

## Plan de Convivencia

### NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



CEIP

Lamas de Abade

**INDICE****1. INTRODUCCIÓN****2. XUSTIFICACIÓN LEGAL****3. PRINCIPIOS SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO****4. PROCEDIMENTOS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN E APLICACIÓN****5. MEDIDAS XERAIS DESTINADAS A FAVORECER A CONVIVENCIA****5.1-DENDE O PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO****5.2-DENDE O PLAN DE ORIENTACIÓN E ATENCIÓN Á DIVERSIDADE****5.3-DENDE O ÁMBITO DA ACCIÓN TITORIAL****6. OBXECTIVOS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO****7. PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA****8. DEREITOS E OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA****9. REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO****9.1- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA TODOS OS MEMBROS****9.2- ALUMNADO****9.3- PROFESORES****9.4- FAMILIAS****9.5- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPAZOS****9.6- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES****9.7- ACTIVIDADES NO CENTRO****9.8- SAÍDAS DENTRO DA LOCALIDADE****9.9- DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE DE ENSINO APRENDIZAXE NO ENSINO A DISTANCIA****10. SERVIZOS, ESPAZOS E ORGANIZACIÓN****10.1 COMEDOR****10.2 TRANSPORTE****10.3 BIBLIOTECA****10.4 AUDIOVISUAIS****10.5 AULA DE INFORMÁTICA****10.6 SALA DE MÁQUINAS****11. CONVIVENCIA****12. TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

**12.1- CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA****12.2- CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA****13. PROCEDIMENTOS CONCRETOS DE ACTUACIÓN ANTE DETERMINADAS SITUACIÓNS QUE AFECTEN Á CONVIVENCIA****13.1-MEDIDAS PREVENTIVAS****13.2-MEDIDAS CORRECTORAS**

- Ante condutas contrarias á convivencia
- Ante condutas gravemente perxudiciais para a convivencia
- Procedemento e responsable da aplicación
- Procedemento de mediación
- Medidas a aplicar para previr, detectar, mediar e resolver conflitos.
  - Actuacións preventivas
  - Actuacións conxuntas
  - Detección e tratamento do maltrato

**13.3 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.**

- Criterios e condicións para a atención do alumnado
- Profesorado que atenderá educativamente a aula
- Programación das actuacións do departamento de orientación
- Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula

**14. MEDIACIÓN ESCOLAR****15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN****15.1- CONSELLO ESCOLAR**

- Compoñentes
- Competencias
- Reunións
- Comisións

**15.2- CLAUSTRO**

- Compoñentes
- Competencias
- Reunións

**15.3-ÓRGANOS DE GOBERNO**

- Equipo Directivo
  - Compañentes
  - Competencias
- Dirección
- Xefatura de Estudos
- Secretario/a

#### 15.4 –ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- Equipo docente
- CCP
- Titoría
- Outras Coordinacións
  - Biblioteca
  - Responsable TIC

#### 15.5- EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

### 16. RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

#### 16.1. Materiais do Centro

#### 16.2. Espazos do Centro

### 17. RECURSOS FUNCIONAIS

#### 17.1. Horario Xeral do Centro

#### 17.2. Información ás familias

#### 17.3. Información ao profesorado

#### 17.4. Información ao alumnado

#### 17.5. Actividades Extraescolares e Complementarias

#### 17.6. Réxime Administrativo

#### 17.7. Réxime Económico

### 18. REFORMAS DO PRESENTE DOCUMENTO

## 1. INTRODUCCIÓN

O logro dos obxectivos xerais do centro ha de acadarse mediante unha actividade global que estenda os seus impulsos e influencias máis alá dun ámbito estritamente reducido ao coñecemento académico. A formación dos nosos alumnos debe tomar o referente do desenvolvemento integral das súas capacidades cognitivas, afectivas, físicas e conductuais. Devandita actividade integral ha de estar estimulada polo cumprimento das normas e a participación responsable de todos os membros da nosa comunidade educativa, no exercicio dos seus deberes, respecto aos seus dereitos, e dentro dun adecuado marco de convivencia que permita acadar os coñecementos, actitudes e valores que emanan dos obxectivos xerais das etapas educativas que se imparten no centro e en consonancia coas accións, normas e acordos das distintas disposicións legais.

En definitiva isto é, nin máis nin menos, que a promoción dos principios que se recollerán no noso Proxecto Educativo, inspirador das Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do Centro.

- A educación: dereito de todos.
- A educación integral para o pleno desenvolvemento da personalidade.
- A educación para a vida.
- A igualdade de oportunidades.
- A compensación das desigualdades sociais e culturais.

## 2. XUSTIFICACIÓN LEGAL

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

## 3. PRINCIPIOS SOBRE A CONVIVENCIA NO CENTRO

Definímonos como un centro que a través do desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe e a súa práctica educativa promoverá:

- Un proceso de ensino e aprendizaxe de calidade, baseado na equidade, para que o noso alumnado desenvolva as súas capacidades e competencias nun contexto

normalizado e inclusivo, atendendo á diversidade das súas aptitudes, intereses, expectativas e necesidades.

- O desenvolvemento dun currículo rico en información e coñecementos, que incorpore os valores e o uso das ferramentas propias da sociedade da información e a comunicación así como o interese prioritario pola lectura.
- O exercicio da interculturalidade como medio para favorecer a acollida e inserción socio-educativa do alumnado pertencente a minorías étnicas e culturais en desvantaxe ou outros sectores sociais.
- A práctica da orientación e a tutoría como un medio para que o alumno desenvolva os procesos de madurez persoal e social, desenvolva a propia identidade e sistema de valores, así como a progresiva toma de decisións que o alumnado ha de realizar ao longo da súa vida.
- A participación democrática e a cooperación nos procesos de aprendizaxe, convivencia e organización do centro por parte de todos os membros da comunidade educativa.
- O respecto polos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa e a garantía da súa protección e defensa; así como o respecto, intolerancia e a defensa da liberdade de pensamento e expresión.
- O aprecio e o respecto polo valor das diferenzas persoais e o rexeitamento polas desigualdades sociais promovendo relacións interpersoais baseadas no respecto mutuo.
- A convivencia escolar pacífica, favorecendo a cooperación e a corresponsabilidade, rexeitando o uso da forza, a violencia ou a imposición fronte ao débil e promovendo a práctica da mediación escolar como un medio para a resolución de conflitos a través do consenso e a negociación e como ferramenta decrecemento educativo.
- As relacións de colaboración e cooperación con entidades, asociacións e centros educativos da contorna como fonte de enriquecemento mutuo.

**4.-PROCEDEMENTOS DE ELABORACION, REVISION E APLICACIÓN.**

<b>NORMAS</b>	<b>PROCEDEMENTO</b>
Planificación de contidos	Equipo Directivo recolle información e confecciona pautas de elaboración. Xera os documentos que favorecen a participación de toda a comunidade educativa. Facilítase información e documentación á Comisión de Convivencia sobre normas de convivencia e pautas de elaboración.
Aplicación	Ao longo do curso
Revisión	Mediante avaliación das actividades realizadas.
Aula	A través das titorías, recóllense as aportacións. Acórdanse e aplícanas todos.
Mediación e Resolución de conflitos	Formación. Información do alumnado: Titorías. Incorporación nas estruturas do centro. Responsables: Profesores, director, xefatura de estudos, familias, orientadora, comisión de convivencia
Aprobación	Informadas pola comunidade educativa e aprobadas polo Consello Escolar.

## 5- MEDIDAS XERAIS DESTINADAS A FAVORECER A CONVIVENCIA NO CENTRO

As medidas xerais teñen un carácter preventivo e poden ser descritas a través dos documentos programáticos do centro.

### Dende o PEC

O presente documento está destinado a consensuar e regular as Normas de Organización e Funcionamento do centro, que supón dentro do Proxecto Educativo o principal obxectivo destinado a favorecer a convivencia do centro. É por iso importante o seu coñecemento, así como o acordo e respecto por parte de toda a comunidade educativa do contido do mesmo.

### Dende o Plan de Orientación e atención á diversidade

Consideramos que o mellor xeito de previr os conflitos e de fomentar a convivencia é o escrupuloso respecto aos principios expostos no Plan de Orientación do centro, uns alumnos adecuadamente atendidos segundo as súas necesidades particulares son sen dúbida o mellor panorama que dende o punto vista preventivo vai contribuír ao desenvolvemento dunha convivencia harmoniosa. A identificación de necesidades, a atención individualizada, a gradación de contidos, os reforzos educativos e apoios específicos, elaboración e seguimento dos plans individualizados de traballo, etc. son en última instancia elementos claves que inflúen e determinan de xeito indirecto pero decisivo a convivencia nas aulas.

### Dende o ámbito da acción tutorial

Dentro do Plan de Orientación mención especial merece o apartado destinado á acción tutorial. Programas e accións destinadas á mellora das habilidades sociais, as relacións interpersoais e a competencia social, así como unha adecuada xestión do trato coas familias e cos propios alumnos van ser tamén decisivos no devir da convivencia do centro.



## **6.-OBXECTIVOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

Dentro deste marco e para o pleno desenvolvemento das normas de convivencia, organización e funcionamento teremos, como meta os seguintes obxectivos:

- Contribuír a lograr un desenvolvemento integral dos alumnos a través do desenvolvemento das Competencias Básicas.
- Fomentar os valores democráticos encamiñados á tolerancia, liberdade, respecto aos demais, así como para a cooperación e solidariedade, respectando as distintas culturas e formas de comunicación.
- Desenvolver a cooperación e o enriquecemento mutuo a través dacoordinación e comunicación e intercambio de iniciativas e experiencias.
- Respetar a integridade e dignidade persoais de todos os membros dacomunidade educativa.
- Fomentar a orde e a disciplina necesarias para a vida e o traballo escolar baseadas no respecto mutuo, o diálogo, a reflexión, a colaboración, a solidariedade e o compañeirismo.
- Desenvolver progresivamente entre todos unha escola viva, participativa, dinámica e inclusiva.
- Fomentar as relacións de traballo e colaboración entre os docentes asegurando a coordinación entre as diversas etapas, ciclos e niveis de Ed. Infantil e Primaria.
- Fomentar a participación e cooperación de todos os membros da comunidade educativa, tanto internos como externos, no ámbito das súas competencias.
- Conseguir a implantación, respecto e observancia do Regulamento de Organización e Funcionamento do centro.
- Arbitrar modelos razoables para a resolución adecuada de conflitos
- Fomentar e desenvolver unha cultura ecolóxica en toda a comunidade educativa

## 7. PRINCIPIOS XERAIS DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

### Artigo 1

1.1.- Son obxecto do presente Regulamento as normas de convivencia que deben ser observadas no recinto escolar, durante a realización de actividades lectivas, complementarias ou extraescolares e durante os traxectos no transporte escolar polos alumnos das etapas de Educación Infantil e Primaria do Colexio, así como a definición dos procedementos que deben ser seguidos cando sexan transgredidas e as sancións derivadas.

1.2.- Igualmente poderán ser obxecto de eventual sanción as actuacións do alumnado contrarias a estas normas de convivencia que, aínda que realizadas en calquera outro ámbito, estean motivadas por, ou repercutan na vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da Comunidade Educativa. **Artigo 2.**

Os comportamentos que vulneren estas normas de convivencia serán cualificados como Condutas contrarias ás Normas de Convivencia e Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no Centro, estas últimas poderán supor a incoación de expediente. Os alumnos non poderán ser sancionados por comportamentos non tipificados como faltas no presente Regulamento ou na normativa estatal e autonómica aplicable no ámbito escolar.

### Artigo 3.

3.1.- Os incumprimentos das normas de convivencia han ser valorados considerando a situación e as condicións persoais do alumno.

3.2.- Os membros da Comunidade Educativa, e en particular o profesorado, porán especial coidado na prevención de actuacións contrarias ás normas de convivencia, procurando evitar o comportamento insolidario, agresivo e antisocial mediante o contacto e a cooperación constante e directa cos alumnos e cos seus pais ou titores.

### Artigo 4.

4.1.- As sancións que haxa que aplicar polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo. Ademais, procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da Comunidade Educativa.

4.2.- En todo caso, na sanción polos incumprimentos deberá terse en conta que:

4.2.1. Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, salvo as excepcións marcadas para ese efecto no presente documento.

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

4.2.3. A imposición das sancións previstas respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

## **Artigo 5.**

Especificamente, a efectos da gradación das sancións que poidan imporse teranse en conta os seguintes criterios:

5.1.- Serán consideradas circunstancias atenuantes:

5.1.1. O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.

5.1.2. A petición pública de excusas, estimadas como suficientes polos afectados.

5.1.3. A falta de intencionalidade.

5.1.4. Eventualmente, a idade do alumno, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a imposición de sancións, e que poderá ata xustificar o sobresemento dun expediente sancionador, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a súa instrución.

5.1.5. Eventualmente, as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno, cando así sexan apreciadas polos órganos competentes para a instrución do expediente, ou para a imposición de sancións, e que deberán sempre ser consideradas por estes, para o que deberán solicitar os informes que estimen necesarios.

5.2.- Serán consideradas circunstancias agravantes:

5.2.1. A premeditación e reiteración.

5.2.2. A incitación ou estímulo á actuación irregular colectiva.

5.2.3. Alentar ao dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Colexio, ou causar estes por se mesmos.

5.2.4. Eventualmente, a idade do alumno, cando así sexa apreciado polo órgano competente para a imposición de sancións ou para a instrución do expediente.

5.2.5. Menoscabo ou trato vexatorio en razón de raza, sexo, principios éticos e relixiosos ou minusvalías e discapacidades.

## **Artigo 6**

6.1.- Os alumnos que causen danos ás instalacións ou equipamentos do Colexio, danen ou substraian os seus bens ou os de calquera membro da Comunidade Educativa, quedan obrigados a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación ou substitución, con independencia da tipificación que proceda como falta de acordo a este Regulamento.

6.2.- En calquera caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

## **Artigo 7.**

O Consello Escolar do Centro, a Dirección, a Xefatura de Estudos, os Coordinadores de nivel e os titores, segundo a gravidade das faltas cometidas, supervisarán o cumprimento efectivo das sancións nos termos que sexan impostas.

## **8. DEREITOS E OBRIGAS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **a.- Docentes**

#### **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 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.

- 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.

### **Deberes:**

- Respetar e facer respetar 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 socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### **b. Alumnos**

#### **Dereitos:**

1. 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.

### **Deberes:**

- 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.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### **Pais/nais/titores:**

### **Dereitos.**

- 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.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### **Deberes.**

- 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.

### **Orientacións ás familias:**

As familias deben colaborar co colexio na educación dos alumnos:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar previamente anunciado.
- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ó centro.
- Procurando que os seus fillos acudan co material necesario para realiza-las tarefas escolares.

- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os seus fillos, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conduta que figuran nos seus boletíns de notas que recibirán ó remate de cada avaliación.

## **Persoal non docente**

### **Conserxes.**

- 1.- A dependencia e relación laboral é exclusiva da Empresa contratada polo Concello.
- 2.- Os conserxes recibirán da Dirección do Centro as instrucións sobre os cometidos necesarios para o funcionamento do centro.
- 3.- O horario para presta-los servizos acomodarse ó que teña establecido o Centro a as súas necesidades.

### **Funcións:**

- Apertura das portas e accesos principais do Colexio, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar, respectivamente.
- Conexión e desconexión do sistema de alarma, de existir.
- Control do pechado das ventás e persianas, no momento do peche do Centro.
- Acendido e apagado do sistema de calefacción.
- Recollida e reparto de correspondencia, ben dentro do propio Centro ou ben dende a oficina de correos máis próxima.
- Recollida e reparto de documentos e material escolar entre as diversas dependencias do Colexio.
- Realizar, dentro das instalacións do Centro, os traslados de mobiliario que sexan precisos.
- Realiza-las fotocopias, encadernacións e traballos similares que sexan necesarios para a actividade escolar, e mantemento non técnico das máquinas (reposición de papel, do tóner, etc.).
- Custodia das chaves das diversas dependencias e instalacións do Centro.



- Atención de chamadas telefónicas que reciba o Colexio.
- Vixilancia e custodia das instalacións, mobiliario e maquinaria, tanto interiores como exteriores, controlando a entrada no Centro de persoas alleas ó mesmo.

## 9. REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### 9.1- NORMAS DE OBRIGADO CUMPRIMENTO PARA TODOS OS MEMBROS

- Coñecer o Plan de Convivencia e cumprir as normas contidas no mesmo.
- Os membros deste colectivo han de respectar a dignidade, funcións e bens de todos os demais.
- Colaborar no mantemento da orde e a disciplina dentro do recinto escolar, favorecendo a convivencia entre todos os membros da comunidade educativa, tratando de evitar que ningún alumno poida verse sometido a ningún tipo de acoso ou fustigación por parte dun grupo de compañeiros
- A puntualidade será obrigatoria, como medio para conseguir un bo aproveitamento do tempo e por consideración e respecto ao resto do colectivo.
- Conseguir o respecto mutuo entre os membros da comunidade educativa, a través da posta en práctica dunhas normas básicas de convivencia e do exercicio dos dereitos e deberes, será a premisa básica a nosa acción educativa. Intentarase adoptar unha liña previsoras antes que correctora. A presenza física do profesorado nas distintas dependencias do centro, a súa acción continua facendo reflexionar ou recriminando condutas inapropiadas e a acción titorial en xeral prevén os conflitos e favorece as relacións entre os alumnos.
- Calquera falta de respecto ha de ser afrontada con seriedade e serenidade. Intentarase en todo momento que as medidas sexa adecuadas, adaptadas, proporcionadas, xustificadas e se é posible asumidas por alumno e familia.
- Será o titor en primeira instancia o responsable de adoptar as medidas disciplinarias que mellor corrixan as condutas.

## 9.2- ALUMNADO

### Agrupamento

- O alumnado de tres anos matriculados no centro será agrupado atendendo aos criterios de: sexo, data nacemento seguindo orde alfabética. Formaranse grupos de clase con igual ou similar número de nenos e nenas entre eles. Procurarase unha repartición equitativa entre os grupos atendendo ao mes de nacemento dos/as alumnos/as e se fose o caso do alumnado con NEAE.
- Os mellizos e xemelgos poderán ás familias decidir como prefiren que sexa a súa escolarización.
- No 1º curso de primaria o alumnado que se incorpore de novo a centro, xunto co alumnado do propio centro, repartiranse nos tres grupos cos mesmos criterios. No cambio de ciclo, 3º e 5º curso de primaria, volverase a repartir ao alumnado nos tres grupos, tendo presente os mesmos criterios.
- Cando, comezado o curso, chegue alumnado novo ao centro, consultarase ao profesorado do nivel no que será matriculado sobre o grupo máis conveniente onde incorporalo.
- Ao finalizar o curso decidirase, entre todo o profesorado implicado, o grupo-clase no que se matricularán, ao seguinte curso, o alumnado que deba permanecer un ano máis no mesmo curso.
- O alumnado que se incorpore durante o curso escolar matricularanse de acordo aos seguintes criterios:
  - Nº de ANEAE
  - Nº de alumnos

### ENTRADAS E SAÍDAS

- O alumnado acudirá puntualmente ao centro. En caso de atraso ou ausencia, será a súa familia a que xustifique esta circunstancia.
- O alumnado non poderá saír do centro sen a presenza física

dun adulto responsable e sempre nas horas establecidas para iso. En conserxería existen modelos para cubrir á hora de sacar a algún alumn@.

- E responsabilidade dos pais/nais/ titores a recollida dos alumnos no momento da saída.
- Tanto ao comezo da xornada escolar como no recreo, os alumnos organizaranse en filas e irán acompañados polo profesor que corresponda nese momento.
- Unha vez terminadas as clases, os alumnos sairán de xeito ordenado sen entreterse polos corredores.

- En Infantil deberán ser entregados persoalmente polo profesorado aos adultos responsables.

#### NA AULA

- Cumprirán as normas establecidas en Titoría entre todos/as a principio de curso.
- Na clase debe existir un clima de atención, silencio e traballo, seguindo as explicacións do profesorado así como respectando as intervencións dos compañeiros.
- As aulas son lugares de traballo polo que non se pode realizar nelas actividades que impidan que calquera alumno poida exercer este dereito. Entregarán aos seus pais/nais/titores calquera tipo de información que lle dea o profesorado e traeraa asinada, se así se require, canto antes.
- Manterase a aula limpa e ordenada, apagando as luces e pechando fiestras ao terminar as clases.
- Preferentemente o alumnado dos cursos superiores, non sairá ao servizo ata o recreo salvo causa xustificada.
- Non se admitirán no centro móbiles, obxectos sonoros, consolas ou similares. Se soase e interferise a clase, será retirado polo profesorado que o entregará á Dirección e será devolto unicamente as súas familias.
- Calquera obxecto que interfira o desenvolvemento das clases poderá ser retirado polo profesorado.

#### ENTRE CLASES

- Permanecerase dentro da aula sen crear conflitos nin desorde.
- Só se poderá saír de clase con permiso expreso do profesorado.
- O alumnado de reforzo educativo e de apoio esperarán dentro da aula ata que o profesorado os recolla, salvo acordo que permita o desprazamento sen acompañamento, para ir aos reforzos.

## USO DE SERVIZOS

- O alumnado usará os servizos preferentemente da súa planta nas entradas, saídas e recreos.
- Progresivamente intentarase que non o faga durante as horas de clase.
- Sempre que se utilicen coidarase de que queden en bo estado.
- Tirarase da cadea e procurarase que non haxa atascos.
- Se non hai ninguén apagarase a luz ao saír.

## TAREFAS ESCOLARES

- O alumno deberá realizar na casa as tarefas complementarias ao traballo escolar encomendadas polos mestre/as se así fose aprobado polo claustro de profesores ao inicio de curso.
- A non realización destas tarefas implicará algún tipo de sanción.
- O alumno deberá realizar en clase as actividades que o mestre/a determine.

## NO RECREO

- Non se poderá permanecer en clase durante o tempo de recreo se non se está acompañado dalgún profesor/a.
- Non entrarán nin sairán do edificio sen a oportuna autorización do profesorado encargado da vixilancia do recreo.
- Os xogos elixidos non serán violentos nin causarán molestias aos seus iguais.
- Coidarase o material e as instalacións, debendo pagar, limpar ou repor o material que rompa deteriore, ou ensucie por uso indebido.
- Manterase limpo o recinto escolar, habituando ao alumnado a facer uso das papeleiras.
- Soamente se permitirá o xogo con balón nas pistas.
- Non se sairá fóra do recinto escolar para buscar balóns ou calquera outro proxecto.
- De calquera conflito que xurda informarse inmediatamente ao profesorado encargado desa zona para que se tomen as medidas oportunas.
- Estableceranse a principio de curso as zonas de recreo para o alumnado de cada ciclo.

### 9.3- PROFESORES

Os profesores teñen a responsabilidade de levar á práctica o Proxecto Educativo do Centro e de coñecer todos os documentos programáticos e as normas de funcionamento relativos ao centro. O claustro de profesores é o órgano de participación do profesorado o Centro en todo o referente á actividade educativa.

O claustro designa aos seus representantes nos órganos de goberno.

#### FUNCIÓNS DOCENTES:

- Promover e participar nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polo profesorado e incluídas na Programación Xeral Anual.
- A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores propios dunha sociedade democrática.
- A titoría do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe, transmitir-lles valores e axudarlles, en colaboración coas familias, a superar as súas dificultades.
- A colaboración cos servizos ou departamentos especializados en orientación, no proceso de orientación educativa, académica e profesional do alumnado.
- A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- A participación na actividade xeral do centro.
- A investigación, a experimentación e a mellora continuada dos procesos de ensino correspondente

#### ENTRADAS E SAÍDAS

- O profesorado respectará o horario xeral de entradas e saídas, calquera atraso será xustificado a Xefatura de Estudos. Deberán estar presentes nas súas filas ao soar a sirena.
- Tanto ao iniciar a xornada como ao entrar do recreo, o profesor que vaia impartir clase cos alumnos deberá estar na fila con eles e comprobar que a fila estea en orde e sen conflitos.
- Cando se baixe ao recreo e termine a xornada, o profesor que estea en cada clase será o encargado de que non quede ningún alumno na mesma e que a clase quede ordenada.

- A saída do recinto escolar dos alumnos durante as horas de clase serán permitidas por causa xustificada e sempre que veña un adulto a recollelos, informando á xefatura de estudos ou dirección.
- Ningún profesor poderá ausentarse do centro sen previo coñecemento de Xefatura de Estudos. As razóns deberán ser debidamente xustificadas.

## HORARIO DE CLASES

- Todo o profesorado respectará rigorosamente o tempo de docencia de cada unha das áreas.
- O profesorado que teña que cambiar de aula intentarao facer no menor tempo posible, repartindo equitativamente ese tempo entre as dúas aulas e deixando a algún responsable na aula que abandona.
- Cando un profesor/a teña que ausentarse un período breve de tempo, avisará ao profesor da aula contigua. Se a ausencia fose prolongada, será comunicada á Xefatura de Estudos.
- Débese protexer que os dereitos do alumno sexan respectados en todo momento dentro da aula.
- Débese mostrar en clase as probas escritas que realicen os alumnos, explicar as respostas correctas e incorrectas e atender ás posibles reclamacións.
- Establecer xunto co alumnado as normas e sancións da clase.
- Reforzar no alumnado as normas xerais comúns ( de aula, recreo, ... ) .
- Todas as horas que teñan sen docencia o profesorado serán dedicadas a Reforzo Educativo, gardas e coordinacións que serán organizadas pola xefatura de estudos nun horario onde queden recollidos a hora, cursos e materia aos que se dará devandito reforzo.

## ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- O Director asignará as titorías tendo en conta as opinións do claustro e procurando maximizar o tempo de docencia dos titores co seu grupo de alumnos.
- Levará a cabo atendendo aos criterios de adscrición e habilitación e de acordo aos seguintes criterios de prioridade:
  - Profesorado definitivo:
    - Maior antigüidade no centro.

- Maior antigüidade no corpo.
- Menor número de lista.
- Profesorado provisional ou interino

## GARDAS DE RECREO E ALUMNADO TRANSPORTADO

- As gardas de recreo e alumnado transportado serán organizadas por a Xefatura de Estudos a principio de curso, entregando horario de días e espazos ao profesorado
- Se algún profesor non pode realizar o seu garda pedirá a algún compañeiro que lla faga.
- Se algún profesor está enfermo o día que lle toca vixilancia será Xefatura de Estudos quen decida a súa substitución.
- Ningún profesor poderá abandonar a vixilancia do recreo sen deixar unresponsable
- Procurar que durante o período de recreo non haxa ninguén dentro das clases. Calquera conflito que se produza no recreo será resolto de forma inmediata polo profesorado, debendo informar á titoría respectiva se o contratempo se considera grave. En caso de ser grave ou moi grave tamén se informará ao Equipo Directivo.
- En titoría concienciarase ao alumnado da necesidade de conservar o patio limpo de papeis e utilizar sempre as papeleiras.
- Calquera balón que se saia do recinto escolar ou caia nos tellados non poderá ser recuperado polo alumnado en horario lectivo.
- Se algunha actividade se programa dentro do edificio durante o recreo, será coa vixilancia do profesorado que a propuxo
- O profesorado encargado de vixilancia e coidado do recreo farao nos lugares establecidos a tal fin.



## FUNCIONAMENTO XERAL

- A principio de curso establecerase un horario de reunións.
- A principio de curso, como acollida ao profesorado novo, entregarase por parte da Xefe de Estudos os documentos programáticos do centro e as normas xerais de funcionamento, así como documentación necesaria para o desenvolvemento do curso escolar.
- Os especialistas son os responsables de resolver todos os conflitos que poidan xurdir na aula ou fóra dela (pavillón, audiovisuais, baños,...) durante a súa clase, informando posteriormente do ocorrido e da medida tomada ao seu titor/a.
- Na primeira reunión con pais informarase das normas de funcionamento do centro.
- As entrevistas coas familias concertaranse con antelación para evitar coincidencias. Nelas evitarase que o alumnado estea presente salvo que se considere adecuado por algunha razón.
- O día dedicado á titoría de pais é o martes de 17.30 a 18:30 h Só se modificará este horario en casos excepcionais e sempre que o permita o horario do profesorado.
- Os responsables organizativos das actividades extraescolares (concretar datas, permisos...) e económicos (recollida e contabilidade do diñeiro) son os titores/as.
- Cada grupo será acompañado por un profesor/a nas saídas escolares; en función das características do grupo, idade e disposición do profesorado, poderá ir outro profesor máis, se o ciclo ou nivel o solicita e se o centro conta con ese recurso. No caso de que quedasen moitos nenos dunha mesma etapa ou nivel quedaría algún titor con eles.
- Cada profesor/a velará pola revisión das actividades diarias de casa dos seus alumnos co procedemento que estime oportuno e tomará as medidas que considere se non as realizaron, informando diso ás familias. Se de forma reiterada un alumno/a non realizase as tarefas poderá ser sancionado cunha falta de disciplina.

## ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

- Atenderase ao explicitado no Plan de Orientación e Atención á Diversidade do Centro.
- O centro conta cun Equipo de Orientación e Apoio (Orientadora, P.T. e AL) para dar resposta ás necesidades que xurdan do alumnado de atención á diversidade e para orientar ás familias e ao profesorado.
- A derivación de alumnos ao Equipo de Orientación e Apoio para avaliacións psicopedagóxicas dos alumnos farase por escrito mediante o modelo, destinado para ese efecto
- O titor reunirse ao principio de curso co equipo de orientación e elaborará unha listaxe de ANEAE do seu grupo e cumprimentará para este alumnado un Plande Trabajo.
- Todas as horas sen docencia directa que teñan os profesores, (exceptuando Biblioteca, T.I.C. abalar e coordinacións,) serán dedicadas a gardas e reforzo educativo, este será organizado pola xefatura de estudos nun horario onde queden recollidos a hora e cursos aos que se dará.
- A decisión de promoción dun alumno ao curso seguinte realizarase conxuntamente por todo o equipo de profesores que imparta docencia, con especial relevancia da información achegada polo titor e con presenza e orientación do Equipo de Orientación e do Equipo Directivo.
- Respecto da asistencia regular a clase, as ausencias deberán ser rexistradas no XADE.
- O profesorado deberá cumprir escrupulosamente o horario que lle sexa asignado para os reforzos ordinarios a outras titorías

**LICENZAS E PERMISOS**

<b>TIPO DE PERMISO</b>	<b>DURACIÓN</b>
Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica de familiar.	Dirección. Prazo: 3 días.
Traslado de domicilio.	Dirección. Prazo: 3 días.
Exames finais.	Dirección. Prazo: 3 días.
Permiso por lactación.	Delegación. Prazo: 10 días.
Nacemento de fill@s que precisen hospitalización.	Dirección. Prazo: 3 días
Exames prenatais e preparación ao parto.	Dirección. Prazo: 3 días.
Tratamentos de fecundación asistida	Dirección. Prazo: 3 días.
Accidente ou enfermidade moi grave (cónxuxe ou unión de feito), familiares de 1º grao ou conviventes e acollidos.	Delegación. Prazo: 10 días.
Deber inescusable de carácter público ou persoal, conciliación de vida familiar ou laboral, e asistencia a revisións médicas.	Dirección. Prazo: 3 días.
Asuntos persoais.	Dirección. Prazo: 3 días.
Parto.	Delegación. Prazo: 10 días.
Adopción ou acollemento.	Delegación. Prazo: 10 días.
Outro proxenitor: nacemento, adopción ou acollemento.	Dirección. Prazo: 3 días.

Violencia de xénero.	Dirección. Prazo: 3 días.
Asistencia a actividades de formación.	Delegación. Prazo: 10 días.
Imprevistos.	Sen xustificación documental ata 24 h.

TIPO DE LICENZAS	DURACIÓN
Matrimonio ou unión de feito	15 día naturais ininterrompidos.
Asuntos propios sen retribución	3 meses cada dous anos. Non inferior a 5 días naturais.
Enfermidade propia (I.T.)	-Persoal funcionario ata 24 meses (incluíndo 2 prórrogas de 6 meses). -Persoal interino ata 18 meses (incluíndo 1 prórroga de 6 meses). Pode haber unha prórroga máis.
Risco durante o embarazo ou a lactación natural	Mentres persista a imposibilidade.
Hospitalización prolongada ou que implique repouso domiciliario de cónxuxe, parella ou familiar que conviva con el.	Até un mes, sen retribución.

## 9.4- FAMILIAS

Os pais dos alumnos participan no funcionamento do centro, a través da ANPA e a través dos seus representantes no Consello Escolar.

### ENTRADAS E SAÍDAS

- As familias son responsables da recollida dos alumnos nos lugares previstos a principio de curso polo centro e dos que serán informados na primeira reunión de grupo co titor.
- Os pais non poden entrar no centro a deixar aos seus fillos nas aulas. O titor en primeira instancia e posteriormente o Equipo Directivo son os responsables de facer cumprir esta norma.
- Todo o alumnado (Infantil e Primaria) deberá entrar só ás clases, excepto durante o período de adaptación. Non se permite o paso de nais/pais ás aulas nin no momento da entrada nin á saída.
- Calquera persoa que acuda ao centro en período lectivo deberá identificarse para autorizar a súa entrada. En ningún caso poderá pasar ás clases.
- Os atrasos inxustificados serán comunicados ás familias, primeiro polo Titor e en caso de reincidencia continuada polo Equipo Directivo.
- A retirada dos alumnos do centro en horario lectivo por asunto xustificado deberá ser consultada e autorizada polo Equipo Directivo. En ningún caso o titor permitirá a saída de alumnos sen que lle conste devandita autorización asinada.

### ASISTENCIA A CLASE

- É responsabilidade das familias a asistencia dos alumnos ao centro e, no seu caso, xustificar as ausencias.
- En caso de falta inxustificada reiterada aplicarase o protocolo de absentismo.
- En caso necesario de ter que recoller ou traer ao alumno, as familias aproveitarán os cambios de clase ou recreo, informando diso a titoría; sempre será unha persoa do centro quen irá buscar ao alumno/a, nunca a familia.

### COIDADADO E CORRESPONSABILIDADE DO MATERIAL GRATUÍTO

- En caso de perda ou malos tratos, a incidencia será valorada polo titor, o responsable da gratuidade de materiais e o Equipo Directivo para decidir a reposición ou posibles sancións, como podería ser perder devandito dereito.
- O material que se lle entrega a principio de curso ao alumn@ é do centro, polo cal deberá ser tratado con coidado xa que ese material será utilizado por outro alumn@ ao curso seguinte.

## OBRIGACIÓNS BÁSICAS

- Velar pola seguridade en chegadas, recollidas e traxectos ao centro dos alumnos.
- Limpeza, aseo e decoro dos alumnos. Ausencia de cheiros corporais e de parásitos (en tal caso o alum@ non asistirá a clase para evitar contaxios). Limpeza bucodental. Roupa e calzados adecuados. Será primeiro o titor e se a situación se mantén o Equipo Directivo quen xestionará a cuestión de informar á familia desta obrigaón e das consecuencias do seu incumprimento
- O alumnado debe controlar esfínteres. Chamarase ás familias ante calquera incidencia.
- En caso de enfermidade o alumno permanecerá na casa ata a súa curación. É responsabilidade da familia coordinarse co titor para informarlle e colaborar se procede realizar tarefas escolares durante a convalecencia.
- En caso de enfermidade momentánea en período lectivo, é responsabilidade da familia recoller ao alumno a requirimento do titor.
- Se un alumno/a sufriu algún accidente non grave, chamarase á familia para que lle leven ao médico.
- Todas as familias autorizarán, en caso de accidente grave, trasladar ao alumnado ao centro de saúde. Comunicarase á familia para que acudan alí para reunirse con el.
- De calquera tipo de enfermidade, alerxia, ou aspecto relativo á saúde, deberase informar a principio de curso a titoría, quedando esta circunstancia arquivada no seu expediente.
- Non se administrará ningún tipo de medicamento no colexio excepto aos casos recollidos no Plan Alerta.
- Os familiares debe facilitar o material necesario solicitado polos mestres para a realización das tarefas escolares dos seus fillos.
- En todo momento débese procurar o debido respecto a todos os membros da comunidade educativa.

## CONTACTOS FAMILIA-PROFESORADO

- Os pais poderán entrevistarse con calquera profesor do centro de forma ordinaria, se previamente solicitaron cita e no horario acordado para ese efecto ao comezo de curso.

- Calquera entrevista extraordinaria debe facerse fóra do horario lectivo, e se non fose posible o titor informará a Xefatura de Estudos para proceder á substitución.
- Os familiares teñen dereito a ser informados da marcha do seu fillo na escola e xa que logo a obrigaón de asistir ás reunións ou entrevistas que lle sexan solicitados polo profesorado ou o Equipo Directivo.
- Os familiares procurarán seguir as indicacións e suxestións que tanto profesores como Equipo de Orientación puidesen darlles sobre o desenvolvemento dos seus fillos na escola.

#### VISITAS AO EQUIPO DIRECTIVO

- Secretario/a: Dentro do seu horario de secretaría
- Xefe/a de Estudos: Dentro do seu horario de xefatura de estudos.
- Director/a: Dentro do seu horario de director.

#### VISITAS AO EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

- Mestre/a de Audición e Linguaxe: Cita a través do titor do alumno.
- Mestre/a de Pedagogía Terapéutica: Cita a través do titor do alumno.
- Orientador Psicopedagóxico: Cita a través do titor do alumno.

### 9.5- NORMAS DE CONVIVENCIA POR ESPAZOS

#### **Aulas**

- Cada clase definirá ao principio de curso cales van ser as Normas de Aula. Estas estarán recollidas nun documento e expostas en sitio visible. Ademais mandarase a Xefatura de Estudos para incorporarse ás Normas de Convivencia dese ano.
- O profesor deberá comunicar ao Equipo Directivo anomalías no servizo de limpeza das aulas.
- O profesor deberá velar pola orde e limpeza das aulas en horario lectivo, así como porque o mobiliario sexa correctamente tratado.
- Cada titor entregará anualmente ao Secretario/a un inventario do material didáctico e mobiliario existente, así como o seu estado e conservación.

- Ao finalizar o curso, cada titor recollerá o material gratuíto por lotes, entregándoo ao Secretario/a os que estean en bo estado ao obxecto de prever as necesidades para o curso seguinte.

## Patio

- O profesorado responsabilizarase das entradas e saídas das súas respectivas clases.
- A duración dos recreos nunca será superior á estipulada na normativa, tanto en Infantil como en Primaria.
- Son competencias básicas do profesorado responsable:
  - Colocar aos alumnos en filas para entrar de novo ao centro
  - Velar porque as portas de acceso ao recinto escolar permanezan pechadas durante o recreo.
  - Procurar que durante o período de recreo non haxa ningún alumno dentro do edificio de clases e que os alumn@s non anden por sitios que non están permitidos.
  - Calquera conflito que se produza no recreo será resolto de forma inmediata polo profesorado, debendo informar aos titores se o contratempo se considera grave. En caso de ser grave ou moi grave tamén se informará ao Equipo Directivo.
  - Os titores concienciarán aos alumnos da necesidade de conservar o patio limpo de papeis e utilizar sempre as papeleiras. Os alumnos serán informados anualmente desta norma. · En caso de observar o profesorado a algún alumno arroxar lixos ao chan deberá recriminar ao alumno, facerlle reflexionar e adoptar medidas para que esta situación non se repita, podendo en caso de infracción reiterada adoptar medidas sancionadoras
  - Os titores concienciarán aos alumnos da necesidade de conservar sen pintadas o recinto escolar.
  - En caso de observar o profesorado a algún alumno facer algunha pintada deberá recriminar ao alumno, facerlle reflexionar e adoptar medidas para que esta situación non se repita, debendo informar á Dirección en caso de infracción grave.



### **Pistas deportivas e pavillón.**

- Calquera mal trato do mobiliario deportivo será recriminado inmediatamente. En caso de dano doloso, o imperfecto será corrixido polo alumno ou os seus familiares. Os alumnos serán informados anualmente desta norma.
- O horario de uso de pistas e pavillón realizarase a principio de curso por a Xefatura de Estudos e realizarase un cadro do cal se dará copia aos coordinadores de ciclo.
- O pavillón poderá usarse para fins diferentes dos habituais, a condición de que se solicite a Dirección con antelación.

### **Aula de usos múltiples.**

- O uso desta dependencia polos alumnos será en todo caso supervisado por algún profesor.

Calquera dano ou mal funcionamento será inmediatamente comunicado ao Equipo Directivo.

### **9.6- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- Realízaas o profesor de forma voluntaria, tamén teñen carácter voluntario para os alumnos, polo que se algún pai non está de acordo pode optar polanon participación do seu fillo/a nela.
- Para asistir ás actividades extraescolares haberá que traer a autorización asinada e o diñeiro no prazo solicitado.
- Se algún alumno logo de solicitar e autorizado a actividade polos seus pais, non pode asistir, devolveráselle o importe da actividade, se aínda non foi abonado á entidade correspondente, pero non se fará o reintegro da parte proporcional do pago do autobús, se o houbera.
- As actividades extraescolares poderán suspenderse se non hai un número de alumnos suficientes para realizarse.

- Unha actitude negativa no centro de forma habitual ou unha falta grave pode dar lugar á suspensión da participación do alumno nestas actividades.
- Cada alumno farase responsable de todo o que leve ás excursións.
- Evitarase levar obxectos que non fagan falta ou que poidan extraviarse, non admitíndose, do mesmo xeito que nos períodos lectivos do centro, móbiles, consolas ou similares

### 9.7- ACTIVIDADES NO CENTRO

- Non se necesitará permiso familiar
- Son de obrigado cumprimento para todo o alumnado.

### 9.8- SAIDAS DENTRO DA LOCALIDADE E ENTORNO ESCOLAR

- Será necesario o permiso familiar. Pódese solicitar un permiso anual.
- Terase en conta o número dos adultos necesarios para efectuar a saída con garantías de seguridade e coidado para os alumnos

### 9.9- DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE DE ENSINO APRENDIZAXE NO ENSINO A DISTANCIA

Para o caso de de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- Infantil, primeiro de primaria e segundo de primaria farán uso dos servicios dixitais educativos corporativos. Cada titor/a determinará a forma de levar a cabo dita atención regulando tempos de conexión co seu alumnado atendendo as características individuais de cada grupo. Respetaranse as cargas horarias de cada área ou materia.
- De terceiro a sexto de primaria empregarase ferramentas de comunicación, webex ou falemos e Aula Virtual do centro. Achéganse os horarios para o ensino virtual en caso de ser necesario.
- O momento de conexión realizarase coa suficiente antelación para o aproveitamento do período lectivo establecido nos cadros horarios que se adxunta.

- As familias serán informadas polo titor/a das normas establecidas polo centro para esta modalidade de ensino aprendizaxe, así como do control da asistencia e participación do alumnado a través dos medios telemáticos.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado impartindo os coñecementos da materia de xeito virtual a través dos contidos dispoñibles ben achegados polo profesorado o ben os que poña a disposición a Consellería. Igualmente o/a profesor/a poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen co contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Para cada caso concreto de suspensión da actividade lectiva presencial a Consellería poderá adoptar as medidas oportunas en relación cos períodos ordinarios de avaliación do alumnado cando coincidan co tempo de suspensión.

Durante o período de suspensión da actividade presencial o centro educativo ten previstas as seguintes medidas:

- a) O mesmo día do peche a dirección do centro enviará unha comunicación a través de Abalarmóbil e publicará unha nova na web do centro.
- b) O día á suspensión da actividade presencial, o alumnado estará en disposición de continuar coa actividade lectiva a través das ferramentas indicadas anteriormente.
- c) As comunicación coas familias serán a través de medios telemáticos.
- d) A web do Centro será o portal de referencia informativa para a comunidade educativa.
- e) Para información individuais usaranse o correo electrónico e Abalarmóbil.

O profesorado habilitará na aula virtual do centro os recursos e as actividades que deberá realizar o alumnado e trasladará orientacións ás familias, especialmente para o alumnado menor de idade. Estes recursos poderán remitirse aos libros de texto a fichas específicas e a actividades en liña, entre outros.

Garantirase en todo momento a atención a diversidade do alumnado, prestando especial atención aos protocolos de atención á diversidade.

O centro identificará ao alumnado que teña dificultades de conexión o falla de equipamento para que a consellería adopte as medidas oportunas.

## **10. SERVIZOS, ESPAZOS E ORGANIZACIÓN**

### **10.1 O comedor.**

O servizo de comedor está xestionado pola ANPA, desprazándose os nenos de Primaria ao CIFP Compostela mentras o alumnado de Infantil comerá nun comedor do Centro servido por unha empresa de catering.

Os nenos son recollidos pola encargada de comedor e atendidos de 14 h. a 16,30 h. polos monitores necesarios segundo o número de usuarios.

No período anterior e posterior á comida, na que permanecen no centro, usarán as instalacións de forma responsable.

Notificarán á Dirección de calquera incidente.

## 10.2 O transporte

Aproximadamente o 70% do alumnado utiliza transporte escolar, organizado en cinco rutas e contando con servizo de seis autobuses, cada un deles con número identificativo de ruta; catro destas son compartidas con alumnos/as de ESO do IES Lamas de Abade, en horario de entrada.

Fóra do recinto escolar, existe unha ampla zona sinalizada e reservada para o transporte escolar e aparcamento de coches. O estacionamento de coches non dificultará en ningún caso o acceso ó recinto escolar.

Coa finalidade de lograr un mellor funcionamento deste servizo, organizarase do seguinte xeito:

- Distribución do espazo mediante pintado da explanada para circulación e aparcamento destinado a cada autobús, con asignación de sitio fixo segundo o nº de cada ruta.
- Atención ao alumnado transportado á chegada e saída..
- A baixada dos alumnos/as transportados farase xunto ó portal de entrada.
- Os nenos/as de E. Infantil que utilizan transporte escolar, son recollidos na entrada principal por o/a acompañante de cada autobús.
- O alumnado de Primaria transportado será vixiado no patio cuberto.
- Nos autobuses –transporte escolar, actividades extraescolares e saídas a actividades complementarias- os alumnos/as teñen que ir sentados. Se aparece algún obxecto estraño, advertiránllelo ó condutor ou á/ó acompañante sen tocalo nin manipulalo.
- Durante o traxecto o alumnado acatarán as indicacións do/a acompañante.

Os vehículos particulares respectarán as normas e organización establecidas para o funcionamento do transporte escolar.

Ás empresas adxudicatarias do transporte escolar esixiráselle o cumprimento das normas establecidas que sexan da nosa competencia; as demais serán comunicadas ó servizo de transporte da Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria para os efectos oportunos.

### 10.3 Biblioteca.

- O/A coordinador/a da biblioteca terá unha redución mínima de catro horas, ampliable segundo as dispoñibilidades.
- Cada titoría terá asegurada polo menos unha sesión semanal, para fomentar a lectura na biblioteca, segundo un horario establecido á principio de curso.
- A biblioteca permanecerá aberta no horario de recreo para préstamos e devolución de libros. Nesta tarefa turnaranse alomenos de tres/catro.
- Polas tardes de outubro a xuño, inclusive, a biblioteca permanecerá aberta de luns a xoves, cun horario de 16,30 a 18,30 horas, para lectura de libros, busca de información e realización de actividades e traballos.
- Préstamo domiciliario terá unha duración máxima de 15 días, podendo renovar-la por só outros 15 días.
- O alumnado será responsable do material prestado, en caso de perda ou deterioro do mesmo, terá que repoñelo material ó efecto.

### 10.4 Aula de Informática.

- Facilitarase e potenciarase a formación continuada de todo o profesorado que o desexe dentro das posibilidades da aula.
- A primeiros de curso todos os profesores que desexen levar unha continuidade semanal na aula de informática, comunicarlle ó coordinador para a elaboración do horario. As demais sesións serán utilizadas por todo o profesorado cos seus alumnos, despois de apuntarse na folla semanal de utilización.
- Se despois de fixa-los horarios quedan sesións libres poderán utilizalas o profesorado.
- Débese ter coidado coa configuración dos ordenadores, pois son para utilizalos todos.
- Os profesores que levan os seus alumnos serán os responsables da súa correcta utilización e das páxinas que terán que visitar.

### 10.5 Sala de máquinas.

- O responsable será o/a conserxe do centro.
- Para a utilización das máquinas entregaranse os orixinais ao/á conserxe, con suficiente antelación, cando sexan varias copias.

- Aqueles/as profesores/as que queiran facer copias e non este dispoñible o conserxe, farán eles mesmos as copias.
- A primeiros de curso o equipo directivo explicará o funcionamento normal das maquinas a tódolos interesados.

## 11. CONVIVENCIA

Ante calquera alteración da Convivencia do Centro aplicarase tanto o presente documento como a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

### **Comisión de convivencia:**

A comisión de convivencia do Consello Escolar é un órgano de planificación, xestión e avaliación da convivencia que se ocupa de canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia e promover a cultura de paz e a resolución pacífica dos conflitos no centro:

- É un órgano colexiado que actúa por delegación do Consello Escolar.
- Ocúpase da planificación, xestión e avaliación da mellora da convivencia escolar.
- É un equipo que promove a mediación na xestión dos conflitos.
- É un referente democrático da autoridade no centro educativo.

#### 1. Composición

- Director/a
- Xefe/a de estudos
- Un profesor/a
- Un pai/nai

#### 2. Competencias

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

- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### 3. Calendario de reunións

Unha reunión ao trimestre e todas aquelas que fosen necesarias.



## **12. TIPIFICACIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A ACONVIVENCIA**

### **12.1-CONDUTAS GRAVEMENTE PERJUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

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

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

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei de convivencia.

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

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

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

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

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos cando é requirido polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas

## 12.2-CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

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

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

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

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

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

## 13. PROCEDIMIENTOS CONCRETOS DE ACTUACIÓN ANTE DETERMINADAS SITUACIONES QUE AFECTEN Á CONVIVENCIA

### 13.1-MEDIDAS PREVENTIVAS

- O centro demandará aos pais e institucións públicas a adopción de medidas dirixidas a modificar aquelas circunstancias que poidan ser contrarias á convivencia.
- O Plan de acollida e o Plan de acción tutorial deben ter este mesmo carácter preventivo
- As familias do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro docente un compromiso de convivencia, co obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna e de colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como no tempo extraescolar para superar esta situación.
- A Comisión de Convivencia realizará o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro para garantir a súa efectividade e propor a adopción de medidas e iniciativas en caso de incumprimento.

### 13.2-MEDIDAS CORRECTORAS

#### *Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:*

- 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.

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

### **Aplicación das medidas correctoras**

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

### **Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### **Determinación do procedemento de corrección**

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

### ***Inicio do procedemento de corrección***

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
  - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
  - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
  - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

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

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista á Inspección Educativa.

### ***Procedemento conciliado***

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

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

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

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

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

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

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

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

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

### ***Desenvolvemento do procedemento conciliado***

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

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

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

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

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

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



6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

### ***Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado***

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora..
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado

### **Procedemento común**

1. 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.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

### **Desenvolvemento do procedemento común**

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

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

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

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

### **Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas**

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

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

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

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

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello

escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006

### **Por faltas leves:**

- Amoestación privada. (Profesor)
- Amoestación por escrito, da que conservará constancia o Xefe de Estudos e que será comunicada ós pais. (Profesor e titor)
- Realización de traballos específicos en horario lectivo. (Profesor e titor)
- Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades no Centro. (Titor e Xefe de Estudos)
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro, por un período dun mes. (Xefe de Estudos e Director)
- Cambio de grupo por un prazo dunha semana. (Xefe de Estudos e Director)
- 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. (Director)
- 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. (Director)

### **Procedemento e responsable da aplicación**

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).

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

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro. .

### *Prescripción das condutas contrarias á convivencia.*

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

2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.

3. No 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 continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

### **Responsabilidade por danos**

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

### 13.3 AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

A aula de Inclusión - Convivencia pretende ser unha ferramenta máis para mellorar a convivencia.

Ten dobre carácter:

- Preventivo
- Punitivo

#### OBXECTIVOS DA AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

Ofrecer unha posibilidade máis de atender a alumnos e alumnas que, sen cometer faltas graves ás normas de convivencia, co seu comportamento crean importantes conflitos no desenvolvemento normal das clases.

Habilitar un espazo ao alumnado para reflexionar sobre ao alcance das súas condutas e aprender a facerse cargo das súas accións, pensamentos e sentimentos. Fomento das habilidades de pensamento reflexivo e autocontrol.

Procura dunha resolución efectiva e pacífica dos conflitos

Contribuír a desenvolver actitudes cooperativas, solidarias e de respecto.

Tratamento individualizado do alumnado que como consecuencia da imposición dunha corrección ou medida disciplinaria de faltas graves se vexa privado do seu dereito a participar no normal desenvolvemento das actividades lectivas dentro da súa aula.

#### ORGANIZACIÓN E NORMATIVA DA AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

A aula de inclusión - convivencia estará atendida polo profesorado dispoñible en cada momento. A xefatura de Estudos elaborará un horario a eses efectos. O Departamento de convivencia estará composto polo xefe de Estudos, un profesor, un profesor/a e o orientador/a do centro.

O horario do aula de inclusión - convivencia estará en función das horas que o Centro poida dedicarlle en función dos recursos dispoñibles sendo xa que logo variable duns anos a outros. Como norma xeral será o profesorado de garda quen se faga cargo destas tarefas e de non ser posible calquera outro profesorado dispoñible.

Os alumnos/as serán enviados a aula de convivencia seguindo o procedemento habitual. Os alumnos/as acudirán a aula de inclusión - convivencia coas súas tarefas aportadas polos seus titores/as e terán obrigaón de realizalas ou a que aporte o profesorado de convivencia. En caso contrario constituirá un agravante da sanción e a dirección actuará en consecuencia.

O profesorado encargarse do control do aula de inclusión - convivencia e de que os alumnos/as sancionados/as cumpran os días de permanencia e as tarefas asignadas.

O profesorado de convivencia será informado a través da Xefatura de Estudos, mediante un estadillo dos alumnos/as que foron sancionados e os días que permanecerán no aula.

#### CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO QUE ASISTIRÁ A AULA DE INCLUSIÓN - CONVIVENCIA:

O alumnado asistirá ao aula de inclusión - convivencia, ben como medida sancionadora ou preventiva sempre desde a Xefatura de Estudos.

Dependerá do alumno ou alumna en concreto, a súa participación, implicación, aproveitamento e tipo de partes de disciplina que presente.

En función da súa participación e aproveitamento en devandita aula, poderá asistir en sucesivas ocasións.

Alumnado que mostra unha conduta reiterada de interrupción das clases, sen chegar a considerarse grave.

Alumnado que non sexa especialmente conflictivo ou reincidente.

Alumnado que consideremos se poida realizar un traballo reflexivo con el.

Alumnado do que podamos obter unha mínima participación e apoio familiar. (por exemplo, para realizar compromisos condutuais ou pedagóxicos).

O número máximo de alumnos e alumnas que poderán asistir xuntos ao aula de convivencia será de 3 alumnos/as.

#### CRITERIOS DE DERIVACIÓN DO ALUMNADO A AULA:

##### PUNITIVOS:

Ser reincidente na súa actitude e conduta contra as normas de convivencia.

##### PREVENTIVOS:

Presentar deficiencias en autocontrol, relacións persoais, disposición cara ás tarefas escolares ou integración escolar e/ou social.

##### DERIVACIÓN E INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS:

A Xefatura de Estudos derivará o alumnado a aula de inclusión - convivencia.

O titor/a informará á familia da derivación a Aula de inclusión - convivencia, indicando o motivo, os obxectivos, o número de días e o número de horas, así como as actividades

formativas e de reflexión que realizará. Podería solicitarse tamén a colaboración da familia e compromiso pola súa banda co fin de alcanzar os obxectivos fixados.

Elaborarase un informe, a modo de ficha de derivación, indicando o motivo, os obxectivos, o número de días, o número de horas e as actividades formativas e de reflexión que realizará o alumno ou alumna.

A Xefatura de estudos informará á Comisión de Convivencia ou ao Consello Escolar de todas as resolucións de derivación ao Aula de inclusión - convivencia ao finalizar cada trimestre.

#### ASPECTOS A TRABALLAR NA AULA:

No tempo que asista a aula de educación inclusiva realizará actividades de reflexión e tarefas académicas.

O tempo dedicado ás actividades reflexivas será o necesario, dependendo da situación particular de cada alumno/a.

As actividades reflexivas deberán traballar as causas das condutas contrarias ás normas de convivencia (partes) aos que foi imposto.

As actividades reflexivas deberán ser traballadas, con profesorado.

Entrevistas (traballamos as 3 R recoñecemento do dano causado, responsabilidade e reparación)

Actividades sobre habilidades sociais, resolución de conflitos,....

#### ATENCIÓN E SEGUIMIENTO NA AULA:

Poñerose en práctica o contrato de convivencia.

Durante a permanencia na aula de educación inclusiva reencherase unha ficha de seguimento, onde se anotarán aspectos como actitude do alumno/a, realización de actividades, puntualidade, etc.

O Centro intentará implicar ás familias con vistas á súa participación.

## 14. MEDIACIÓN ESCOLAR

## Procedemento de mediación

Técnica	Definición	Tipo de conflito	Participan
<b>Preactivo</b>			
Axuda entre iguais. Negociación	Proceso de diálogo enfocado ao conflito entre as partes implicadas. Fanse concesións en busca dun acordo común.	<u>É útil para:</u> Acollida dun novo alumno Integración do alumnado Intervención ante pequenos enfrontamentos entre iguais. Resolver malos entendidos  <u>Non é útil para:</u> Casos de acoso Problemas alumno-profesor Problemas familiares Incumplimento reiterado de normas	Titores: apoio directo Partes implicadas e Orientador: asesora, colabora,...
<b>Proactivo</b>			
Mediación Conciliación	Proceso de diálogo que se realiza entre as partes implicadas coa presenza dun terceiro. Búscase a comprensión para a satisfacción de ambos e a reconciliación	<u>É útil para:</u> Conflitos que non teñan unha alta carga emocional, nin estean enquistados. Cando as partes desexan resolver o conflito e “ser amigos” Conflitos que teñan diversas solucións sen desequilibrio de poder.  <u>No é útil para:</u> Casos de acoso. Casos en que exista desequilibrio de poder Reincidencia en incumplimento de normas.	Titores: apoio directo Partes implicadas Orientador: asesoramento Equipo directivo: xestión de espazos e tempos

## Proceso de mediación

- Interrompe calquera outro procedemento administrativo do centro.
- Iníciase a instancia de calquera membro da CE.
- As partes deben aceptalo voluntariamente
- As partes deben asumir ante a dirección do centro, o compromiso de cumprir o acordo. No caso de menores de idade, os que deben asumilo son os pais/nais.



- Os mediadores/as deben ser propostos pola dirección do centro entre pais, persoal docente ou de administración e servizos, que dispoñan de formación adecuada para conducir o proceso.
- Os mediadores/as deben convocar un encontro das persoas implicadas para concretar o acordo de mediación cos pactos de conciliación e/ou reparación que queren chegar.
- Se o proceso de mediación se interrompe ou se incumpren os pactos de reparación, o mediador/a debe comunicalo á dirección.

### Principios da mediación escolar

- Liberdade e voluntariedade para acollerse ou non á mediación ou desistir cando queiran.
- A imparcialidade da persoa mediadora, sen impor solucións nin medidas. O mediador/a non pode ter ningunha relación cos implicados nin cos feitos.
- Mantemento de confidencialidade, salvo nos casos que determine a normativa.
- Os implicados/as non poden substituírse por representantes ou intermediarios.
- Practicala para que o alumnado adquiren este hábito de solución de conflitos.

## 15. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E XESTIÓN

### 15.1- CONSELLO ESCOLAR

Órgano de decisión do centro.

Funcións:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas do centro.
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director do centro nos termos que a lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo.

No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.

- Decidir sobre a admisión de alumnos.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque 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 ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias: unha vez ó trimestre.
- Extraordinarias: sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite, alomenos un terzo dos membros .

#### 15.2- CLAUSTRO

É o órgano de participación dos profesores na vida do Centro. As propostas que se eleven ó Consello Escolar para a súa aprobación, a ser posible, deberán sido debatidas previamente no Claustro.

#### Funcións:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobado e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- 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 nos termos establecidos pola Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

#### Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias : unha vez cada trimestre.
- Extraordinarias: Cando o convoque o seu presidente ou un terzo, polo menos dos seus membros.
  - A convocatoria entregárase, a ser posible, con tres días de antelación.

### 15.3-ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### Director/a

##### Funcións:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo 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 profesores e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

### **Xefatura de Estudos**

#### **Funcións:**

- Exerce-la xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico, por delegación do director e baixo a súa autoridade.
- Substituí-lo director en causa de ausencia, enfermidade, etc.

- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos en relación o PEC e PXA.
- Elaborar os horarios en colaboración co resto do equipo directivo de acordo cos criterios aprobados polo claustro, e velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordina-las actividades dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas no centro.
- Coordina-la actividade docente, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Establece-las sesións de garda nas custodias, recreos e biblioteca.
- Custodia-los PEC, PCC, PXA; Memorias, RRI e libros de actas dos equipos.
- Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, coordinación da atención ós alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director.

### **Secretario/a**

#### Funcións:

- Ordena-lo réxime administrativo do centro segundo as directrices do director/a.
- 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.
- Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedi-los certificados que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realiza-lo inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodia-los medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable e dispoñe-la súa utilización.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director a actividade e funcionamento do persoal da administración e servizos do centro.
- Elabora-lo anteproxecto de orzamento de acordo coas directrices do CE e oída a comisión económica.

- Ordena-lo réxime económico de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos de acordo co 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.
- Realización de matrículas, becas, listados, etc.
- Dirixi-lo programa Xade.
- Elaborar unha memoria económica no mes de xuño.
- Calquera outra función que lle encomende o director.

#### 15.4 –ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo.
- Equipo docente.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Tutoría.

#### **Equipo docente**

O Equipo docente está constituído polo titor, que o coordina, e o conxunto de profesores que imparten ensino ao mesmo grupo de alumnos e alumnas.

En todo caso, procurarase que o número de profesores que compoñe os equipos docentes sexa o mínimo que a organización do centro permita. O titor convocará ao Equipo docente con motivo da avaliación dos alumnos e en aplicación dos principios e criterios establecidos no Proxecto educativo e nas Normas de convivencia, organización e funcionamento

## CCP

Será coordinada polo Xefe de Estudos e presidida polo Director.

Membros: Director do Centro, Xefe de Estudos, Coordinado/a de Infantil, Coordinador de Dinamización Lingüística, Profesorado de PT e AL, Encargado/a de Biblioteca e a Orientadora.

### Funcións

- Coordina-la Programación Xeral Anual e Memoria Anual.
- Buscar solucións a conflitos puntuais.
- Actuar como dinamizador da actividade docente no centro.
- Coordinar o seguimento e avaliación do PCC e PEC.
- Propoñe-los profesores que han de formar parte do equipo de Dinamización Lingüística.

### Calendario de xuntanzas:

- Ordinarias: unha mensual os martes pola tarde para valora-la marcha do centro.
- Extraordinarias: cando se presenten situacións conflitivas a proposta do Director ou da maioría dos seus membros.

## Titoría

En Educación Infantil e Primaria exercerá a acción titorial cada profesor co grupo de alumnos adscrito á súa unidade. Procurarase asignar a titoría ós profesores que teñan maior número de horas de docencia co grupo de alumnos.

### Funcións

- Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental referente o calendario, horario, horas de titoría, actividades extraescolares, etc...
- Coñece-las características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e dunha avaliación inicial..
- Coñece-los aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- Efectuar un seguimento para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas adecuadas.
- Coordina-las adaptacións curriculares para alumnos do seu grupo.

- Informa-lo equipo de profesores do grupo de alumnos das características daqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordina-lo proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adapta-la decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos mentres estes permanecen no centro.
- Colaborar co equipo de Orientación nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos.
- Facilita-la cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Cubri-los documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- Controla-la falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais e ó Xefe de Estudos.

## Outras Coordinacións

### Biblioteca

- O/A coordinador/a da biblioteca terá unha redución de catro horas, ampliable segundo as dispoñibilidades.
- Cada titoría terá asegurada polo menos unha sesión semanal, para fomentar a lectura na biblioteca, segundo un horario establecido á principio de curso.
- A biblioteca permanecerá aberta no horario de recreo para préstamos e devolución de libros. Nesta tarefa tornaranse alomenos de tres/catro.
- Polas tardes de outubro a maio, inclusive, a biblioteca permanecerá aberta de luns a xoves, cun horario de 16,30 a 18,30 horas, para lectura de libros, busca de información e realización de actividades e traballos.
- Préstamo domiciliario terá unha duración máxima de 15 días, podendo renovar-la por só outros 15 días.
- O alumnado será responsable do material prestado, en caso de perda ou deterioro do mesmo, terá que repoñelo material ó efecto.



## Responsable TIC

O/a coordinador/a terá unha sesión á semana

Facilitará e potenciará a formación continuada de todo o profesorado que o desexe dentro das posibilidades .

Uso aula informática.

- A primeiros de curso todos os profesores que desexen levar unha continuidade semanal na aula de informática, comunicarlle ó coordinador TIC para a elaboración do horario. As demais sesións serán utilizadas por todo o profesorado cos seus alumnos, despois de apuntarse na folla semanal de utilización.
- Se despois de fixa-los horarios quedan sesións libres poderán utilizalas o profesorado.
- Débese ter coidado coa configuración dos ordenadores, pois son para utilizalos todos.
- Os profesores que levan os seus alumnos serán os responsables da súa correcta utilización e das páxinas que terán que visitar.
- Encargarase de gardar e clasificar o material audiovisual.
- Manter os equipos de imaxe cargados e en perfecto estado de funcionamento.

## Abalar

O/a coordinador/a terá dúas sesións semanais para coordinar o programa.

## 15.5- EQUIPO DE ORIENTACIÓN E APOIO

O Departamento de Orientación terá a composición establecida no artigo 4 do Decreto 120/1998, do 23 de abril que é o seguinte: orientadora, profesorado de PT e AL, e os coordinadores de Ciclo.

As súas **funcións** dentro dos colexios de E. Infantil e Primaria son as seguintes:

- Valora-las necesidades educativas e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica as propostas do plan de Orientación académica e do plan de Acción

titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado, nos principios de avaliación formativa e na adecuación dos criterios de promoción.
- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares mais decisivos como o ingreso no centro, cambio de ciclo ou a resolución de conflitos de relación interpersonal.
- Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativas nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos, etc...
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de orientación.
- Promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación de intereses, adquisición de hábitos de hixiene e autonomía, desenvolvemento motriz e da linguaxe, relacións interpersoais, etc...
- 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 competencias

## 16. RECURSOS MATERIAIS DO CENTRO

### 16.1. Materiais do Centro

O Secretario/a do Centro será o responsable da elaboración e control do inventario, así como do almacenamento, conservación e distribución do material. Realizarase e actualízase cada curso o inventario dos recursos dispoñibles coa colaboración de todo o persoal do centro educativo.

Calquera profesor que necesite algún material que estea custodiado polo Secretario dirixirase a el persoalmente nos dez primeiros minutos de cada xornada.

### 16.2. Espazos do Centro

O horario para a utilización de espazos comúns, patios, biblioteca, pavillón, será elaborado pola Xefatura de Estudos, previa consulta co equipo de coordinadores. Sempre que calquera outro colectivo desexe a utilización de devanditos espazos, deberá contar coa autorización da Dirección do Centro, sendo necesario para iso manifestar o fin para o que se solicita, así como a relación das persoas que se responsabilizan do seu correcto uso, todo iso por escrito e cun mínimo de 48 horas de antelación.

A Sala do Profesorado utilizarase para realizar reunións do profesorado, consello escolar, etc e en ningún caso para realizar tarefas cos alumnos/as.

Os cuartos de baño utilizaranse de forma ordenada cando sexa necesario, manteranse limpos e non se xogará neles.

Os corredores do centro considéranse como lugar de tránsito gardando silencio.

## 17. RECURSOS FUNCIONAIS

### 17.1. Horario Xeral do Centro

Xornada Continuada:

- Atención alumnado transporte 8:45 a 9:00
- Primeira sesión 9:00 a 9:50
- Segunda sesión 9,50 a 10,40
- Terceira sesión 10,40 a 11,30
- Recreo 11,30 a 12,00

- Hora de Ler de 12,00 a 12,20
- Cuarta sesión 12,20 a 13,10
- Quinta sesión 13,10 a 14,00
- Atención alumnado transporte 14:00 a 14,15

Sesión de tarde:

Os martes pola tarde de 16,30 a 18,30 horas estará dedicado a reunións de Claustro, Consello, Coordinacións, D. Orientación, Comisión Pedagóxica e atención ós pais de 17,30 a 18,30 horas.

As horas de atención a Biblioteca serán para estar na biblioteca e atender o funcionamento da mesma.

### **Horario escolar do profesorado:**

Horas lectivas : 25 horas semanais. Inclúe as horas de docencia directa co alumnado, as horas de garda. e as de atención ao alumnado transportado.

Tamén se consideran lectivas as horas de reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefaturas de departamento, coordinación de ciclo, coordinación do equipo de normalización lingüística, e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.

Reducións horarias de docencia directa:

- A Dirección terá as horas, segundo a lexislación vixente, dedicadas as tarefas propias do cargo.
- A Xefatura de estudos terá as horas segundo a lexislación vixente, dedicadas as tarefas propias do cargo.
- Secretario terá as horas, segundo a lexislación vixente, dedicadas ás tarefas propias do cargo.
- A coordinadora de Infantil terá unha redución horaria de 1 hora semanal.
- Coordinador do Equipo de Dinamización da Lingua terá unha redución de 1 hora.
- Coordinador da Biblioteca terá unha redución de 4 horas, ampliable segundo as necesidades e dispoñibilidade do profesorado.
- Coordinador TIC 1 hora.
- Coordinador das Actividades Complementarias terá unha redución de 1 hora.

### **17.2. Información ás familias**

Haberá tres comunicacións de avaliación por escrito en Educación Infantil e Primaria (unha ao finalizar cada trimestre), por parte do profesorado titor. Ao longodo curso celebraranse as reunións indicadas na normativa legal vixente, para iso o profesorado titor convocará, polo menos, dúas veces no curso aos pais, nais ou titores do seu alumnado en grupo. As comunicacións por escrito faranse a través do alumnado (boletín de avaliación, convocatorias de reunión, circulares informativas, faltas de convivencia, xustificantes de ausencia ou atraso, actividades extraescolares...), podendo facerse excepcionalmente por outro sistema (teléfono, correo certificado...) se as circunstancias así o aconsellan. Semanalmente existirá unha hora, fóra do horario lectivo, dedicada a titoría cos pais.

### **17.3. Información ao profesorado**

A información de interese xeral farase a través de reunións informativas ou de Claustro. Cando se trate doutro tipo de información (concursos, cursos., convocatorias, información sindical...) exporanse nos taboleiros de anuncios correspondentes, podéndose comunicar ademais persoalmente (en reunións, con fotocopias ou correo electrónico), cando o profesorado o solicite. Este tipo de comunicación será enviada tamén por correo electrónico a todo o profesorado.

A correspondencia que teña carácter persoal será entregada individualmente ao profesorado.

### **17.4. Información ao alumnado**

Cando se trate dunha información persoal daráselle directamente ao mesmo. Cando afecte a todos daráselles a través do profesorado-titor ou por medio do equipo directivo

### **17.5. Actividades Extraescolares e Complementarias**

A principio de curso elaborárase por parte de cada equipo de ciclo unha proposta de realización de actividades extraescolares e complementarias, de acordo co plan de actividades extraescolares do centro, para incluír na P.X.A.. Procurárase realizar unha por trimestre e aquelas outras que xurdan ao longo do curso que se consideren de interese. Ao finalizar o curso achegarase á Memoria a avaliación das actividades levadas a cabo, a súa adecuación ao ciclo e a conveniencia de programalas para outros cursos académicos. Cando as actividades leven gastos de desprazamento, manutención ou outros, estes serán sufragados polas familias do alumnado. Cando unha mesma actividade estea programada para todo o Centro será coordinado polo equipo de actividades extraescolares en contacto cos coordinadores/as de ciclo, ou responsables. No caso de que unha actividade estea programada por outras entidades implicadas na educación (A.N.P.A., Concello,...) serán eles os responsables de levalas a cabo.

Cando estea programada unha actividade para un determinado grupo ou curso de alumnos, non se programarán outro tipo de actividades para o alumnado que non participe nas mesmas. O alumnado que non participe nestas actividades será atendido polo profesorado que nese momento teña dispoñibilidade horaria.

Estas actividades son voluntarias tanto para o profesorado como para o alumnado; non obstante, unha vez recollidas na P.X.A e aprobadas polo Consello Escolar, son obrigatorias para o profesorado ou tutores/as que as programaron.

### **17.6. Réxime Administrativo**

Na Secretaría do Centro existirán todos aqueles libros de rexistro, que por precepto legal, haxan de terse, correspondendo a custodia ao secretario/a do centro. Calquera membro da CE pode consultalos previa solicitude. Todos os datos de escolarización, horarios, profesorado, alumnado, etc. xestiónanse a través do programa XADE

### **17.7. Réxime Económico**

O Director aprobará o estado de contas de cada ano e o orzamento anual do Centro, que será elaborado polo equipo directivo e a Comisión Económica. O/a Secretario/a será o/a responsable de levar a contabilidade das mesmas.

#### **Comisión Económica**

Membros: Director/a, Secretario/a, profesor/a e un pai/nai.

As funcións encomendadas son:

- Colaborar co Secretario/a do Centro na elaboración do Anteproxecto de Orzamento de Centro, na avaliación de necesidades do centro e presentar o mesmo ao Consello Escolar.
- Realizar o seguimento do cumprimento do Orzamento do Centro, informando ao Consello Escolar dos resultados.
- Outras que lle encomende o Consello Escolar no ámbito das súas competencias

### **18. REFORMAS DO PRESENTE DOCUMENTO**

Calquera disposición legal de rango superior ao presente documento modificará automaticamente o mesmo. O presente documento poderá ser modificado a proposta formulada pola maioría absoluta do Claustro, ou dos representantes das familias do alumnado no Consello Escolar, e ratificado polo Consello Escolar. Esta proposta de modificación tamén poderá partir do Equipo Directivo ou dun terzo polo menos dos membros do Consello Escolar con dereito a voto. A modificación e aprobación do presente Plan farase por maioría absoluta dos membros do Consello Escolar con dereito a voto. Unha vez aprobado o presente documento de convivencia cada sector de representación do Consello Escolar informará aos seus representados polas canles que considere oportunas. O presente Plan entrará en vigor a partir do sétimo día natural da celebración da sesión do Consello Escolar que o aprobou, coa finalidade de dar a máxima publicidade e coñecemento entre a Comunidade Educativa.

O PRESENTE DOCUMENTO FOI APROBADO POLO CONSELLO ESCOLAR NO TERCEIRO TRIMESTRE DO CURSO ACADÉMICO 2015/16

Santiago, ABRIL DE 2016