

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

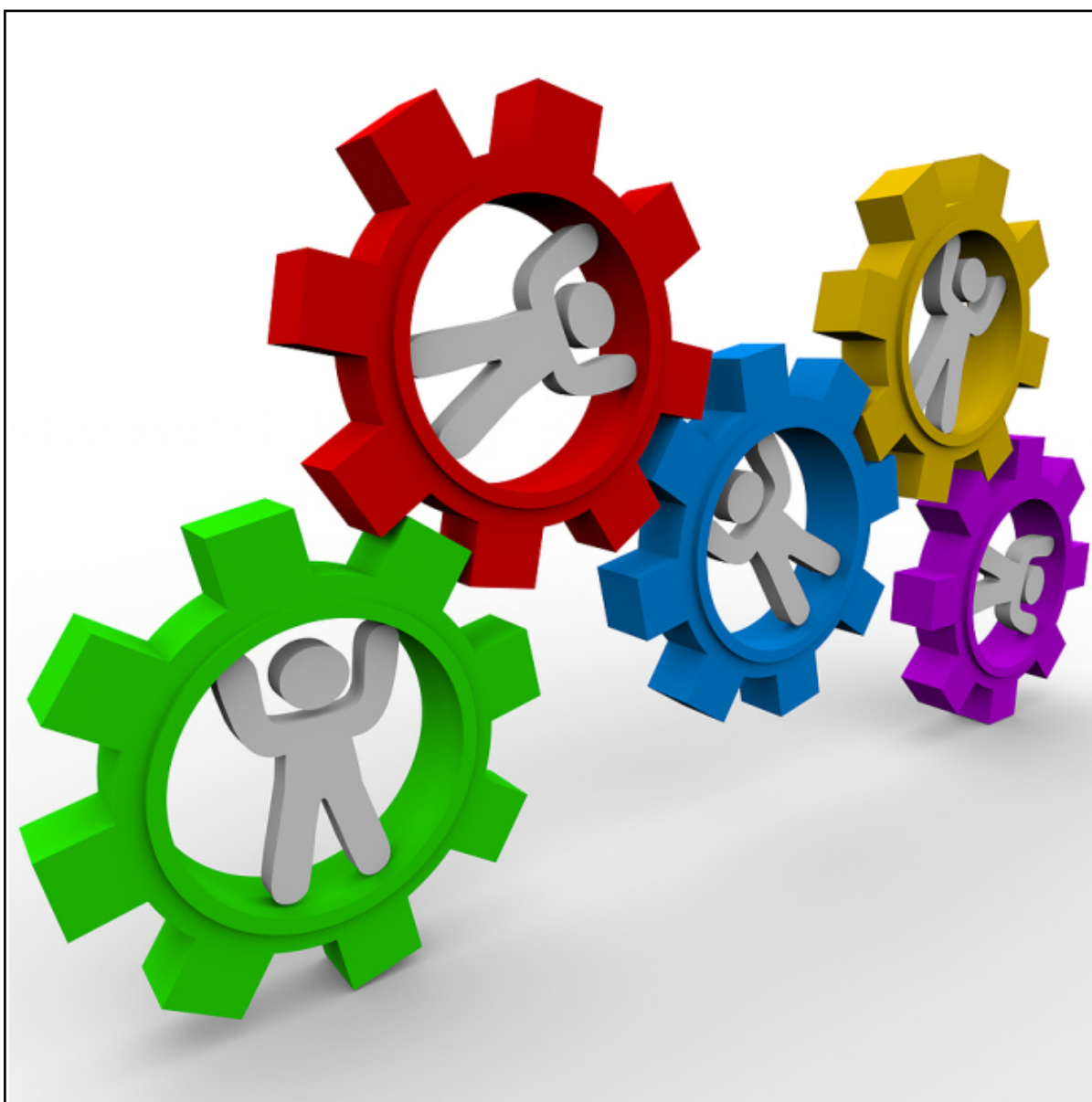
C.E.I.P. PLURILINGÜE CONDESA DE FENOSA

Tlf: 988.321.060. Fax: 988.325.969 E-mail: ceip.condesa.fenosa@edu.xunta.gal

Web: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcondesafenosa/>

Rúa Coruña nº 24 – 32300. O BARCO DE VALDEORRAS

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)



CURSO 2019 - 2020

Sumario

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ÓRGANOS DE GOBERNO.....	3
2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS:.....	3
2.1.1.-Dirección:.....	3
2.1.2.- Xefatura de Estudos:.....	4
2.1.3.- Secretaría:.....	5
2.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO:.....	6
2.2.1.- Consello Escolar:.....	6
2.2.2.- Claustro de profesorado:.....	7
2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:.....	8
2.3.1.-Comisión de Coordinación Pedagóxica:.....	8
2.3.2.- Departamento de Orientación:.....	9
2.3.3.- Equipos de ciclo/nivel:.....	11
2.3.4.- Profesorado titor:.....	12
2.3.5.- Equipo de Dinamización de Lingua Galega:.....	13
2.3.6.- Xefatura de Actividades Complementarias e Extraescolares:.....	14
2.4.- OUTRAS COORDINACIÓNS:.....	15
2.4.1.- Coordinación do programa plurilingüe:.....	15
2.4.2.- Coordinación do Equipo de dinamización da biblioteca:.....	16
2.4.3.- Coordinación do Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC):.....	16
2.4.6.- Coordinación Axenda 21 Escolar -Comisión Ambiental.....	18
2.4.7.- Coordinación Equipo SEM.....	19
3.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	19
3.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO:.....	19
3.1.1.- Dereitos:.....	19
3.1.2.- Deberes:.....	20
3.2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:.....	21
3.2.1.- Dereitos:.....	21
3.2.2.- Deberes:.....	22
3.3.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE:.....	24
3.3.1.- Dereitos:.....	24
3.3.2.- Deberes:.....	24
3.4.- DEREITOS DOS PAIS E NAIS DO ALUMNADO:.....	24
3.4.1.- Dereitos:.....	24
3.4.2.- Deberes:.....	25
4.-ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	26
4.1.- ALUMNADO:.....	26
4.1.1.- Admisión de alumnado:.....	26
4.1.2.- Agrupamento do alumnado:.....	26
4.1.3.- Avaliación:.....	28
4.1.4.- Atención á diversidade:.....	29
4.1.5.- Tarefas extraescolares:.....	29
4.1.6.- Actividades complementarias e extraescolares:.....	30
4.2.- PROFESORADO:.....	31
4.2.1.- Adscrición:.....	31
4.2.2.- Horario:.....	33
4.3.3.- Criterios de substitución:.....	34
4.4.4.- Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral.....	34
4.3.- ANPA:.....	34
4.3.1.- Finalidades:.....	34
4.3.2.- Actuacións:.....	35

4.4.- Organización do espazo e tempo:.....	36
4.4.1.- Aulas:.....	36
4.4.2.- Espazos de uso común:.....	37
4.5.- HORARIO DO CENTRO:.....	41
5. PLAN DE AUTO-PROTECCIÓN DO CENTRO.....	42
5.1. Control de persoas que acceden ao colexio.....	42
5.2. Actuación ante posibles urxencias.....	42
5.2.1.-Accidente escolar.....	42
5.2.2.-Localización e equipamentos de caixas de urxencias.....	43
5.2.3.-Administración de medicamentos.....	43
5.3. Plan de evacuación.....	43
6.- NORMAS DE CONVIVENCIA.....	44
6.1.- Consideracións xerais.....	44
6.2.- Comisión de convivencia.....	45
6.3.- Plan de convivencia.....	45
6.4.-As nosas normas:.....	46
6.4.1.-Entradas e saídas:.....	46
6.4.2.- Aseo persoal e limpeza no centro:.....	46
6.4.3.- Transporte escolar:.....	47
6.4.4.- Comedor.....	48
7.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	48
7.1.- Principios xerais.....	48
7.2.- Clases de condutas contrarias á convivencia.....	49
7.3.- Gradación das medidas correctoras.....	50
7.4.- Ámbito de corrección.....	50
7.5.- Aspectos formais dos procedementos correctores.....	50
7.6.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	51
7.6.1.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	52
7.6.2.-Aplicación das medidas correctoras.....	53
7.7.- Condutas leves contrarias á convivencia.....	53
7.7.1.- Medidas correctoras.....	53
7.8.-Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	54
7.9.- Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.....	55
7.9.1.- Protección integral das vítimas.....	55
7.9.2.- Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.....	55
7.9.3.- Solicitud de revisión e execución de medidas.....	55
7.10.- Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	55
7.10.1.-Procedemento conciliado.....	56
7.10.2.- Procedemento común.....	56
7.11.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.....	56
7.12.-Prescrición de condutas e de correccións.....	57
7.13.- Protocolo de absentismo escolar.....	57
7.13.1.- Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias.....	57
7.13.2.-Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado.....	58
7.13.3.-Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación.....	58
7.13.4.- Expediente de absentismo.....	58
8. REVISIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.....	59
9. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	60
10. ANEXOS.....	60

1. INTRODUCCIÓN

A comunidade escolar do CEIP Plurilingüe “Condessa de Fenosa” é un núcleo de convivencia e traballo educativo integrado por todos os que participan nesta tarefa: profesorado, alumnado, familias e persoal non docente.

O presente regulamento establece as normas da vida académica do noso colexio, así como artella a organización do centro e define o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

Entre os documentos máis importantes do centro en materia de convivencia escolar destacan dous:

- As Normas de Organización e Funcionamento (NOF), como documento institucional independente nos centros educativos (no artigo 124 da LOE-LOMCE aparece reflectido como Normas de organización, funcionamento e convivencia).
- O Plan de Convivencia, que incorpora as actuacións, programas e medidas para a mellora da convivencia nos centros docentes.

As Normas de Convivencia inclúense nos dous documentos anteriores.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación da Xunta de Galicia, así como ás presentes Normas de Organización e Funcionamento. Conforme ás mesmas, o centro ten autonomía para establecer materias optativas, adaptar os programas ás características do medio, adaptar os métodos de ensino e organizar actividades culturais e extraescolares.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a levar ao noso alumnado a unha formación humana integral na súa dobre dimensión persoal e social adaptada no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles, desenvolvendo a súa personalidade dentro dun clima de convivencia e liberdades fundamentais, baseada nos seguintes principios educativos xerais:

- Segundo o Artigo 26 da Declaración Universal dos Dereitos Humanos, a educación terá por obxecto o pleno desenvolvemento da personalidade humana e o fortalecemento do respecto aos dereitos humanos que favorecerá a comprensión, tolerancia e amizade entre todos os homes e mulleres.
- Segundo a Constitución Española, no Artigo 27.2, a educación terá como fin o pleno desenvolvemento da personalidade humana no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais.
- A educación tratará de encamiñar ao alumnado ao exercicio responsable da liberdade, á integración social, á igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e ao

fomento de espírito de convivencia traballando na prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

A lexislación pola que se rexerá o presente regulamento é a seguinte:

- Real Decreto de Dereitos e Deberes do alumnado 732/1995 (BOE 2/06/1995).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e os colexios de primaria (DOG 21/10/1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria (DOG 2/09/1997).
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais (DOG 30/01/2003).
- Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE 4/05/2006).
- Orde do 17 de marzo de 2007 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado (DOG 19/03/2007).
- Decreto 130/2007, do 28 de xuño, polo que se establece o currículo da educación primaria (DOG 9/07/2007).
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil (DOG 23/06/2009).
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación no 2º ciclo da educación infantil (DOG 10/07/2009).
- Decreto 124/2007, do 28 de xuño, polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo (DOG 29/06/2007).
- Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE 13/04/2007), refundida no Decreto lexislativo 1/2008, do 13 de marzo (DOG 13/06/2008).
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/11).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG, 27/01/15). Derroga o Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar. Ligazón
- Os artigos 120 e 124 da Lei orgánica 2/2006, na redacción dada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa, establecen a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.
- Protocolos publicados pola Consellería de Educación.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS:

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e estarían formados pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente.

2.1.1.-Dirección:

Son competencias da dirección as que establece a legalidade vixente:

- Ostentar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposición vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a CCP, a comisión económica do Consello Escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesión do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar a contratación de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificación e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da Lei Orgánica.
- Aprobar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposición que a desenvolvan.

Normas de Organización e funcionamento

- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administración local, con outros centros, entidades e organismos.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao xefe territorial a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como as propostas de solución ós problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar a información sobre a vida do centro ós distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e autorizar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministros de acordo co que regulamentariamente se estableza.

En ausencia do director as súas competencias serán asumidas pola xefatura de estudos.

2.1.2.- Xefatura de Estudos:

Son competencias da Xefatura de Estudos todas aquelas que se estableza na legalidade vixente:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír o director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co PEC, nas programacións de nivel/ciclo e PXA.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na PXA, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.

Normas de Organización e funcionamento

- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera actividade que incida non normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director no ámbito da súa competencia.

En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o director previa comunicación ao Consello Escolar.

2.1.3.- Secretaría:

Son competencias da secretaría todas aquelas que se estableza na legalidade vixente:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de acordo coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

En caso de ausencia por enfermidade ou suspensión farase cargo das súas funcións o mestre ou mestra que designe o director previa comunicación ao Consello Escolar.

2.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO:

2.2.1.- Consello Escolar:

Son atribucións do Consello Escolar as que establece a LOMCE no artigo 127 e o Decreto 8 do 8 de xaneiro de 2015 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2.2.1.1.- Competencias do Consello Escolar:

- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro, nos termos que a Lei Orgánica establece, ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo e no seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da lei orgánica.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por 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.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas ás que se refire o artigo 84.4 da Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- Avaliar o proxecto de orzamento do centro.
- Avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Avaliar a programación e desenvolvemento das actividades extraescolares e complementarias.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento do centro e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- 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.

Normas de Organización e funcionamento

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

2.2.1.2.- Composición:

Serán compoñentes do Consello Escolar todas aquelas persoas que establece a normativa vixente e que actualmente están recollidas no artigo 37.1 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

O Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Condesa de Fenosa ten a seguinte composición:

- O director, que é o seu presidente.
- O xefe de estudos.
- Unha representante do Concello.
- Un(ha) representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes das familias.
- A secretaria do Centro, que actuará como secretaria do Consello, con voz pero sen voto.

Dos representantes que lles corresponden aos pais no Consello Escolar un é proposto pola ANPA.

De non existir proposta da asociación de pais de alumnos esa vacante cubrirase polo mesmo procedemento que os outros representantes dos pais.

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos segundo a mecánica establecida pola normativa vixente.

2.2.1.3.- Comisións:

- Comisión Económica: Dentro do Consello Escolar existe unha Comisión Económica integrada polo director, un mestre/a, unha nai ou pai de alumnado e a secretaria. A función desta comisión é a aprobación do proxecto de orzamento.
- Comisión de Convivencia: Presidida polo director e integrada por dous proxenitores, dous membros do profesorado e un representante do persoal non docente. O Decreto de convivencia establece que a Comisión de Convivencia rexerase polo establecido para os órganos colexiados pola Lei 16/2010.

2.2.2.- Claustro de profesorado:

2.2.2.1.- Competencias:

Son competencias do Claustro as que establece a lei vixente e as recollidas no artigo 129 da LOMCE e no artigo 7 do Decreto 8/2015 de convivencia escolar:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC, programacións de nivel/ciclo e PXA.
- Avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

Normas de Organización e funcionamento

- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro.
- Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar.
- Analizar e valorar os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Coñecer as candidaturas presentadas á dirección e os proxectos presentados polas persoas candidatas.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sanción e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

2.2.2.2.- Composición:

- Serán compoñentes do Claustro todo o profesorado do Centro. Forma parte do Claustro tamén o profesorado de Relixión.

2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

A LOMCE no seu artigo 130 di que lles corresponde ás administracións educativas regular o funcionamento dos órganos de coordinación docente e de orientación e potenciar os equipos de profesorado que imparta clase no mesmo grupo, así como a colaboración e o traballo en equipo do profesorado que imparta clase a un mesmo grupo de alumnado.

Os equipos de coordinación docente son:

2.3.1.-Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Está integrada polo director, o xefe de estudos, a orientadora, en representación do profesorado de apoio de PT e AL, a coordinadora de Educación Infantil, as persoas responsables da coordinación de 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6º de Educación Primaria, @ coordinador@ do EDL e un(ha) representante do equipo de biblioteca. Actuará como secretario un membro da comisión.

Son competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica:

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións de ciclo/nivel.

Normas de Organización e funcionamento

- Velar para que a elaboración das programacións de ciclo/nivel e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, os programacións de ciclo/nivel e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo/nivel e do plan tutorial, así como das adaptacións do currículo correspondentes.
- Propoñer ao claustro de profesorado as programacións de ciclo/nivel para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo/nivel.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao Centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer o profesorado que ha de formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

2.3.2.- Departamento de Orientación:

Está formado pola orientadora do centro que será xefa do departamento, o profesorado de PT e AL, a coordinadora de Educación Infantil e as persoas coordinadoras de nivel de Educación Primaria.

- *Funcións do departamento:*

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación coa comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica, do plan xeral de atención á diversidade e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

Normas de Organización e funcionamento

- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.
- *Funcións da xefatura do departamento:*
 - Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
 - Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
 - Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
 - Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta; seguindo o mesmo protocolo de claustros e CCP.
 - Asistir ás reunións ás que lle convoque o xefe do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
 - Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
 - Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
 - Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o

procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.
- Asistir ás reunións coas familias xunto co titor para comunicar medidas organizativas e curriculares. No seu defecto acudirán un mestre especialista en AL ou PT.

2.3.3.- Equipos de ciclo/nivel:

Está integrado pola coordinadora de ciclo de Educación Infantil e as persoas responsables da coordinación de 1º e 2º, 3º e 4º e 5º e 6º de Educación Primaria xunto co profesorado que imparta nese mesmo nivel.

- *Competencias dos Equipos de ciclo/nivel:*
 - Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
 - Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
 - Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
 - Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
 - Organizar actividades complementarias e extraescolares.
- *Competencias das persoas coordinadoras de ciclo/nivel:*
 - Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo/nivel.
 - Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo/nivel.
 - Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
 - Coordinar as funcións de tutoría do alumnado de ciclo/nivel.
 - Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo/nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
 - Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo/nivel.
 - Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
 - Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.

- Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- Colaborar coa secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

2.3.4.- Profesorado titor:

Cada grupo de alumnado terá un mestre/a titor/a que será designado polo director a proposta do xefe de estudos de acordo co establecido na orde do 28 de xuño de 2010 e no apartado 4.2 destas normas. O profesorado titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción tutorial do seu grupo.

A titoría de cada grupo de alumnado recaerá preferentemente no profesorado que teña maior horario semanal co dito grupo. A asignación de titorías ao profesorado especialistas farase sempre ao que máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Co fin de facilitar a relación do profesorado titor coas familias, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, tres reunións globais coas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. Realizarase unha por trimestre, a primeira no mes de outubro.

O profesorado titor, ademais das súas tarefas docentes específicas realizará, cando menos, as seguintes funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefa de estudos .
- Proporcionar no principio de curso, ao alumnado e as familias información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo .
- Coñecer as características persoais do seu alumnado 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 do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de procurar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios .
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do seu grupo .
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.

Normas de Organización e funcionamento

- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo .
- Informar o grupo de profesorado do grupo de alumnado das características, especialmente naqueles casos que presentan problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- De ser o caso organizar e presidir as sesións de avaliación, realizando a acta da sesión.
- Coordinar os procesos de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción do alumnado dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado, mentres este permaneza 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 educativos e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, ás familias e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e as familias do alumnado.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre o resto de profesorado do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias ou titores e á xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e fillas.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

2.3.5.- Equipo de Dinamización de Lingua Galega:

Terá unha representación variada das distintas etapas e niveis educativos do colexio.

- *Competencias do Equipo de Dinamización de Lingua Galega:*
 - Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

- Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
 - Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
 - Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
 - Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
 - Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.
- *Competencias do profesorado Coordinador de Dinamización da Lingua Galega:*
 - Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares da etapa.
 - Responsabilizarse da redacción dos plans que han ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
 - Convocar e presidir as reunións do equipo.
 - Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
 - Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

2.3.6.- Xefatura de Actividades Complementarias e Extraescolares:

A Xefatura de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades xunto cos membros da comisión de coordinación pedagóxica.

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

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

A xefatura será nomeado/a polo director por proposta do xefe de estudos oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e se encargará de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

O xefe do equipo de actividades complementarias e extraescolares terá, entre outras, as seguintes funcións:

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

2.4.- OUTRAS COORDINACIÓNS:

2.4.1.- Coordinación do programa plurilingüe:

O programa deberá ser coordinado por un docente de entre os que imparten docencia de lingua estranxeira ao alumnado. A dirección do centro deberá establecer os procedementos que garantan a coordinación das actuacións entre o profesorado que imparte en cada grupo de alumnado da sección bilingüe áreas, materias ou módulos non lingüísticos e o da correspondente lingua estranxeira.

- *Funcións do profesorado coordinador:*

Normas de Organización e funcionamento

- Realizar o seguimento e a coordinación do equipo de profesorado que forma parte do programa e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.
- Coordinar a elaboración do proxecto lingüístico e do currículo integrado no marco do proxecto educativo de centro.
- Participar nas actividades formativas do profesorado e propoñer novas actividades.
- Participar na elaboración de materiais específicos, revisar e trasladar ao equipo directivo as programacións iniciais e memorias finais.
- De ser o caso, titorizar a persoa nativa de apoio ao programa.

2.4.2.- Coordinación do Equipo de dinamización da biblioteca:

Terá unha representación variada das distintas etapas e niveis educativos do colexio.

- *Funcións do Equipo:*
 - Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
 - Elaboración do plan da biblioteca.
 - Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
 - Realizar o tratamento técnico dos fondos.
 - Coordinar o proxecto lector de centro.
 - Elaboración das normas de utilización da biblioteca.
 - Velar polo cumprimento das normas.
 - Colaborar co PLAMBE mentres sexa un proxecto do centro.
- *Funcións da responsable da biblioteca:*
 - Convocar as reunións.
 - Levantar acta de cada reunión.
 - Redactar a memoria final.
 - Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
 - Representar ó equipo de biblioteca na CCP.

2.4.3.- Coordinación do Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC):

Este equipo terá unha representación dos distintos niveis e etapas educativas do colexio. Estará coordinado cos proxectos ABALAR e EDIXGAL mentres se sigan desenvolvendo no noso centro.

- *Funcións do Equipo:*
 - Exercer de dinamizador das TIC, da páxina web, blogues e redes sociais entre o profesorado.
 - Servir de soporte a aqueles membros que requiran apoio.
 - Axudar a seleccionar recursos educativos e tarefas e propoñelas ao profesorado de cada nivel.

Normas de Organización e funcionamento

- Innovar e investigar novas liñas de actuación e posibilidades educativas con ferramentas informáticas.
- Elaborar horarios e xestión da aula TIC e outros recursos informáticos compartidos.
- Coordinar e efectuar o mantemento básico do equipamento informático do Centro.
- Servir de enlace entre o Centro e a Unidade de Atención a Centros (UAC).
- Elaborar o plan de centro para as TIC e o plan anual.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaborar as normas de utilización do material de TIC.
- *Funcións do profesor coordinador:*
 - Convocar as reunións.
 - Levantar acta de cada reunión.
 - Redactar a memoria final.
 - Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

2.4.3.1- Coordinación do proxecto ABALAR:

As funcións da persoa coordinadora do proxecto Abalar serán as seguintes:

- Coordinar as iniciativas que xurdan no centro relacionadas co uso das TIC: recursos, diagnóstico e xestión de necesidades formativas, xestión de incidencias, seguimento e avaliación dos procesos.
- Favorecer a integración das novas dinámicas na programación da aula.
- Axudar na supervisión dos labores de soporte que os diferentes equipos realizan no centro.
- Orientar ao profesorado do centro sobre o uso do servidor local de recursos e outras redes.
- Asesorar ao profesorado do centro na solución dos problemas técnicos que poidan xurdir en relación ao uso das TIC: diagnóstico de problemas e, se é o caso, resolución dos mesmos ou xestión da súa solución.
- Instaurar un sistema de normas que aseguren o uso responsable do equipamento.
- Establecer canles para a difusión de boas prácticas e intercambio entre o profesorado do centro e con outros centros participantes no proxecto: apoio á creación de novos recursos, apoio á catalogación e xestión de recursos educativos/contidos.

2.4.3.2- Coordinación do proxecto E-dixgal:

Terá as seguintes funcións:

- Implicar á comunidade educativa para que participe activamente no deseño, aplicación e avaliación das actuacións previstas no programa.
- Iniciar no uso dos novos materiais dixitais ao alumnado e ao profesorado do Centro.
- Propiciar a existencia de actitudes positivas de profesorado e alumnado en relación cos novos contidos dixitais.

- Lograr que o labor educativo se produza nunhas condicións e nunha configuración eficiente dos recursos tecnolóxicos postos a disposición do noso centro (conectividade, capacidade, rendemento, mantemento dos equipos, actualización do software)
- Favorecer no alumnado do noso centro a adquisición das competencias clave aplicando o curriculum LOMCE e contribuíndo ao éxito escolar.
- Favorecer a través do proxecto E-DIXGAL un proceso de intercomunicación entre alumnado, profesorado do centro, familias e outras realidades socioculturais.
- Fomentar con outros centros participantes en E-DIXGAL a creación dunha comunidade de intercambios de ideas e experiencias relacionadas co proxecto.
- Impulsar o uso dos contidos dixitais como ferramenta de traballo para a investigación e a produción creativa como medio de comunicación de ideas e coñecementos para toda a comunidade educativa do centro, non só dos cursos implicados no proxecto.
- Conseguir de forma progresiva que o alumnado adquira autonomía e sexa responsable directo do seu proceso de aprendizaxe.

2.4.6- Coordinación Axenda 21 Escolar -Comisión Ambiental

Este equipo terá unha representación dos mestres dos distintos niveis e etapas educativas do colexio, alumnado e comunidade escolar. A persoa coordinadora será un(ha) das mestres pertencentes ao equipo a proposta do mesmo.

As súas funcións serán as seguintes:

- Desenvolver proxectos de reciclaxe de papel que impliquen a todos os cursos
- Dar un pulo renovador ás actividades para tratar de facelas máis motivadoras e atractivas para os rapaces e aumentar a súa participación voluntaria nelas.
- Incorporar os programas da Axenda 21 aos diferentes documentos do centro.
- Dar a coñecer as actividades que se levan acabo no centro.
- Comprobar a boa marcha dos proxectos e avaliar en distintos momentos do proceso a súa efectividade introducindo as medidas correctoras pertinentes.
- Mellorar o nivel de participación do alumnado, non só na realización das actividades, senón tamén na toma de decisións para buscar novas formas de promoción e motivación.
- Actualizar periodicamente contidos na web do colexio e no blog da Axenda 21 referidos á educación ambiental
- Fomentar a investigación n@salumn@s.
- Implicar ás institucións pertinentes naqueles proxectos que se promovan.
- Participar en todas as actividades que dende a concellería de medio ambiente se nos propoñan e, así mesmo, facerlle nós propostas de actividades que contribúan á conservación da nosa contorna.
- Colaborar cos centros da bisbarra en actividades relacionadas co noso traballo.

- Establecer novas liñas de traballo que promovan unha maior implicación e responsabilidade dos membros do Comité Ambiental.

2.4.7- Coordinación Equipo SEM

O Equipo SEM está composto polo profesorado que participa no proxecto SEMGAL. A coordinación deste equipo recaerá nun dos profesores participantes no proxecto.

As súas funcións serán:

- Coordinar as actividades que se realicen
- Servir de enlace entre o centro e as formadoras do proxecto.
- Procurar estender o modelo SEM a todas as prácticas docentes do centro
- Coordinar a formación relacionada co modelo SEM
- Outras actividades relacionadas con este modelo

3.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

3.1.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO:

3.1.1.- Dereitos:

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

- 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.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos na lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- O profesorado do centro terá os dereitos recollidos no Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, como funcionarios que son, e os atribuídos nas funcións reflectidas no Real Decreto de regulación dos colexios de educación infantil e primaria 374/96 (DOG do 21/10/1996).

- Liberdade de Cátedra dentro do respecto á Constitución e a lexislación vixente.
- Liberdade de conciencia, por razón de relixión, ideoloxía, afiliación política ou sindical.
- Seren elixidos nos órganos unipersoais e colexiados do centro.
- Participar na vida activa e na planificación das actividades académicas do centro.
- A seren informados polo equipo directivo e/ou polos seus representantes nos órganos de goberno, de todo o que afecte o funcionamento do centro.
- A seren escoitados nas decisións do centro, ben directamente ou ben a través dos seus representantes nos órganos colexiados.
- A seren avisados polo menos con corenta e oito horas de antelación de calquera reunión.
- A seren respectados polos demais membros da comunidade educativa.

3.1.2.- Deberes:

Son deberes do profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar:

- Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Respectar a liberdade de conciencia, por razón de relixión, ideoloxía, afiliación política ou sindical de todos os demais membros da comunidade educativa.
- Coñecemento e respecto das liñas de identidade asumidas polo centro.
- Traballar pola consecución dos obxectivos xerais establecidos no presente PEC:
- Participación nas distintas actividades do centro, no seu cargo e asistilos titorialmente.
- Entrar e saír do colexio con puntualidade.
- Non ausentarse da clase, nin do centro, durante o horario lectivo sen causa xustificada e, no seu caso, avisando á dirección.

- Deixar o traballo preparado para as súas ausencias previstas.
- Levar ao día a burocracia da clase.
- Velar para que as instalacións, enseres e materiais do colexio estean en condicións adecuadas para o seu uso.
- Velar pola limpeza e orde nas clases e nos espazos de uso común.
- Deber de discreción e segredo profesional, que supón gardar rigorosa discreción respecto dos asuntos que coñeza por razón do seu cargo.

3.2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:

Todo o alumnado ten uns dereitos e deberes que veñen reflectidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE. 2/6/96) e concretados nas normas de convivencia do presente regulamento. Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

3.2.1.- Dereitos:

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
 - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
 - O establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
 - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.

Normas de Organización e funcionamento

- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.
- Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:
 - A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
 - A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
 - Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
 - A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa.
 - A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

3.2.2.- Deberes:

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e funcionamento do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros.

Normas de Organización e funcionamento

- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens móbeis e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o subtraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Deber de practicar a Educación Física e calquera deporte co calzado e a indumentaria axeitada, así como realizar a hixiene adecuada individual unha vez rematada esa actividade.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares 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, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.
- Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, son deberes básicos:
 - Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
 - Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
 - Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
 - Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
 - Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

3.3.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE:

O persoal de administración, conserxe, auxiliar técnico educativo (coidador/a), persoal encargado do comedor ou do transporte e persoal de limpeza, cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

3.3.1.- Dereitos:

Ao persoal non docente dos centros educativos, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- 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.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos na lei.

3.3.2.- Deberes:

Son deberes do persoal non docente no ámbito da convivencia:

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

3.4.- DEREITOS DOS PAIS E NAIS DO ALUMNADO:

3.4.1.- Dereitos:

As familias do alumnado terán os seguintes dereitos:

Normas de Organización e funcionamento

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Elixir aos seus/súas representantes nos órganos colexiados do Centro nos que lles corresponda representación.
- Ser informado/a de calquera aspecto relativo á educación do seu/súa fillo/a, así como da presenza de enfermidades víricas, parasitarias e contaxiosas no centro.
- Ser escoitados/as pola dirección do centro cando presenten reclamacións ou suxestións que consideren oportunas, dentro da lexislación vixente.
- Participar de forma activa nos órganos colexiados para os que foron elixidos.
- Poderán existir as asociacións de pais/nais de alumnos/as, de acordo coa lexislación vixente.
- Estas asociacións, de estar constituídas, poderán desempeñar as funcións que veñen establecidas no punto 2 do artigo 105 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

3.4.2.- Deberes:

Son deberes das familias do alumnado:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- Cooperar co Centro en todo o relacionado coa educación dos/as seus/súas fillos/as.
- Proporcionarlles aos seus/súas fillos/as o material necesario para poder levar a cabo a tarefa educativa.
- Acudir ao Centro todas as veces que sexan solicitados.
- Procurar que os seus/súas fillos/as asistan a clase coa puntualidade e a hixiene debidas.

- Informar ao centro cando o alumnado padeza algunha enfermidade vírica, parasitaria ou contaxiosa.
- Non enviar aos nenos con estado febril ou enfermidade parasitaria ata antes das 24 horas da desaparición dos síntomas. Se se detectasen estas circunstancias durante a xornada lectiva, avisarase á familia para que veñan a recoller ao neno.
- Respetar os horarios establecidos para as reunións co profesorado titor. De non poder cumprilo, informar, coa antelación suficiente, o día que se desexa falar con eles/as.
- Xustificar as ausencias e autorizar ou non as saídas dos/as seus/súas fillos/as en actividades a realizar fóra do recinto escolar.
- Coñecer e cumprir as presentes Normas de Organización e Funcionamento.

4.-ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1.- ALUMNADO:

4.1.1.- Admisión de alumnado:

A admisión de alumnado no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión do alumnado terase en conta o disposto no Decreto 254/2012 do 13 de decembro de admisión de alumnado en centros públicos docentes sostidos con fondos públicos (DOG) e na Orde do 12 de marzo de 2013 que regulan o procedemento para a admisión do alumnado (DOG) e a Corrección de erros da orde do 12 de marzo de 2013 (DOG).

O alumnado procedente do estranxeiro, e tras a valoración do Departamento de Orientación, incorporarase ao curso que lle corresponda pola súa idade ou no curso inmediatamente inferior, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

4.1.2.- Agrupamento do alumnado:

Será mixto e flexible, evitando calquera tipo de discriminación. Farase segundo o criterio de orde alfabética, coidando equilibrar o número de nenos e nenas.

4.1.2.1.- Criterios de agrupamento:

- Manterase unha proporción de xénero sempre que exista unha desproporción notoria.
- Procurarase que en educación infantil exista un equilibrio de idade nas distintas unidades, de xeito que en todas elas alterne alumnado de maior idade co de menor e que non haxa alumnado con igual nome nunha aula.

- Procurarase manter unha proporción de ratio agás casos de aulas con ACNEAE necesitado de A.C.
- Os xemelgos e xemelgas irán, preferentemente, para distintas aulas.

4.1.2.2.- Novas incorporacións:

- As novas incorporacións irán, como norma xeral, para a unidade con menor número de alumnado. De ser igual o número, a incorporación realizarase atendendo ao xénero para compensalo na aula. Se coinciden, farase por sorteo. Cando as circunstancias así o xustifiquen, será asignados á clase que, sendo do mesmo nivel, mellor conveña para a organización pedagóxica do Centro.
- De haber redución, ampliación ou modificación do número de unidades, a distribución do alumnado realizaraa a CCP, oído o correspondente equipo docente.
- Ao chegar a 1º e 5º de primaria pódese optar a facer un novo agrupamento do alumnado mesturando os dous grupos. Este reagrupamento poderase facer excepcionalmente ao rematar calquera outro nivel se observamos que as dificultades atopadas son moi graves e podería ser esta a forma de resolver tales dificultades. Así mesmo, tamén excepcionalmente, poderíase facer un cambio de aula dun alumno/a ao longo ou final de curso cando as circunstancias requiran esta medida.

4.1.2.3.- Horarios:

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter global e integrador, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana. Na Educación Primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determina o decreto 105 do 4 de setembro de 2014 polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

4.1.2.4.- Plan de adaptación:

O profesorado de educación infantil, canda o departamento de orientación, elaborará un plan destinado ao alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro. A planificación incluirá:

- Información ás familias para a súa participación e cooperación neste período.
- Flexibilización do calendario e horario do alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro.
- Actividades encamiñadas á mellor adaptación deste alumnado.
- Flexibilización no tipo de agrupamento en canto ao número de alumnado.

4.1.3.- Avaliación:

4.1.3.1.- Consideracións xerais:

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o alumnado sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito o profesorado elaborou os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado de cada curso, e estes están dispoñibles na web do centro para a súa consulta pública. Estes criterios reflíctense nas Programacións Didácticas de nivel e de ciclo que, así mesmo están publicadas na web para a súa consulta.

A avaliación en educación infantil terá como referencia o establecido no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, e aterase ao establecido no proxecto educativo do centro. Na educación primaria o currículo establécese polo Decreto 105/ 2014, do 4 de setembro, e a avaliación regúlase mediante o establecido na Orde do 23 de novembro de 2007.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha área na sesión de avaliación implica que o alumnado acadou os obxectivos programados e ten superadas todas as dificultades amosadas anteriormente.

Cando o alumnado, podendo seguir os programas do seu propio nivel, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Cando o alumnado teña necesidades educativas especiais e curse as ensinanzas correspondentes á educación primaria con adaptacións curriculares significativas, os criterios de avaliación establecidos nelas serán o referente para a súa avaliación sen prexuízo de que a efectos de promoción o referente sexa sempre os obxectivos establecidos para a etapa.

Como norma xeral para a elaboración dunha adaptación curricular significativa será requisito previo ter esgotado outras medidas como adaptacións curriculares non significativas, repetición de curso e elaboración dun plan de reforzo individualizado.

O profesorado titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de profesorado que imparte clases ao seu grupo de alumnado. As sesións deberán celebrarse antes de finalizar cada trimestre. Os acordos dos equipos de avaliación adoptaranse tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

O procedemento de avaliación seguirá os criterios establecidos nas concrecións curriculares incorporados ao Proxecto Educativo.

A sesión de avaliación son só atenderá á valoración do alumnado, senón que se fixara na práctica docente e propondrá medidas correctoras para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chegar a información ás familias. Tamén se cubrirán as actas da sesión de avaliación na que se detallan as propostas de mellora e os acordos acadados durante a sesión.

A nota de Educación Artística será a media aritmética das materias de Plástica e Música, redondeando ao alza. No caso de que unha desas materias estea suspensa tamén se poñerá suspenso na nota de Educación Artística.

Cada docente cubrirá no XADE as súas cualificacións.

As datas das sesións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a elas acudirán o profesorado titor do curso, profesorado especialista e aquel que atenda a alumnado con NEAE xunto coa orientadora do centro.

Ao remate do período de avaliación as familias serán informadas mediante o boletín oficial e, no caso de que os proxenitores estean separados e previa solicitude, serán informados ambos os dous.

4.1.3.2.- Reclamacións contra as cualificacións:

As familias que non estean de acordo coa cualificación asignada ao/á seu/súa fillo/a ao final dun nivel poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que explique as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida pola xefatura de estudos e integrada polo profesorado coordinador do nivel e todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días hábiles contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión que será comunicada de inmediato ao reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que lle asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, diante do xefe territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do Servizo de Inspección Educativa, resolverá, poñendo fin coa dita resolución á vía administrativa.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida pola/o secretaria/o co visto e prace do director, facendo referencia da resolución adoptada.

4.1.4.- Atención á diversidade:

A atención á diversidade afecta ao conxunto do alumnado e non só ao alumnado con NEAE. Está regulado no Plan Xeral de Atención á Diversidade do noso centro

4.1.5.- Tarefas extraescolares:

O Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia fai referencia as tarefas extra-escolares. na súa Disposición adicional terceira.

Os centros docentes poderán incluír dentro da súa Programación Xeral Anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extra-escolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade do alumnado na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

4.1.6.- Actividades complementarias e extraescolares:

Estas actividades impulsarán a promoción e organización de actividades que, sumadas ás lectivas, acompañen ao alumnado no camiño cara un coñecemento significativo. Dado o carácter especial destas actividades, nelas se adoita recoller testemuñas gráficas, para o que se solicitará a principio de curso ás familias unha autorización especial para tomar imaxes e o seu posíbel uso educativo.

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan; así cabe considerar os traballos de campo, conmemoracións e outras actividades semellantes, sendo a participación nas mesmas obrigatoria para profesorado e alumnado.
- Estas actividades, no caso de participación de persoas alleas ao cadro de persoal, comprirán da autorización previa da dirección do centro, e no caso de desenvolverse en varias sesións tamén requirirán a do Consello Escolar. Sempre se realizarán coa presenza e supervisión do profesorado do centro.
- Terán carácter de extra-escolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro, figurando na Programación Xeral Anual e aprobadas polo Consello Escolar, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.
- A participación do alumnado nestas actividades transversais e festexos podería verse limitada polo seu comportamento e actitude diaria (faltas referentes ás normas de convivencia/carné de puntos).

Estas saídas serán coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extra-escolares e deberán formar parte do Plan Xeral Anual, polo que teñen que estar aprobadas polo Consello Escolar.

- Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta o seguinte:
 - A principio de curso facilitaráselles aos pais/nais ou titores legais un impreso de autorización que deberán firmar para que os seus fillos/as poidan realizar as saídas ao entorno/concello dentro do horario escolar. Se as saídas non son dentro do entorno

máis próximo, ou ben necesitan unha modificación do horario escolar, deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.

- Non se poderá sacar do centro ao alumnado que non teña a autorización asinada para realizar a saída.
- O profesorado acompañante será preferentemente o profesorado titor e/ou profesorado especialista no caso de ser unha actividade programada por eles. Ningunha actividade fóra do centro será realizada por un grupo de alumnos/as cun so profesor/a, especialmente no caso de actividades longas, lonxe e/ou perigosas non irá un profesor/a por grupo, aínda que a ratio así o permita. Buscarase profesorado que imparta clase no mesmo ciclo ou curso para acompañalos.
- No caso de que vaia alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, a maiores pode ir un(ha) profesor@ especialista de PT, AL ou orientación que lle dea clase. O persoal auxiliar técnico educativo (coidador/a) acompañará sempre ao alumnado ao seu cargo.
- O profesorado poderá solicitar a colaboración dos pais/nais en caso de necesidade.

4.2.- PROFESORADO:

4.2.1.- Adscrición:

A adscrición do profesorado rexerase segundo a Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece 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 do 3 de outubro de 2000, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

O director por proposta motivada do xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado ao profesorado do centro. A proposta do xefe de estudos construírse sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, proxecto de plurilingüismo, a área que se imparte en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de profesorado do colexio.

Os grupos nos que se estea desenvolvendo o proxecto Abalar e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de

mestres que fora formado especificamente pola Administración Educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada.

A prioridade na elección limitarase ós grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non conseguir o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ó centro.
- Aplicar as instrucións que determine a administración para o inicio do curso escolar.
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo co seguinte orde de prioridades:
 1. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 2. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 3. Promoción de ingreso máis antiga.
 4. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Colexio para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

A asignación de titorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

No caso de dispor de horario, os mestres especialistas de educación primaria poderán apoiar aos mestres de educación primaria nas súas horas lectivas dispoñibles.

Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos, na educación primaria, este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso.

4.2.2.- Horario:

Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo en horario de mañá.

Computarán como horario lectivo:

- Gardas de substitución, de recreo e de transporte.
- Coordinacións (ciclo, Equipo de Dinamización Lingüística..)
- Órganos Unipersoais: dirección, xefe de estudos e secretario.
- Outras actividades computables como lectivas (apoios...)

As 5 horas non lectivas serán de cómputo semanal. Segundo o artigo 6 da Orde do 23 de Xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación: O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo/nivel, departamento, dinamizacións e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Con carácter xeral as actividades previstas, dentro das 5 horas citadas, desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación. As titorías de pais e nais para todo o profesorado será os martes de 17:00 a 18:00 horas.

Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, proxectos de formación en centros, grupos de traballo, etc.

O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente. Así mesmo neste epígrafe contarán as sesións de avaliación e participación en reunións de órganos colexiados.

Ao profesorado que non cubra as 25 horas lectivas, o director, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- Atención á diversidade, e alumnado con NEAE, priorizando as necesidades do alumnado seguindo as directrices do D.O.
- Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnado.
- Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as nas materias instrumentais e/ou en informática.
- Apoio a outro profesorado, en función das necesidades do alumnado e seguindo os criterios do D.O.
- Substitucións.

4.3.3.- Criterios de substitución:

En condicións ordinarias, as substitucións do profesorado levaranse a cabo polo profesorado do cadro de gardas. No caso de ser insuficientes serán feitas polo profesorado que teña horas de dedicación a: apoios entre aulas do mesmo nivel, equipo de dinamización lingüística, coordinacións e equipo directivo. No caso de ser insuficientes os casos anteriores optarase por repartir alumnado noutras aulas.

Cando se trate de substituír a unha mestra titora de educación infantil durante un ou varios días, preferentemente serán as mestras de apoio as que se encarguen do grupo. Esta substitución, en caso de ausencia prevista, farase dende o primeiro día. No caso de ser unha ausencia imprevista esta medida aplicarase a partir do segundo día.

O profesorado que teña que substituír á mestra de apoio referida, poderá realizar a actividade programada para ese grupo ou ben optar por realizar outras actividades.

En condicións extraordinarias, será o equipo directivo quen tome a decisión final en base a criterios pedagóxicos e organizativos.

Cando se trate de substituír a profesorado que imparta clase nalguna das aulas específicas, preferentemente serán outros mestres/as de apoio de PT/AL os que se encarguen do alumnado. En caso de ausencia prevista, o profesorado de aula específica deixará a actividade a realizar programada para ese alumno/a. Neste caso terá prioridade ante outros apoios cubrir a ausencia do mestre/a de aula específica.

4.4.4.- Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral.

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da xefatura de estudos quen, ao rematar cada mes enviará á Inspección Educativa correspondente o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de Persoal non Docente o parte de faltas do persoal laboral.

4.3.- ANPA:

4.3.1.- Finalidades:

De acordo coa lexislación vixente, a asociación que constitúen os pais e nais ou titores do alumnado nos centros docentes terá o carácter de Asociación de Pais e Nais de Alumnado (ANPA) coas seguintes finalidades:

- Asistir aos pais e nais ou titores en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos/as.
- Colaborar nas actividades educativas do centro.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión do centro sostido con fondos públicos.
- Facilitar a representación e participación dos pais e nais do alumnado no consello escolar do centro e noutros órganos colexiados, se é o caso.

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

4.3.2.- Actuacións:

As actuacións da ANPA en relación ao centro serán:

- Propoñer os seus representantes para formar parte do consello escolar. En caso de haber máis dunha asociación, só poden ser propostos pola asociación máis representativa. O criterio para determinar a asociación máis representativa, é a de maior número de asociados, que será acreditado mediante certificación do secretario de cada asociación.
- Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que considere oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa da ANPA ou a petición deste.
- Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extra-escolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo de centro, dos proxectos curriculares de etapa e das súas respectivas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e demais materiais curriculares adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro, logo de acordo do consello escolar para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose, en todo caso, dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.
- O programa de actividades que organicen as ANPAS no recinto escolar dirixidas ao alumnado do centro, deberán ser aprobadas polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
- Cando as dispoñibilidades de locais do centro o permitan, e o soliciten as ANPA, a dirección facilitaralles o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das funcións que lle son propias.

4.4.- Organización do espazo e tempo:

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro, de acordo coas necesidades pedagóxicas, logo de oído o claustro.

A organización de espazos para cada curso recollerase na Programación Xeral Anual.

O uso das instalacións por parte de persoas ou entidades alleas á comunidade educativa escolar será solicitada á dirección que pedirá ao consello escolar informe para tramitar na xefatura territorial que resolverá logo de informe da inspección.

Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a dirección poderá autorizar o uso das instalacións, previa aprobación do consello escolar, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

O uso das instalacións pola ANPA, sindicatos, movementos pedagóxicos e grupos de profesorado só require a solicitude á dirección, cunha antelación mínima de 3 días que autorizará no marco das directrices fixadas polo consello escolar, sempre que non alteren o normal desenvolvemento das actividades docentes.

As instalacións estarán a disposición da administración educativa para actividades de formación do profesorado, cursos de educación de adultos...

4.4.1.- Aulas:

A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como lugar que é de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Ao principio de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma. O titor/a fará o seguimento do mesmo ao longo do curso.

O profesorado titor e o profesorado especialista son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnado. As aulas se asignarán en función das necesidades do alumnado, a pesares de que habitualmente cada mestre teña unha aula de referencia.

A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do profesorado titor, podendo introducir ao longo do curso as variacións que estime convenientes. Non obstante o anterior, o profesorado especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben ao terminar a clase deberá deixala da forma que a tiña o/a mestre.

Nas aulas, o alumnado terá en conta as normas xerais seguintes:

- Deberán evitar ensuciar ou deteriorar o mobiliario, así como non manchar as paredes e portas.
- Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar ás outras clases.
- Non interromper aos compañeiros e compañeiras e respectar as opinións dos demais.
- Utilizar o vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.

- Deixar o material ordenado e manter a clase limpa.
- Non utilizar o xiz, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.
- Non poderán comer larpeiradas, mascar goma, durante o transcurso das clases.
- Non se permitirá traer ao centro dispositivos móbiles, xogos dixitais, cámaras, etc... a non ser coa autorización expresa do profesorado e por motivos didácticos ou pedagóxicos
- Todas aqueloutras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.
- O centro non se fai responsable dos obxectos non escolares, xoguetes, etc. persoais nin do seu coidado e custodia.
- Non se poderá sacar material da aula sen permiso do mestre/a responsable da mesma.

Os desprazamentos do alumnado das aulas ordinarias ás específicas das distintas materias son responsabilidade do profesorado especialista e do profesorado titor que deberán regular os acompañamentos do alumnado.

No caso de utilizar aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extra-escolar, a persoa responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ao finalizar a actividade, deberase deixar a clase no mesmo estado que estaba ó comezo da sesión.

4.4.2.- Espazos de uso común:

4.4.2.1.- En horario lectivo:

1.- Biblioteca:

Existe un horario semanal de utilización da biblioteca escolar, de maneira que todas as aulas teñen destinada, polo menos unha hora cada semana para acudir á biblioteca a facer uso dos seus servizos.

No horario de recreo, tanto no da mañá coma no do comedor, a biblioteca permanecerá aberta para o seu uso libre por parte do alumnado. Estas horas de apertura serán xestionadas polo propio alumnado mediante os "axudantes de Biblioteca", se ben baixo a supervisión dun membro do profesorado adscrito ao equipo de apoio á biblioteca.

Tamén funcionará a biblioteca os martes de 5 a 6 da tarde, durante o horario de titorías, desenvolvendo actividades abertas a toda a comunidade educativa, especialmente ao alumnado de infantil de 3 e 4 anos coas súas familias.

2.- Aula de informática:

Da mesma maneira que ocorre coa biblioteca, existe un horario por cada aula no que teñen preferencia as aulas de educación infantil e primeiro ciclo de primaria, xa que o resto dos cursos contan con dotación informática nas súas propias aulas.

Tanto no caso da biblioteca como no da aula de informática, o profesorado especialista que queira acudir a estes espazos deberá poñerse de acordo co profesorado titor ao que lles corresponda as horas que necesiten.

As horas de funcionamento distribuiranse segundo o profesorado interesado no seu uso. Na porta da aula permanecerá exposto o horario correspondente a cada profesor/a.

O profesorado titor deberá velar polo correcto comportamento do alumnado ao seu cargo así como polo uso correcto do material, usándoo e deixándoo no seu lugar correspondente.

Como norma xeral o curso que utilice a sala de informática na última hora da tarde deberá deixar todos os equipamentos apagados.

3.- Pavillón:

Os horarios dos dous profesores de educación física están feitos de maneira que non coincidan nas horas para que ambos poidan utilizar indistintamente o pavillón sen coincidir dúas aulas ao mesmo tempo.

Tamén se realizarán actividades deportivas extra-escolares organizadas polo Concello do Barco. Como no resto das aulas, o uso desta requirirá deixar este espazo e os seus anexos (servizos e duchas) en perfecto estado de orde e conservación. Non se permitirá a entrada ao centro aos usuarios destes servizos ata 15 minutos despois da hora de saída do alumnado do centro.

Durante os recreos da mañá o profesorado de educación física organiza, por quendas, actividades lúdico deportivas para o alumnado de primaria. Os días de choiva nos dous recreos, o pavillón poderá ser empregado para o recreo xeral do alumnado de primaria, anulándose daquela a realización das actividades devanditas.

4.- Comedores:

Estes espazos empréganse unicamente para o uso para o que están concebidos. No comedor grande, situado xunto á cociña comerá o alumnado de primaria, e no comedor pequeno, con mesas e cadeiras axeitadas ao seu tamaño, o alumnado de infantil.

En ambos os dous casos o alumnado deberá coidar o material e respectar as normas do servizo. Consideramos que a función do comedor escolar non é só a de dar resposta a unha necesidade de alimentación, senón que posúe un carácter educativo.

5.- Aula de uso múltiples de infantil:

Iría destinada principalmente á impartición de psicomotricidade pero tamén para aquelas actividades que requiran dun espazo máis amplo que o da propia aula, e tamén actividades extra-escolares organizadas pola ANPA.

Como no resto das aulas, o uso desta requerirá deixar a aula en perfecto estado de orde e conservación.

6.- Aula de usos múltiples de primaria:

Esta aula é empregada polas distintas aulas para actividades de reforzo, clases de atención educativa, desdobres, actividades extra-escolares do concello e REFÓRZA-T.

Dado que é unha aula de uso compartido non será usada como almacén de materiais que impidan ou dificulten o seu uso pol@s outr@s profesionais do centro.

7.- Servizos hixiénicos:

Manteranse en condicións hixiénicas todos os servizos e aseos, evitando o mal uso das instalacións. En caso dalgún deterioro deberase informar ao titor/a.

Se algún alumnado voluntariamente causara algún deterioro ou avaría, quedará obrigado a restituír ou compensar o dano provocado.

8.- Patios:

Terase en consideración que:

- O alumnado gozará do descanso oficialmente estipulado segundo a lexislación vixente.
- En ningún momento poderá estar o alumnado só na aula sen o seu titor ou titora. A este efecto ao saír ao patio o mestr@ titor ou especialista que estivese na aula, deixará esta pechada.
- As quendas de vixilancia nos patios respectarán a proporción marcada pola lei. O profesorado de garda procurará ser puntual na saída ao patio, e vixiará con especial coidado os baños e as zonas que potencialmente poidan ser máis conflictivas.
- O profesorado de garda vixiará todo o patio, evitando deixar zonas sen supervisión, para o que deberá desprazarse e buscar zonas nas que visualmente poida abranguer máis espazo.
- Nos patios, o alumnado deberá ter un comportamento respectuoso cos compañeiros e compañeiras integrándose nos xogos e axudando aos que o necesiten, evitando sempre xogos agresivos.
- Baixo ningún concepto poderán saír do recinto escolar.
- Utilizaranse sempre as papeleiras para botar os residuos e respectaranse as zonas dedicadas a xardíns, árbores, material deportivo... O alumnado voluntario da Axenda 21 (inspectores ambientais) controlarán o bo uso dos colectores do lixo, e o profesorado de garda velará pola limpeza e bo uso das instalacións.
- No caso dalgún incidente, o alumnado acudirá ao profesorado que estea de vixilancia. Se a incidencia non revestise gravidade tentará soluciónala de inmediato, e no caso contrario informará ao titor e equipo directivo.
- Ningún profesor/a que estea de vixilancia poderá ausentarse do patio sen previo aviso aos compañeiros ou á dirección.
- Durante o tempo de recreo, o alumnado sancionado estará baixo a vixilancia do seu titor/a ou do profesorado que o sancionou.
- Nas horas de recreo usaranse só os servizos respectivos das plantas baixas.
- Cada ano estableceranse quendas de uso, por parte do alumnado de educación primaria, dos diferentes espazos do patio.
- Nos recreos fixaranse cada ano as "zonas de atención preferente" e o número de profesorado de cada quenda que será como mínimo dun profesor por cada 25 alumnos/as de educación infantil, e un profesor/a por cada 50 alumnos/as de educación primaria.

- O pavillón, o salón de actos e as aulas de infantil, poderán ser utilizados en días de chuvia como espazo alternativo ao patio de recreo de infantil e de primaria. O Pavillón será empregado polo alumnado de primaria, xunto ao patio cuberto, e as aulas de infantil polo alumnado dese nivel. Durante o recreo do comedor o alumnado de infantil usuario dese servizo usará o salón de actos para visualizar materiais audiovisuais adaptados a súa idade.
- Cando non se poida saír ao patio, o alumnado de infantil permanecerá nas súas aulas realizando actividades lúdicas ou de calquera outra índole, nas que se responsabilice o profesorado-titor correspondente.
- O alumnado de primaria, no caso de mal tempo, poderá facer uso do pavillón e do patio cuberto. No caso de que algúns alumn@s quedaran na aula será sempre baixo a supervisión dun mestr@.
- Durante os recreos o alumnado con NEE adscrito a coidadoras serán atendidos por estas, pero seguen sendo responsabilidade directa do profesorado, que se encargará da súa atención no caso de ausencia dalgunha coidadora.
- Dada a dimensión educativa do recreo, o sistema de quendas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais nin da obriga de estar no centro
- Para unha correcta atención de todo o alumnado, en especial daqueles que teñen algunha característica particular que deba de ser coñecida, realizarase unha reunión a principios de curso para informar ao profesorado que vaia facer garda nese espazo dos aspectos que sexan relevantes.

9.- Corredores:

O alumnado irá ordenadamente polos corredores e escaleiras, sen alzar a voz e sen correr para non entorpecer o desenvolvemento das demais clases, vixiados polo profesorado que o acompañe.

Non se privará ao alumnado da asistencia a clase sancionándoos coa expulsión ao corredor. Si se poderá empregar o corredor como xeito de calmar a algún alumn@ durante un breve período de tempo, e sempre cunha intención educativa e non só sancionadora.

4.4.2.2.- En horario non lectivo:

Ao igual que xa fixemos o curso pasado, as instalacións do centro permanecerán abertas fóra do horario lectivo para todas aquelas asociacións culturais ou deportivas, organizacións ou Administracións, sempre e cando se cumpran uns requisitos, o soliciten por escrito e o Consello Escolar do colexio o autorice e sexa visado pola Xefatura Territorial. Daráselle sempre preferencia ás actividades programadas pola ANPA do colexio.

Ademais das actividades extraescolares da ANPA, terán lugar no centro actividades deportivas programadas polo Concello de O Barco de Valdeorras, actividades de apertura do centro escolar

en vacacións tamén organizadas polo Concello, e todos aqueles actos que se poidan solicitar e cumpran cos requisitos.

4.5.- HORARIO DO CENTRO:

O horario da actividade lectiva do centro será de 10:00 horas a 13:30 horas, e de 15:30 a 17:00, durante os meses de outubro a maio. Durante os meses de setembro e xuño o horario será de 09:15 a 14:15 horas.

Sen embargo, atendendo á Orde de 23 de xuño de 2011, e tendo como referencia a chegada e saída do transporte escolar, o horario de apertura e peche do centro, ao efecto de custodia do alumnado, será de 9:30 horas a 17:30 horas no primeiro período, e de 08:45 a 15:00 nos meses de setembro e xuño.

Estableceranse unhas quendas de profesorado de vixilancia do alumnado transportado nestes períodos. Cada día, dous profesores ou profesoras de primaria que teñan quenda de vixilancia de recreo ese día, estarán na porta atendendo ao alumnado que acude no programa de "Camiño Escolar" e aos que acoden coas súas familias. O resto do profesorado de primaria e máis o profesorado de garda de infantil se situarán na porta do transporte escolar.

Como normas xerais destas gardas sinalar:

- O alumnado que acuda ao centro acompañado das súas familias, entrará só ao colexio, quedando os seus acompañantes no exterior do recinto do colexio. Unha vez que o alumnado entre no colexio non se lle permitirá abandonalo sen permiso.
- Tamén na saída do alumnado non transportado, as familias agardarán no exterior a que o profesorado responsable da aula nese momento (titor ou especialista) entregue os nenos a cada familia ou persoa debidamente autorizada. Non se permitirá a saída de ningún nen@ non acompañado, agás no caso de alumnado de cursos superiores con autorización.
- Tampouco se permitirá a entrada ao centro de ninguén deica a saída das filas de transporte.
- No caso das familias do alumnado de infantil, que son recollidos na porta desta etapa, poderán entrar no patio pero sen entrar na zona de primaria ata que, como no caso xeral, marchen as filas de transporte.
- No caso de que un alumn@ non transportado non sexa recollido na súa hora pola persoa autorizada, se esperará un tempo prudencial e se tentará contactar coa familia. Se isto non fora posíbel se recorrerá, tal e como reflicte a normativa vixente, a avisar á policía local. No caso de que este tipo de situación sexa recorrente, se barallará a posibilidade de poñer o caso en coñecemento dos servizos sociais.

A organización destas gardas dependerá do cadro de persoal docente e persoal auxiliar podendo estar suxeito a modificacións anuais. Nos anexos a este NOF se detalla polo miúdo o estado actual destas gardas.

O colexio conta tamén cun servizo de Madrugadores xestionado polas ANPAS dos colexios públicos da localidade, que se desenvolve nos locais do CEIP Julio Gurriarán. Os responsables deste servizo se encargan de traer ao alumnado ao colexio 10 minutos antes da hora de entrada.

Cando soa o timbre para a entrada á clase todo o alumnado fará filas nas zonas asignadas á súa aula a comezos de curso. Cando o tempo non o permita o alumnado dos cursos 3º a 6º de primaria, que habitualmente fan a fila nun espazo desprotexido, farán as filas de entrada no patio cuberto.

5. PLAN DE AUTO-PROTECCIÓN DO CENTRO

5.1. Control de persoas que acceden ao colexio.

Unha vez que entre o alumnado, as portas de centro permanecerán pechadas durante a xornada lectiva. Unicamente unha das portas de acceso permanecerá pechada cun ferrollo para evitar que os alumnos/as poidan saír do centro ou que entren persoas alleas.

Calquera persoa que acceda ao centro, dirixirase ao conserxe ou aos despachos de secretaría ou dirección. Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización, dada polo profesorado ou persoal do colexio.

5.2. Actuación ante posibles urxencias

No Protocolo de urxencias e enfermidade crónica do centro atópase detallada a actuación do profesorado e a resposta ante posibles emerxencias.

5.2.1.-Accidente escolar

No caso de accidente leve o profesorado da aula, ou do recreo realizará as curas pertinentes e dará parte ao titor, cando se trate dun profesor especialista, para que este feito sexa comunicado á familia. A notificación será na axenda ou verbalmente.

No caso de accidentes moderados que precisan de asistencia médica, chamarase á familia. O profesor o comunicará ao Equipo Directivo. Se non se localiza á familia, un membro do Equipo Directivo, ou a persoa que o equipo determine a tal efecto, desprazarase ao Centro de Saúde/Hospital co alumno/a para que sexa atendido, esperando alí ata a chegada dos familiares para acompañar ao neno/a e para darlle á familia a información pertinente.

En caso de accidente grave, avisarase ao 061 Emerxencias sanitarias para o traslado ao hospital do alumno/a. Ademais avisarase ao Equipo Directivo e o máis rapidamente posible á familia. O alumno/a será acompañado por un membro do Equipo Directivo, ou por quen este determine, que estará no centro hospitalario ata a chegada dos pais. En caso de non localizar á familia, o Colexio actuará por delegación expresa da forma que considere máis adecuada en función de cada caso, seguindo sempre o consello médico.

Como regra xeral a persoa que socorre ao alumno/a:

- **Protexer** ao alumno e o entorno no que se atopa
- **Avisar:**
 - deberá pedir auxilio a outro adulto e, entre os dous, dar e pedir axuda

- adoptar as medidas oportunas, entre as que estarán:
 - avisar a emerxencias sanitarias
 - avisar á dirección do centro
 - avisar á familia do alumno/a.
- **Socorrer**

Cando o accidente ocorra nunha saída extra-escolar ou complementaria, un profesor/a atenderá ao alumno/a e proporcionarlle os primeiros coidados. Nunca se lle deixará só. O outro profesor/a chamará ao 061, á familia e ao centro.

5.2.2.-Localización e equipamentos de caixas de urxencias.

Hai varias caixas de urxencias repartidas polo centro:

- Unha no baño dos profesores da planta baixa dentro do edificio principal
- Outra no baño das mestras de educación infantil.
- Outra no pavillón de deportes.
- Outra no baño da dependencia do centro coñecida como A Casiña.
- Outro no baño do profesorado da primeira planta.

Todas as caixas de urxencias están sinaladas cunha cruz vermella na porta e equipadas con materiais e medicamentos para atender as primeiras urxencias.

Con certa periodicidade o profesorado responsable da coordinación de ciclo revisará as caixas de urxencias co fin de avisar para que se repoña o que falta na mesma.

Ademais hai unha caixa de urxencias básica que cumpre os requisitos marcados no Protocolo de urxencias e enfermidade crónica. Gárdase na sala de ordenadores do profesorado e debe utilizarse en caso de urxencia, volvendo a deixala sempre no seu sitio. A persoa coordinadora do equipo de docentes encargado do apoio ao alumnado con enfermidade crónica encargárase de que conteña todo o que precise.

Existe outra en forma de mochila para levala a excursións e outra en zonas de especial risco, como é o pavillón.

5.2.3.-Administración de medicamentos.

Cando excepcionalmente exista a necesidade de administrar medicamentos en horario escolar por enfermidade aguda ou por enfermidade crónica, o profesorado poderá proceder á súa administración sempre que se cumpran os seguintes requisitos: autorización escrita dos proxenitores ou responsables legais; informe médico onde se informe de xeito explícito e concreto o nome, a dose, a súa temporalización e a duración do tratamento.

5.3. Plan de evacuación

Durante o curso 2003/2004, aprobouse o plan de evacuación. Permanecerá vixente ata que se realicen os cambios necesarios para adecualo ás obras realizadas no centro.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1.- Consideracións xerais.

As normas de convivencia do CEIP Plurilingüe Condesa de Fenosa terán como referencia o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

“As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa”.

A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais e, pola súa vez, é unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa.

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

En particular, a convivencia no CEIP Plurilingüe Condesa de Fenosa orientarase aos seguintes fins:

- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A co-responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar nos termos establecidos neste decreto e participarán na elaboración, no desenvolvemento, no control do cumprimento e na avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

A comunidade educativa no seu conxunto velará pola aplicación daquelas medidas que vaian encamiñadas a fomentar o respecto ás diferenzas, entre elas, a igualdade efectiva entre mulleres e homes.

6.2.- Comisión de convivencia.

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

- Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.
- A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no Consello Escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do Consello Escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.
- O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

6.3.- Plan de convivencia.

O plan de convivencia do centro é o documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica.

O proxecto educativo de cada centro docente incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011 e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O dito plan de convivencia integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, os obxectivos, as directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, re-educadoras e correctoras.

- O plan de convivencia será elaborado pola comisión de convivencia ou, cando esta non estivese constituída, polo equipo directivo, e será aprobado polo Consello Escolar do centro.
- A comisión de convivencia elaborará, ao rematar cada curso escolar, a correspondente memoria do plan de convivencia do centro, de acordo cos datos e coas conclusións extraídos do proceso de seguimento e avaliación e coas propostas de mellora que se consideren necesarias. O consello escolar, en pleno, por proposta da súa comisión de convivencia, aprobará a memoria do plan de convivencia elaborada por esta. Esta memoria formará parte da memoria anual do centro.

6.4.-As nosas normas:

6.4.1.-Entradas e saídas:

- O horario de clase deberase cumprir coa máxima puntualidade por parte de todos os membros do centro.
- O alumnado deste centro, usuario do transporte escolar, entrará no recinto unha vez que chegue o transporte e deberá permanecer nel deica a hora de saída do mesmo.
- O alumnado da localidade entrará no recinto escolar pouco antes da hora de comezo das clases. Unha vez dentro do recinto, non sairá do mesmo.
- Ás horas de entrada na clase e logo do recreo, á chamada do timbre, o alumnado dirixirase ás súas respectivas filas de entrada, amosando en todo momento unha conduta cívica. Entrarase e saírase de xeito ordenado, velando pola propia seguridade e a dos demais. As filas sempre subirán e baixarán acompañadas por un mestre/a.
- Para subir ás clases utilizarase a ruta acordada a comezo de curso, respectando as normas básicas dos peóns: non correr, baixar e subir as escaleiras a modiño, utilizar lo carril axeitado de circulación nos corredores do centro, ceder o paso oao grupo que ten preferencia
- Durante a permanencia no patio non se entrará no edificio sen permiso. O profesorado titor ou o especialista controlará a entrada na aula que lle corresponda.
- Á entrada ou saída das clases non se permite ir ao servizo sen autorización do profesorado.
- Nos cambios de clases o alumnado permanecerá dentro das aulas acompañado polo profesorado ata que chegue o outro mestre/a se é o caso.
- A partir do mes de setembro e durante o horario lectivo, o recinto deberá quedar pechado dez minutos despois da hora de entrada. Permanecerá aberta unha porta para a entrada de persoas ao centro en horario de atención a pais/nais e secretaría.
- No caso de que o alumnado teña que saír durante o horario lectivo, deberá ser recollido en secretaría por un adulto autorizado que deixará constancia escrita do feito.
- Os pais e nais ou titores evitarán entrar nas clases polo que se dirixirán a secretaría para calquera asunto
- Na zona de patio reservada para os alumnos/as de infantil, só poderán estar estes alumnos, agás nas actividades organizadas polo centro.
- Nos recreos disfrutarase do xogo sen molestar aos compañeiros/as..
- Non se permite facer compras polas verxas nin aceptar comida, bebida, etc.

6.4.2.- Aseo persoal e limpeza no centro:

O alumnado presentará un aspecto aseado tanto na roupa como no corpo. O profesorado titor terá a obriga de formar e informar ao seu grupo de alumnado das normas básicas de limpeza.

Conservar unha boa imaxe ao longo das diversas actividades da xornada escolar: lavar as mans antes de acudir ao comedor; asearse (antes de 3º) ou ducharse (a partir de 3º) despois da clase de educación física,

Aqueles alumnos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas, deberán permanecer en período de convalecencia durante o tempo que as autoridades sanitarias determinen oportuno. Os pais de ditos alumnos teñen a obriga de informar ao centro.

En caso de pediculose, o centro tomara estas medidas :

- Aviso de prevención colectiva.
- Comunicación ás familias.

En caso de privación socio-familiar, se solicitará a axuda da asistencia social.

Todos os membros da comunidade educativa teñen o deber de manter o recinto e todas as dependencias limpas.

O material e instalacións do centro son para o uso de todos os que convivimos nel. A todos nós correspóndenos o seu coidado e mellora, polo que despois de usalo:

- deixaremos o material ordeado,
- facer uso del sen estragalo nin rompelo,
- deixaremos as cousas tal e como quixeramos atopalas,
- non permitiremos que as instalacións se luxen, teñan pedras, papeis ou refugallo,
- respectaremos e coidaremos as árbores e prantas,
- non nos colgaremos das portas, muros e verxas,
- non estragaremos os campos de xogo,
- manteremos un esmerado coidado das instalacións e materiais de uso común e privado,
- non xogaremos cos interruptores das luces, timbres, billas ou calquera outro elemento que non teña como función o xogo,
- non se malgastará a auga, papel e/ou enerxía,
- faremos un uso adecuado das cisternas e dos servizos, nos que permanecermos só o tempo necesario, sen molestar aos compañeiros/as.

6.4.3.- Transporte escolar:

O alumnado deste centro usuario de transporte ten a obriga de respectar e atender as indicacións dadas pola persoa coidadora e gardar a debida compostura durante o tempo que dure o traxecto.

- Está terminantemente prohibido estar de pé
- Deberán ir ben sentados nos seus asentos sen se levantar mentres estea en marcha nin moverse dun lado para outro
- non molestar ao conductor en ningún caso
- non xogar nin maltratar aos compañeiros durante o tempo que dure a viaxe e permanezan no interior do autobús
- non luxar nen romper o autobús
- non comer no autobús
- cumprir o horario estritamente
- subir e baixar do autobús ordeadamente, e en ningún caso cruzar por diante ou mesmo detrás do autobús.

Estas normas tamén serán de cumprimento para os nenos/as do colexio que non facendo uso do transporte escolar habitualmente, o fagan de xeito extraordinario: excursións, saídas...

O profesorado, o día que realice garda de patio, terá así mesmo a quenda de transporte, vixiando que todo o alumnado transportado baixe do autobús e entre no centro nas chegadas, e entre no autobús de xeito ordenado nas saídas.

O profesorado especialista que faga garda de recreo en Infantil, apoiará a fila de alumnos/as transportados o día que lle corresponda.

Os pais/nais do alumnado transportado teñen a obriga de avisar ao titor/a do seu fillo/a, sempre que non faga uso do transporte. Non recollerán ao seu fillo/a dentro do recinto, senón na propia fila do autobús unha vez estean subindo ao mesmo.

Os tutores/as avisarán aos encargados das filas dos nenos/as da súa tutoría que por algunha razón especial non vaian facer uso do transporte.

Cando chegue o transporte ao colexio, o alumnado deberá entrar directamente no recinto escolar, permanecendo dentro ata o inicio das clases.

Mentres esperan a chegada do transporte o alumnado deberá permanecer dentro do recinto escolar.

Se por motivos xustificadas (cambio de domicilio), o alumnado tivese que cambiar de parada e/ou ruta, a súa familia fará unha solicitude por escrito á dirección coa suficiente antelación.

O profesorado que realice garda de transporte e estea encargado da saída e entrada do alumnado non transportado:

- vixiará que non saia ningún neno do recinto unha vez entre,
- comprobará que chega o alumnado do Camiño Seguro
- mirará nas saídas que aos nenos/as máis pequenos veñan a buscalos.
- estará vixiante ante posibles nenos/as aos que non viñeran buscar ou perderan o bus, avisando ao titor/a, a un membro do equipo directivo ou chamando á familia.

6.4.4.- Comedor

- O alumnado respectará e obedecerá aos adultos que organizan o comedor
- Tratarán aos compañeiros de comedor con respecto, sen insultalos e sen pelexar.
- Deberán respectar o tempo de comida dos seus compañeiros, sen erguerse da mesa.
- Coidarán os espazos e os materiais escolares utilizados no tempo de comedor.

Todo alumnado que non cumpra estas normas pode ser privado do servizo de comedor, primeiro por un determinado tempo e, se ao seu regreso non amosa ter adquiridas as normas, deberá prescindir deste servizo durante o resto do curso escolar.

7.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN

7.1.- Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
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:
3. Ter carácter educativo e recuperador.
4. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
5. 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.
6. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
7. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

8. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
9. 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.
10. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
11. 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.
12. 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.
13. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
14. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

7.2.- Clases de condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:
 - Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
 - 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 deste decreto.
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 deste decreto.

7.3.- Gradación das medidas correctoras

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 deste decreto tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

7.4.- Ámbito de corrección

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 extra-escolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

7.5.- 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 deste decreto deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados.
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:
 - Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumnado incurso no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
 - De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.

- 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 do alumnado, 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 ao alumnado 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 son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
- 7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal do alumnado, ou ao propio alumnado, 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.

7.6.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, 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.

- As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- 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.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

7.6.1.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

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 dúas últimas liñas do punto anterior.

7.6.2.-Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015.
2. O alumnado poderá ser readmitido 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.

7.7.- Condutas leves contrarias á convivencia

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

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a), os actos de discriminación da liña b), os actos de indisciplina da liña c), os danos da liña g), os actos inxustificados da liña h) e as actuacións prexudiciais descritas na liña i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- 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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- Máis de cinco faltas de asistencia inxustificadas á clase e reincidencia nas faltas de puntualidade, (dez ao longo do curso).
- Cinco asistencias ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

7.7.1.- Medidas correctoras

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

- Amoestación privada ou por escrito.

- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- 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.
- 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.
- No caso de faltas de puntualidade reiteradas (máis de cinco) que non sexan documentalmente xustificadas, o alumno ou alumna deberá agardar, noutra dependencia do centro e baixo a custodia de profesorado de garda, á seguinte sesión para poder incorporarse á súa clase.

7.8.-Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

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

7.9.- Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

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.

7.9.1.- Protección integral das vítimas

A dirección do centro adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

7.9.2.- Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar

O plan de convivencia do centro docente inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

7.9.3.- Solicitude de revisión e execución de medidas

- O alumnado ao cal se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas 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.
- A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 do decreto 8/2015, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

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

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.

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

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.

7.10.1.-Procedemento conciliado

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

O procedemento conciliado poderá aplicarse se se cumpren os requisitos explicitados no artigo 49 do decreto 8/2015.

7.10.2.- Procedemento común

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

7.11.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

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:

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

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

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 do alumnado ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

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

7.12.-Prescripción de condutas e de correccións

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

7.13.- Protocolo de absentismo escolar

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

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

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescripción médica.

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

7.13.1.- Control da asistencia a clase e rexistro das ausencias

O control da asistencia a clase do alumnado realizarase diariamente por parte do profesorado titor correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias no XADE.

7.13.2.-Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

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

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

7.13.3.-Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas. Para iso, imprimirá o informe "Carta faltas" (AL037) na aplicación XADE e as remitirá ás familias a través do propio alumnado, tendo estes que devolver ao titor o correspondente acuse de recibo asinado polo pai/nai ou persoa titora legal ou gardadora.

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

7.13.4.- Expediente de absentismo

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporará ao rexistro de contactos, indicando: data da intervención, motivo da intervención, forma de contacto, persoa do centro que realizou a intervención e conclusións da intervención ou resposta da familia.

Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.

A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo, indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

As persoas que teñan acceso a toda a información do expediente están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade e só poderá utilizarse para os fins previstos no protocolo de absentismo aplicado.

O profesorado titor disporá na Secretaría do centro de todos os modelos de actas (instrucións do 31 xaneiro 2014) e de comunicacións precisas para o seguimento deste protocolo.

8. REVISIÓN E MODIFICACIÓNS DAS NOF

As presentes normas serán sometidas a revisión e/ou actualización cando así o estime o equipo directivo ou por petición razoada dos diferentes compoñentes da comunidade escolar (profesorado, familias, ANPA, persoal non docente ou administración).

En todo caso deberán modificarse as normas de organización, funcionamento e convivencia cada vez que , como consecuencia dun cambio normativo, deba adaptarse o texto ás esixencias legais en vigor.

9. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento será de aplicación tanto dentro do recinto escolar coma nas visitas, viaxes, competicións deportivas, excursións e outras actividades académicas nas que participe o alumnado e persoal do CEIP Plurilingüe Condese de Fenosa.

10. ANEXOS

- Normas de convivencia.
- Normas de uso do material informático.
- Normas profesorado comezo de curso.
- Plan de Convivencia
- Protocolo de urxencias do centro
- Plan de auto-protección
- Normas de uso do Comedor Escolar
- Normas das gardas de Transporte