente concedido.

4.4 . P a i s de a l u m n o s

1. Os pais de alumnos do Centro e as Asociacións legalmente constituídas que os representan asumirán tamén as normas xerais do Colexio expostas neste regulamento e nos distintos proxectos de xestión, sen prexuízo do cumprimento doutras disposicións específicas referidas ós seus dereitos e deberes.

2.As funcións e os dereitos das A.P.A.s están recollidos no Decreto 374/1996, de 17 de outubro e na Orde do 22 de xullo de 1997.

3. As relacións no eido educativo entre pais e profesores, concretadas en numerosas disposicións legais, deberán aterse nos aspectos organizativos ó determinado polo Centro en canto a reunión informativas, horario de atención a pais, etc. Os pais ou titores legais dos alumnos recibirán a principios de curso información detallada sobre estas cuestións.

4. Como deberes básicos dos pais están:

- Favorecer a educación dos seus fillos, nun ambiente de colaboración cos demais membros da Comunidade Educativa.
- Fomentar o cumprimento das obrigas propias dos seus fillos respecto ó Centro:

puntualidade, orde, aseo, hábitos de traballo, ...

- Facilitar os datos persoais que se soliciten desde o Centro, previa indicación da súa

finalidade.

- Advertir á Dirección ou ó profesor titor sobre calquera problema físico ou psíquico dos seus fillos de cara a evitar situacións incómodas ou de risco:

enfermidades crónicas (asma, desviación de columna, etc.) , alerxia a comidas ou medicinas, tratamentos médicos, fobias,...

- Atender ás citacións do profesorado, equipo directivo ou Consello Escolar.
- Comunicar os cambios de domicilio ou teléfono, para a súa localización. Cumprir as normas que se establezan para o mellor funcionamento do Colexio.
- Atender con corrección e respecto aos demais membros da Comunidade Escolar.
- Colaborar coa boa marcha do Centro.

Os pais e titores legais dos alumnos terán dereito, ademais do que lle recoñeza a lexislación vixente, a:

- Ser informados sobre rendemento, conduta e outras situacións escolares dos seus fillos.
- Formar parte das asociacións de pais, de acordo cos seus estatutos e regulamentos.
- Ser membros do Consello Escolar.
- Recibir información sobre a marcha do Centro, na medida das súas competencias.
- Ser tratados con corrección e respecto pola Comunidade Escolar.
- Levar a cabo as súas funcións no Centro nunhas condicións axeitadas de dignidade, hixiene, seguridade e habitabilidade.
- A que sexa respectada a súa intimidade e situación familiar, así como os datos que o Centro posúa ou coñeza sobre eles mesmos, os seus fillo ou a súa familia.

4.5.-Alumnos en prácticas

1. Os alumnos en prácticas, procedentes de Escolas de Maxisterio, Facultades Universitarias, etc. serán considerados membros da Comunidade Educativa durante o período de tempo que estean matriculados no Centro.

2. Para ser aceptados como alumnos en prácticas os aspirantes deberán reunir os requisitos

seguintes:

- Ser estudantes universitarios, en activo no momento de facer as prácticas.

- Axuntar unha carta de presentación ou documento similar da institución educativa á que pertence, indicando o motivo e duración das prácticas, a persoa responsable das mesmas, ...
- Presentar, a ser posible, unhas normas ou pautas do Centro de procedencia, nas que se indiquen tarefas, responsabilidades, etc. que debería asumir o alumno; así como os documentos sobre avaliación, rendemento, asistencia ou outras consideracións que teña que remitir este Centro.
- Aceptar as normas do Centro como membro da Comunidade Escolar.

3. Os alumnos en prácticas deberán cumprir:

- Cumprir coas pautas que lle indiquen no seu Centro de procedencia.
- Axustarse ás normas e horarios que determine o Colexio.
- Asistir ás clases e seguir as indicacións do profesor titor ou dos profesores que o integren na súa aula en determinadas sesións.
- Entregar na Dirección do Colexio, para o seu arquivo, unha copia da Memoria que presente no seu Centro de procedencia, avalada polo profesor titor das prácticas. A Dirección dará o visto e prace a esa Memoria.
- Atender con corrección e respecto ós demais membros da Comunidade Escolar.
- Colaborar coa boa marcha do Centro.

4. Como membros da Comunidade Escolar terán dereito a:

- Ser tutorados por un profesor do Centro.
- Recibir información ou asesoramento polo seu titor ou polo equipo directivo sobre asuntos da súa competencia e interese.
- Participar nas actividades docentes no eido das súas competencias.
- Ser tratados con corrección e respecto pola Comunidade Escolar.
- Levar a cabo as súas funcións no Centro nunhas condicións axeitadas de dignidade, hixiene, seguridade e habitabilidade.

V. PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.

5.1 Atención a alumnos accidentados.

a) Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos.

1. Os pais/nais ou tutores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias). Así poderase prever o “**Plan de prevención de riscos**”.
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou tutores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.
3. O/a titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou tutores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - ü desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, “*betadine*” e colocación dunha venda adhesiva ou gasa e esparadrapo.
 - ü -Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
 - ü -Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicárselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
12. Os pais/nais ou tutores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas

anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante á dirección do centro.

13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.

14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a teñen que ser administradas polos pais/nais ou titores legais. Os alumnos e alumnas non poden traer ao centro ningún tipo de medicamento.

15. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia como estar incluídos no **Plan de Emerxencia Sanitaria** ou a administración de “ventoline” nas clases de Educación física e baixo o control do profesor especialista. Asemade as familias poderán acudir ao centro a subministrar, segundo prescrición facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar á reposición e control de caducidade da medicación.

b) Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.

1. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores legais para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os **servizos de urxencia 112** e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará o/a alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112)

4. Os pais/nais, titores/as facilitarán ó Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría.

5.2. Gardas e vixilancias do profesorado.

1. Tódolos profesores terán asignados un ou varios “días de garda” nos que, seguindo as normas establecidas, se encargarán de :

- A organización de entradas e saídas dos alumnos: pola mañá e no recreo.
- A atención ós nenos no tempo e espazos de recreo.
- Aquelas outras funcións que lle encomende a Dirección co fin de garantir a seguridade dos nenos e o bo funcionamento do Centro.

2. Os profesores de garda do recreo distribuiranse polos diferentes espazos do patio de acordo ao establecido na P.X.A.

3. As quendas de garda e a relación dos profesores responsables de cada quenda serán dados a coñecer ó profesorado a principios de curso e deberán incluírse na P.X.A. As quendas de garda asignadas pertencen ao recreo, e biblioteca e gardas de tarde, excepto o martes.

4. Os días que se supriman os recreos a causa dun adverso meteorolóxico, ou por calquera outra circunstancia, estes profesores de garda seguirán a atención dos nenos, nos espazos asignados a tal efecto.

5.3. Faltas e substitucións do profesorado

1. O rexistro de faltas de asistencia e puntualidade do profesorado, as solicitudes e xustificacións de permisos, partes de faltas e demais documentos ou actuacións relacionados con estes asuntos axustaranse ó estipulado na lexislación vixente.

2. A solicitude e xustificación de faltas ó director farase utilizando o modelo establecido pola Consellería de Educación.

3. O director do Centro solicitará os permisos que correspondan ao Servizo de Inspección.

4. As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos: por permiso, por enfermidade e por outras causas.

5. As situacións que poden dar lugar a estas ausencias, os tipos de xustificación e as aclaracións pertinentes veñen recollidas na Orde do 7 de abril de 2008 (D.O.G. 23/4/2008).

6. O director enviará a primeiros de mes un parte de incidencias á Inspección Educativa.

7. As substitucións do profesorado, nos casos nos que a Administración non envía un profesor substituto, realizaranse de xeito equitativo e equilibrado de acordo coas horas de garda de cada profesor.

Coa idea de prexudicar o menos posible ó alumnado e facilitar a tarefa ós profesores que realizan as substitucións, os mestres que falten a clase deberán, na medida das posibilidades, deixar planificado o traballo para os nenos durante a súa ausencia.

5.4. Claustro de profesores e consello escolar.

1. A composición e funcións destes órganos colexiados serán as que determine a lexislación vixente en cada momento.
2. As convocatorias de reunión do Claustro e do Consello Escolar serán entregadas ós seus compoñentes cunha antelación mínima de 48 horas no caso de reunións ordinarias e de 24 horas cando se trate de reunións extraordinarias. Nestas convocatorias deberá figurar como mínimo a data, hora, lugar da reunión e orde do día, e estará asinada pola persoa que a convoque.
3. As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de tódolos membros.
4. As reunións de Claustro terán lugar os martes a partir das 16:15 horas. E excepcionalmente calquera outro día, sé así as circunstancias o requiren.
5. Os profesores pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir ás súas reunións.
6. No caso de ter que producirse votacións serán de carácter aberto, salvo as excepcións previstas na lexislación vixente ou que algún compoñente solicite votación secreta.

5.5. Avaliación

A avaliación do alumnado terá como marco referencial o establecido na lexislación actual Lei

Orgánica 8/2013 (LOMCE).

Nos seus aspectos organizativos e funcionais o proceso de avaliación levarase a cabo de acordo cos seguintes criterios:

1. As sesións de avaliación deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e fin de curso, seguindo as datas establecidas na P.X.A.
2. Nestas sesións deberán participar todos os mestres que impartan clase no grupo que se vai avaliar e serán coordinadas polo titor correspondente.
3. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada e conforme cos criterios establecidos no P.E.C.
4. Ao remate de cada sesión de avaliación os titores elaborarán as actas que serán firmadas polos mestres asistentes que participen na actividade docente, e demais documentos relativos ao seu grupo; e farán chegar a información pertinente aos pais, empregando para elo os modelos que lles facilite o Centro.

5. “ A decisión sobre a promoción de cada alumno será adoptado polo mestre tutor tendo en conta os informes do equipo de profesores e os resultados da avaliación.

No suposto de que a decisión sexa negativa será preceptivo o trámite de audiencia previa dos pais ou tutores do alumno por parte do mestre tutor.”

6.“ A decisión sobre promoción que se adopte no caso de alumnos que non superen a totalidade dos criterios programados irá acompañada da indicación das medidas educativas complementarias encamiñadas a contribuír á consecución dos devanditos obxectivos, medidas que se farán constar no informe de avaliación individualizado.”

a) Reclamacións contra as cualificacións.

1. Os pais/nais, tutores/as que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a dirección do centro na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude.

2. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do equipo docente de nivel e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

3. No caso de que persista a desconformidade, contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

4. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

b) Avaliación da práctica docente, do proceso educativo e do grao de cumprimento da P.X.A., seguirá o seguinte proceso.

1. Os tutores e coordinadores de departamento elaborarán unha memoria do curso de acordo cos datos e apartacións dos seus compoñentes e seguindo as pautas recollidas no P.E.C.

2. O equipo directivo confeccionará unha Memoria de Fin de Curso na que reflecta os datos e valoracións aportados polos diferentes coordinadores nos seus informes así como un balance

económico realizado pola dirección do Centro.

3. O Claustro de Profesores, na última sesión do curso, estudará a Memoria Final achegando as

suxestións e consideracións que considere oportunas, emitindo o preceptivo informe que se incorporará á esta memoria.

4. As A.N.P.A.s poderán presentarlle ó equipo directivo un informe das actividades desenvolvidas e cantas achegas consideren oportunas sobre elas. Este informe será incluído como anexo á Memoria Final do Centro.

5. A Memoria Final resultante presentaráselle ó Consello Escolar na última sesión do curso para o seu estudio e informe.

6. Unha vez informada polo Claustro e o Consello Escolar, a Dirección do Centro remitiralle unha copia da mesma a Inspección Educativa.

5.6. Actividades complementarias, visitas, saídas, etc.

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

a) Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades en colaboración cos Equipos de Biblioteca e de Dinamización da Lingua galega. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.

3. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as

entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na

Programación Xeral Anual. No caso de xurdir ao longo do curso deberán contar coa autorización do centro, aprobación do Consello Escolar e si é o caso co permiso da Xefatura Territorial. Deberán ser engadidas na seguinte revisión do PXA.

5. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

b) Aprobación das actividades.

1. A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.

2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter

formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

3. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente.

A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

c) Autorización familiar.

1. Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todo o curso e para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase ao pais/nais, tutores/as sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).

2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus país/nais, tutores/as legais. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nela.

d) Voluntariedade.

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado e saída do Centro, teñen carácter voluntario.

e) Participación e exclusión.

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade

se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia.

b) Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

f) Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

O profesorado ou os niveis poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se trata dunha actividade puntual.

2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do Centro.

g) Actividades extraescolares das tardes.

1. Estas actividades poderán realizarse durante o horario de descanso despois do comedor con coidadores de garda que permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos coidadores de garda, e éstos co profesor de garda levaranos aos autobuses ou entregaranllos aos pais á saída.

2. Non está permitida a permanencia de persoas alleas ao Centro no recinto escolar

3. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos.

5. Este tipo de actividades so está permitido realizalas en espazos adaptados para o seu fin e que non sexan as aulas de titoría. Unha vez rematadas as actividades diarias todo ten que quedar recollido e en perfecto estado.

5.7. Uso da imaxe dos alumnos e alumnas no centro.

1. Os pais poden autorizar ou non, mediante un documento firmado que se entregará ao inicio do curso, o uso da imaxe dos seus fillos por parte do centro como consecuencia da programación de actividades extraescolares e complementarias, que ao longo da súas etapas de escolarización no centro (infantil e primaria) se poidan organizar.

2. Non está permitido facer vídeos, nin fotografías por parte de persoal alleo ao Centro. Todas aquelas persoas que tomen fotos ou vídeos dentro do recinto escolar de maneira particular faranse responsables do uso que poidan facer e as consecuencias que puideran derivar.

5.8. Uso das instalacións escolares. Organización de espazos e instalacións.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

a) Uso das instalacións e equipamento do centro.

1. Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

b) Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Non se deixarán chaves fóra do horario lectivo. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, deberán pedir á conserxe ou á directora do Centro que lles abra ou peche o local.

c) Persoas autorizadas.

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.

2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza.

Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

4. Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización. Segundo vén marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

d) Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores,... requirirase solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de unha semana.

2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director/a do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Provincial que resolverá o que proceda. Puntualmente a dirección poderá conceder permisos de uso e instalación coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

e) Zona de aulas, zonas comúns e corredores. Desprazamentos no centro.

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

2. Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as

saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

3. Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

4. Unha vez que se sae das aulas ao finalizar a xornada escolar, estas quedarán pechadas e non se poderá acceder a elas.

5. Todo o persoal do Centro deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro, recollendo as aulas ou outras instalacións que cada vez que se fago uso delas, os mestres que responsables do seu uso serán os responsables de manter o seu coidado.

f) Patios dos recreos, organización.

1. Os alumnos ocuparán os patios sempre e cando se distribúan en dous espazos fácilmente vixiados polos dous mestres encargados desta labor cada día. En ningún momento poden estar sen vigilancia.

Os días de choiva.

1. Cando o tempo impida saír ó patio exterior, os alumnos poderán estar no patio cuberto o una biblioteca. No caso de condicións meteorolóxicas adversas serán distribuídos da seguinte maneira:

-Infantil e 1º e 2º na Biblioteca.

-3º, 4º, 5º e 6º na sala de informática.

Durante estes días, os alumnos non poden xogar ao balón nin xogos de carreiras co fin de evitar accidentes.

g) Custodia dos accesos e zonas comúns.

1. Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.

2. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.

3. Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas estean habitualmente pechadas para evitar saídas involuntarias do alumnado e evitar perdas enerxéticas de calefacción.

h) Biblioteca.

1. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

i) Uso do servizo da biblioteca polas tardes.

A Biblioteca estará aberta polas tardes pola encargada do Concello de 16:15 a 19:00, e será a responsable das normas, uso e coidado durante ese período.

En ningún momento custodiará nenos que non viñesen a buscar os pais o Centro fóra de horario lectivo, agás que ela así o indique.

5.9. Pais separados ou divorciados.

1. O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala ao centro, dirixíndose por escrito á Dirección, escrito que acompañarán de copia legalizada da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

2. Se o veredicto xudicial de separación, divorcio ou nulidade fíxese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

3. Se a sentenza non inclúe declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do/a fillo/a ao proxenitor que non teña encomendada a

custodia, sempre que non estea privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orden xudicial.

4. No suposto de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao progenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicarlle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do/a solicitante e concederlle un prazo de 5 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro/a proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o centro achegaralle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e o outro profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con

modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir a súa devolución ao centro. No caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

5. Asemade o pai/nai que teña a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla o neno/a, axuntando a resolución xudicial necesaria. Tamén sempre que calquera dos titores legais, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo/a deberán de solicitalo por escrito á dirección do centro.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA.

6.1. Normas relativas ao profesorado.

Dereitos.

- A de ser respectado na súa dignidade persoal e profesional.
- Tódolos dereitos laborais e sindicais recoñecidos.
- A reivindicar un colexio coa mellor infraestrutura posible e ben dotado.

- A participar activamente na xestión do Centro persoalmente ou a través dos seus representantes.
- A asistir o Claustro con voz e voto e a elixir representantes para os órganos de goberno do Centro.
- A participar activamente nas reunións dos órganos dos que forma parte
- A liberdade de cátedra sempre que se respecte o PEC.
- A ser informado de tódalas actividades do Centro e das cuestións que lle atinxen directamente.
- A libre expresión e autonomía para decidir sobre temas laborais, reivindicativos, pedagóxicos, etc.
- A que se lle ofrezan actividades de perfeccionamento que contribúa na súa formación permanente.

Deberes

- Formarse e actualizarse para mellorar a eficacia da súa labor pedagóxica.
- Manter unha actitude respectuosa e solidaria co resto dos compañeiros, creando un ambiente agradable de traballo.
- Respecto a dignidade, intimidade e o traballo dos demais compañeiros e do resto das persoas que forman a comunidade escolar e persoas relacionadas con esta.
- Asistir puntualmente as reunións e participar activamente nas mesmas, e cumprir os acordos alí tomados.
- Manter unha postura respectuosa cara o alumnado, axudarlle a solucionar problemas e crear un ambiente de traballo agradable.
- Recoller a información necesaria que contribúa a mellora da súa educación.
- Ofrecer diferentes estratexias de aprendizaxe que respondan a diversidade do alumnado presente na aula.
- Orientar ao alumno en todo o seu proceso educativo.
- Fomentar o alumnado condutas de responsabilidade e esforzo.
- Levar o control de asistencias e faltas de puntualidade.
- Desenrolar a avaliación continua, dando conta dos resultados e corrixir os problemas e dificultades cos que se atopa o alumno/a para acadar os obxectivos.
- Proporcionar axuda e apoio os alumnos que por enfermidade ou accidente non lle baixe o seu rendemento.

- Procurar que todo o alumnado participe en tódalas saídas de carácter pedagóxico.
- Atender ao alumno/a durante os tempos de ocio durante o período lectivo.
- Respectar a liña pedagóxica do Centro establecida no PEC
- Respectar a normativa para a Convivencia.
- Programar o traballo escolar para facer posible unha tarefa docente eficaz.
- Cooperar no mantemento e bo uso das instalacións e material do Centro.
- Asistir puntualmente ás clases e as reunións e respectar o calendario e horario laboral.
- Comunicar con antelación, se fose posible a ausencia ao traballo
- Facilitar ás familias todo tipo de información sobre o comportamento e rendemento dos fillos/as.
- Informar os pais e titores da avaliación continua.
- Manter unha actitude respectuosa e amable cara as familias, fomentando a súa participación no Centro.
- Manter a debida confidencialidade respecto o expediente e outro tipo de información persoal do alumnado.

6.2. Normas relativas aos pais.

Dereitos

- A ser informados de calquera aspecto relacionado coa educación do seu fillo.
- A colaborar na labor educativa dos seus fillos ou fillas.
- A colaborar na labor educativa do Centro.
- A ser electores e electoras, e elixibles para a representación de pais e nais no Consello.
- Escolar e a participar activamente nos órganos colexiados para os que sexan elixidos.
- Formar asociacións de nais e pais no ámbito educativo e dispor dun espazo de traballo no –

Centro sempre que este llo poida proporcionar.

Deberes

- Estimular o respecto as normas de Convivencia do Colexio por parte dos seus fillos.
- Participar no tempo libre dos seus fillos e orientalos no proceso de crecemento persoal.
- Fomentar nos fillos o respecto os demais: compañeiros/as, mestres e mestras, persoal non docente e a sociedade en xeral.
- Procurar aos seus fillos o material e recursos necesarios para o traballo educativo sen caer no vicio de gastos innecesarios.
- Acudir ó Centro sempre que sexa requirido polo titor/a ou calquera outro mestre do Centro.

- Facilitar o titor/a a información relevante dos seus fillos para axudar no seu proceso de aprendizaxe.
- Xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a.
- Coñecer o PEC e a Normativa da Convivencia.
- Asistir ás reunións que sexa convocado polo Centro ou polo titor/a relacionados coa educación dos seus fillos/as.
- Vixiar e completar no fogar a dedicación a educación dos seu fillos/as.
- Recoller do Centro, durante o horario lectivo, ós fillos/as de xeito persoal ou mediante unha persoa autorizada e xustificar por escrito a súa recollida.
- Estimular os fillos/as ao coidado dos libros de texto, sobre todo os que son distribuídos de xeito gratuíto: utilizándoos de xeito adecuado, coidándoos e manténdooos en perfecto estado.
- Comprometerse a cumprir as normas do programa de gratuidade dos libros de texto.

6.3. Normas relativas aos alumnos.

Os dereitos e deberes dos alumnos veñen recollidos nos seus aspectos máis xerais nos TÍTULOS II e III do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio, e de xeito explícito no punto I deste documento, asumindo ademais todos aqueles dereitos e deberes legalmente establecidos (O.N.U., Constitución, Códigos Civil e Penal, etc.)

O feito de estar matriculado neste Colexio supón unha aceptación deste documento, o cal estará a disposición do alumnado na Dirección do Centro. Así mesmo, a propia Dirección tomará as medidas oportunas para que tódolos alumnos e alumnas coñezan aqueles apartados que lles afecten directamente.

Dereitos

- A recibir unha educación e unha ensinanza digna e de calidade, facilitándolle a labor de desenvolver as súas capacidades e autonomía persoal.
- A participar na vida do Centro, recibindo todo tipo de información e expresando libremente cantas iniciativas, suxestións e reclamacións que estime necesario.
- A que se respecte a súa dignidade persoal: a que as actividades escolares se adapten ás súas capacidades físicas e intelectuais.
- A non recibir maltrato físico, moral, e psicolóxico, nin sancións humillantes nin outro tipo de castigos degradantes.
- A reivindicar un colexio coa mellor infraestrutura posible. A utilizar o material, instalacións e servizos coa máxima garantía de seguridade, hixiene e calidade.

-A que nos casos de accidente ou enfermidade prolongada teña a axuda e medios necesarios e non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

Deberes

- Asistir diariamente a clase e respectar os horarios e puntualidade.
- Acudir o centro aseado/a e cumprir as normas de hixiene básicas (mans lavadas antes de comer, cepillado de dentes)
- Manter as súas cousas en orden.
- Traer o material necesario.
- Responsabilizarse das tarefas propias de estudante.
- Seguir as orientacións do seu titor/a respecto o seu aprendizaxe.
- Ser amables, afectivos e manter unha actitude solidaria, tratando de atopar solucións pacíficas e dialogantes ante ós problemas que se plantexan.
- Manter actitudes respectuosas ante mestres e mestras e o resto da comunidade.
- Respectar a dignidade de todas as persoas que están no Centro e fora del.
- Colaborar e compartir cos compañeiros e compañeiras en xogos e tarefas grupais.
- Colaborar na tarefa do coidado de conservación do medio ambiente e do patrimonio cultural.
- Respectar o edificio, instalacións e material cumprindo a normativa referida a estes.
- Informar dos danos do Centro ou de lugares onde existe perigo potencial de accidente.
- Respectar as normas do servizo de comedor e transporte.
- Evitar xogos violentos ou que xeren violencia e perturben a convivencia do Centro.
- Non saír do recinto escolar sen ser acompañados/as por persoas autorizadas.

6.3. Normas de comportamento nas aulas

- Coñece e usa as normas de cortesía:* saúda sempre, pide as cousas por favor e da as grazas, cede o paso ós/as compañeiros/as e adultos.
- Participar nas actividades da clase activamente,* cada un na medida das súas posibilidades.
- Tratar con respecto e cordialidade aos compañeiros/as.* Non agredir nin verbal nin fisicamente ós compañeiros.

Os alcumes teñen que ser consentidos polo compañeiro/a.

- Respectar a quenda de palabra e respectar o que din os demais compañeiros/as en público.*
- Resolver os conflitos de xeito dialogado.*

-Tratar con respecto a aula e os materiais, compartilos: manter en bo estado os materiais colectivos e individuais e deixalos no seu sitio cando se deixan de usar; cando os volvamos a precisar non temos que perder o tempo buscando por eles. .

-Respectar un bo clima de traballo: non molestar nin distraer os compañeiros que están traballando.

- Non provocar balbordo. Comprobar con “exercicios de silencio” como eses momentos amosan ser relaxantes. Usar un ton de voz suave, que non moleste ós demais.

-Nos cambios de aula non correr nin dar gritos polos andares: e máis doado para todos e imos chegar a tempo.

-Evitar xestos e palabras que poidan malestar a outras persoas.

-Facer amigos e amigas polas súas afinidades pero sen excluír nin rexeitar a ninguén. Axudar a integrar no grupo os compañeiros e compañeiras que teñen problemas para relacionarse.

-Respectar as opinións e a forma de ser dos demais.

- Non acusar.

6.4 . Persoal de administración e de servizos.

Dereitos:

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

6.5. Norma xerais.

a) Entrada e saída do recinto escolar.

1. Os momentos de entrada e saída do Centro estarán indicados polo son dun timbre ou dunha sirena.
2. Tanto as entradas como as saídas levaranse a cabo en orde, sen correr, saltar, gritar ou molestar ós compañeiros polos andares ou escaleiras. Deberase ter o máximo coidado cos máis pequenos

Entrada ao centro:

1. As portas do Centro abíranse ás 09:15, hora de entrada para os alumnos transportados.

2. Os alumnos e alumnas estarán custodiados por dous mestres encargados dos alumnos transportados que atenderán calquera incidencia que puidera xurdir.

3. O horario de clase deberá cumprirse coa máxima puntualidade, evitando os casos de retraso

sistemático nas entradas na aula. En ningún caso serán acompañados polos pais, nais ou titores legais ata a aula, unha vez que cheguen tarde, acompañaraos a conserxe.

4. Nas saídas, os alumnos sairán de maneira ordenada sen carreiras nin gritos. Os alumnos que utilizan o servizo de comedor formarán as filas para entrar a comer e os restantes serán recollidos polos seus acompañantes.

Saída do centro:

1. Ao rematar a última sesión de clase hai que deixar as cadeiras subidas enriba das mesas.

2. Durante o horario da xornada escolar (incluídos o recreo da mañá e o de comedor) está totalmente prohibido para os alumnos e alumnas saír do recinto do Colexio sen autorización expresa dun profesor.

3. No caso de ter que saír do Centro antes de rematar a xornada, deberá acudir un familiar maior de idade a recoller ó alumno e firmar no libro de rexistro, cumprimentando a hora de recollida e a de entrega, se é o caso, así como o motivo da súa recollida.

6. Non está permitida a entrega de un/unha alumno/a a un dos cónxuxes cando haxa sentenza de separación na que non hai custodia compartida, sen previo aviso.

7. Non están permitidas as visitas ós alumnos durante o horario escolar, salvo causa xustificada e previa petición á Dirección do Centro.

8. Unha vez que se sae da clase non se pode subir.

9. Os alumnos que non usan o transporte escolar deberán saír acompañados do centro polos seus pais, titores legais ou acompañantes debidamente autorizados.

10. Para que un alumno poida saír do centro sen custodia, os titores legais deberán autorizalo por escrito e facerse plenamente responsables.

b) Asistencia a clase: horarios e puntualidade. Xustificación das faltas.

1. Tódolos alumnos e alumnas teñen o deber de asistir a clase durante toda a xornada escolar, respectando o horario establecido.

2. Os tutores, a principios de curso, deberán informar aos pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e as consecuencias das mesmas.

3. Os mestres tutores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos, esixindo a súa xustificación por parte dos pais.

4. As faltas de puntualidade ou de asistencia reiteradas e sen xustificación serán comunicadas polo profesor tutor á directora, quen adoptará as medidas oportunas acordadas con este regulamento e coa lexislación vixente.

5. A xustificación das faltas poderá levarse a cabo de dous xeitos:

a) Por explicación verbal directa do pai, nai ou tutor legal do alumno ó mestre tutor.

b) Mediante nota escrita e asinada polo pai, nai ou tutor legal do alumno, na que conste o nome do alumno, o motivo da falta, os días de ausencia e a data na que se firma

c) Normas de comedor e transporte escolar.

Os alumnos e alumnas que utilizan o servizo de comedor ou transporte escolar deberán cumprir as normas xerais establecidas para tódalas situacións escolares, debendo acatar ademais estas que se indican como específicas destes servizos:

c.1) Comedor escolar

1. -A entrada ó comedor realizarase en filas e co horario que determine a principio de curso a profesora encargada do comedor.

2. Os alumnos deberán manter a orde no momento da entrada, da saída e durante toda a estancia no comedor, sen alborotar, xogar ou molestar ós compañeiros, profesores ou persoal da cociña.

3. Deberán respectar e obedecer ós profesores de garda, colaboradoras e ós alumnos responsables de cada mesa. Calquera incidente que se produza deberá comunicárselle ós encargados de mesa e en caso de reincidencia aos coidadores e profesores encargados .

4. A comida é para comer, non para xogar con ela, molestar, etc.

c.2) Transporte escolar.

1. O servizo de transporte escolar é só para os alumnos e alumnas que determine a lexislación vixente, estando totalmente prohibido o seu uso por parte de particulares ou alumnos que non lle corresponda.

2. No autobús, como en todas partes, hai que comportarse educadamente, respectando ó condutor, acompañantes e ós demais compañeiros.

3. Hai que evitar en todo momento distraer ó condutor, gritar, andar de pé, provocar ós compañeiros, etc. Neste caso, o alboroto e o desorde en xeral, ademais das molestias habituais, poden provocar un accidente con consecuencias moi desagradables.

4. Calquera problema no transporte escolar hai que dicírllo ó acompañante do autobús e si este non o pode resolver, comunicalo ó chegar ó colexio.

5. En canto o autobús chega ó colexio hai que baixar e entrar inmediatamente no recinto escolar. Se na saída, falta algún autobús ou non está totalmente parado e coas portas abertas, os alumnos esperarán dentro do recinto escolar ata que se lle indique que poden saír. O incumprimento das normas estipuladas para o transporte escolar dará lugar ós mesmos procesos e sancións aplicados ó comportamento xeral no Centro.

d) Normas de convivencia relativas a hixiene, protección e seguridade.

1. O Centro e a comunidade educativa en xeral debe potenciar e poñer tódolos medios para promover

un estilo de vida saudable, con actividades e actuación que incidan no deporte, na alimentación, na

prevención contra a drogodependencia...

2. O centro debe incidir nas seguintes **medidas preventivas:**

ü Rutina diaria do aseo persoal (lavar as mans antes de comer, os dentes...)

ü Elaboración de U. D. relacionadas co coidado e a hixiene.

ü Prevención de riscos no servizo de comedor da escola. Rexido, no que respecta o seu control polo “*Manual de análise de perigos e puntos de control crítico*”.

3. Protección e seguridade:

A realidade física e material do Centro e o entorno que o rodea obriga a adoptar un plan propio de autoprotección, que se debe complementar con exercicios de evacuación.

Tamén é necesario potenciar nos nenos/as condutas de coidado de se mesmos, prevención de

accidentes durante a súa actividade no Centro (aulas e patio), e que ó longo repercuta na súa vida cotiá.

4. Prevención de accidentes persoais:

ü Ensinar os nenos e nenas a evitar riscos innecesarios nos xogos.

ü -Estimular cara os xogos non violentos.

ü -Utilizar e organizar os espazos de xogo co fin de evitar accidentes.

ü -Non subirse a sitio sen protección.

ü -Nos días de choiva, cando o espazo é máis reducido, motivar ós nenos/as a xogar de xeito máis calmado, sen utilizar pelotas nin andar correndo polo medio dos compañeiros e compañeiras.

ü -Ensinar a utilizar correctamente os materiais sensíbeis de producir accidentes.

ü -Saída ordeada do Centro.

5. O Centro conta cun **Plan de Autoprotección** elaborado pola empresa Novotec.

Este Plan pretende cubrir o s seguintes obxectivos:

- Desenrolar as bases regulamentarias que permitan dispor dunhas condicións mínimas de seguridade nos edificios e instalacións dos centros docentes.

- Estimular o interese dos distintos sectores educativos na elaboración e establecemento do seu propio plan de autoprotección.

- Propiciar programas de formación dirixidos a alumnos/as e profesores/as, pais e nais para a

adquisición de coñecementos, hábitos e destrezas en materia de autoprotección, que constituían un compoñente máis na educación dos seu fillos e fillas.

- Realizar simulacros, que permitan o coñecemento por parte dos Centros das condicións reais do seu Centro en materia de seguridade.

- Implantar exercicios prácticos de evacuación de emerxencia nos centros docentes, como parte das prácticas habituais no campo da seguridade e autoprotección.

VII. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.

1. Principios xerais.

1. O centro porá especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento de actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

2. 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:

a) Ter carácter educativo e recuperador.

b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

c) 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.

d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de

conflitos no ámbito escolar.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

9. 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 no Decreto 8/2015 e nas normas de organización e funcionamento do noso centro educativo.

2. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

b) Condutas leves contrarias á convivencia.

2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar 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 terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015

3. 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.

O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do Decreto 8/2015

3. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 (*medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*) e 43 (*medidas correctoras*) do Decreto 8/2015 tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O 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.

4. Reparación de danos causados.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os 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.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola

natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

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

5. Ámbito de corrección.

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

6. Aspectos formais dos procedementos correctores.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 (*condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*) do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do Decreto 8/2015.

2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

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

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

c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.

d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.

e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciaren a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV do Decreto 8/2015 son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

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

7. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

I) O incumprimento das sancións impostas.

7.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes **poden ser**

corrixidas coas seguintes medidas:

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

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

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade

educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do punto primeiro deste artigo.

7.1.1. A proposta de cambio de centro.

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

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

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da

dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

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

7.2. Aplicación das medidas correctoras.

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións de conformidade cos procedementos.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

8. Condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011. (*“Imputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 3 do artigo 11”: “O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.”*)

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

8.1. Medidas correctoras.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 do decreto 8/2015
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 do decreto 8/2015.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 do decreto 8/2015.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do decreto 8/2015.

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do decreto 8/2015 ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

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

9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

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

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

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao

consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

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

9.1. Determinación do procedemento de corrección.

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser

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

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado tutor/a da alumna ou do alumno a que se vai

corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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

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

9.2. Inicio do procedemento de corrección.

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

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

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

4. A dirección do centro educativo encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesor/a que atenda aos seguintes criterios:

ü Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.

ü Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

5. A persoa instrutora elexida terá as seguintes funcións:

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

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

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

d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixi-la conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista polodecreto 8/2015 no artigo 37, números 3 (“*A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a*

este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa”.)

e número 7, (“*A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximode doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa”.) e tamén comunicaráselle á Inspección Educativa.*

9.3. Procedemento conciliado.

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

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

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

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

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

9.3.1.Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a

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

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do decreto 8/2014. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

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

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

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

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas

normas de organización e funcionamento do centro.

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

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

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

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

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

9.4. Procedemento común.

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais par a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector de acordo co previsto no decreto 8/2015.

9.4.1.Desenvolvemento do procedemento común.

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concurrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e, se fose menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

9.5. Terminación do proceso.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do

procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas

gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Artículo 127: Competencias del Consejo Escolar. El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

“ f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.”

4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a

continuación de eventuais condutas acosadoras.

5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

9.6 Persoa encargada do procedemento de mediación.

1. A persoa encargada do procedemento de mediación será o/a titular do Departamento de

Orientación.

2. As funcións que debe desempeñar son

- Contribuír ao proceso de conciliación
- Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar a un entendemento.
- Apoiar o adecuado cumprimento do acordo no procedemento conciliado.

Aprobado en Claustro o 2 de outubro de 2018

Presentado en Consello Escolar o 5 de outubro de 2018

En Cesuras a 05 de Outubro de 2018

A Directora

Asdo.: Victoria Fernández López