XUNTA DE GALICIA | CEIP PLURILINGÜE A MAGDALENA

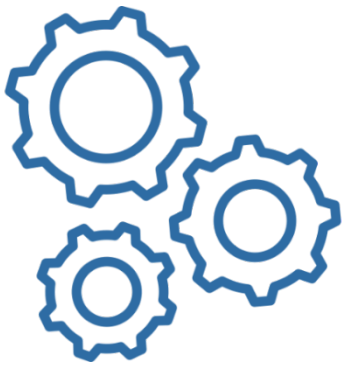
CEIP PLURILINGÜE A MAGDALENA

Código de centro: 15013643

NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA

2023



Aprobado: 16/10/2023

Índice

I – INTRODUCIÓN

1. Preámbulo
2. Bases legais
3. Procedemento de revisión e modificación

2

II - ORGANIZACIÓN DO CENTRO

1. Órganos unipersoais
2. Órganos colexiados
3. Órganos de coordinación docente
4. Outros órganos de coordinación docente
5. Coordinacións unipersoais
6. Asociacións de Nais e Pais

5

III - COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Profesorado
2. Alumnado
3. Familias
4. PAS

16

IV - NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Medidas preventivas
2. Condutas contrarias á convivencia
3. Condutas leves
4. Condutas graves
5. Procedementos correctores

24

V - FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. Acceso ao centro
2. Asistencia en caso de enfermidade
3. Asistencia ao centro
4. Gardas
5. Comunicación coa comunidade

37

VI - ORGANIZACIÓN DO CENTRO

1. Normas de aula
2. Aula de informática
3. Biblioteca
4. Pavillóns e ximnasio
5. Tempo de lecer
6. Servizo de comedor
7. Servizo de transporte
8. Normas inicio de escolarización

48

ANEXOS

1. Anexo I - Xustificación de faltas
2. Anexo II - Esquema absentismo
3. Anexo III - Protocolo comedor
4. Anexo IV - Parte de faltas

59

I - INTRODUCIÓN

1. PREÁMBULO

O presente documento establece as normas de funcionamento da vida académica do CEIP Plurilingüe A Magdalena, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa, integrada por todas as persoas que participan na tarefa educativa e escolar: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente.

Teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CEIP Plurilingüe A Magdalena, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O consello escolar e o equipo directivo son os órganos que velarán polo cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia. As presentes normas teñen unha vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2. BASES LEGAIS

As medidas e actuacións reguladas nas presentes normas do centro baséanse na normativa seguinte:

- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Decreto 374/1996 polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 que regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e Primaria.
- Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 272006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve ou Decreto 229/2011, do 7 de

decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dous centros docentes dá Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dous centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma.
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Ademais de todos os documentos recollidos dentro da plataforma Estratexia Galega de Convivencia Escolar Educonvives 2025, entre os que cómpre salientar o relativo ao Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso; as orientacións para a elaboración do Plan de Convivencia ou outras disposicións análogas como o Protocolo para a prevención e o control do Absentismo Escolar en Galicia.

3. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

Criterios:

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

Instrumentos:

- Reunións da CCP, Claustro e Consello escolar.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos didácticos.
- Memoria final de centro.

- Enquisas de satisfacción.

Procedemento:

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOFC.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOFC.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOFC para a súa avaliación.

II - ORGANIZACIÓN DO CENTRO

1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Son órganos unipersoais as persoas que desempeñan os cargos de Dirección, Xefatura do Estudos e Secretaría. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Estes son os membros do Equipo Directivo que traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, polo que se reunirán coa periodicidade necesaria para tratar de dinamizar todas as actividades do centro e tratar de acadar os obxectivos propostos.

DIRECCIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS	SECRETARÍA

É o/a responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración educativa. As súas competencias son:

a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

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

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.

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

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

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, 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.

g) 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 e alumnas.

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

i) 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.

j) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

k) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recolleito no artigo 120.4.

l) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

m) Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

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

DIRECCIÓN	**XEFATURA DE ESTUDOS**	SECRETARÍA

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnos/as, así como as accións pedagóxicas e didácticas. As súas competencias son:

a) Exercer por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesoras/es e alumnas/os, en relación co Proxecto Educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos dos alumnos/as e profesoras/es de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar as actividades de coordinadores/as de ciclo.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores/as de acordo co Plan de acción titorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesoras/es realizadas polo centro.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnas/os accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

l) Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da

súa competencia.

DIRECCIÓN	XEFATURA DE ESTUDOS	SECRETARÍA

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodiar os libros e arquivos do Centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia. As súas funcións son:

a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.

b) Actuar como secretaria/o dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro, coa colaboración dos coordinadores de ciclo.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.

i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.

j) Velar polo mantemento do material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.

k) 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.

l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a Comisión Económica.

m) Calquera outra función que lle encomende o/a director/a dentro do seu ámbito de competencia.

2. ÓRGANOS COLEXIADOS

A súa estrutura e funcionamento inspíranse nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.

Os órganos colexiados de goberno do centro son o Claustro do profesorado e o Consello escolar do Centro.

CLAUSTRO | **CONSELLO ESCOLAR**

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

Son membros do claustro a totalidade do persoal docente do Centro e aqueles mestres/as itinerantes que o teñan como centro base. Será presidido pola dirección. Cando unha persoa docente sexa substituída é membro do claustro a tódolos efectos. Son funcións deste órgano:

a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do PE, da concreción curricular e da Programación Xeral Anual.

b) Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PE.

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

d) Elixir os seus representantes no Consello escolar.

e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

g) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.

h) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.

i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a administración educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.

j) Colaborar coa Inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

CLAUSTRO | **CONSELLO ESCOLAR**

O consello escolar do centro estará constituído polos seguintes membros:

- O/a director/a, quen preside
- A/o xefa/e de estudos
- A/o secretaria/o do centro, con voz pero sen voto
- 5 representantes de mestras/es
- 5 representantes de nais/pais das que un/unha pode ser designada/o pola ANPA

- Un/unha representante da administración e servizos.
- Un/unha representante do concello.

As súas competencias son as seguintes:

a) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOE.

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

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polas persoas candidatas.

d) Participar na selección da dirección do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento da dirección.

e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na norma.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se ateñan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.

g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios.

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

j) 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.

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

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

No seo deste órgano colexiado, constituiranse as seguintes comisións para o reparto eficiente das funcións:

Comisión de Convivencia: integrada pola persoa titular da dirección do centro, representación do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Funcións:

1) Elaborar un plan de convivencia que involucre a toda a comunidade.

2) Adoptar medidas preventivas para protexer os dereitos e cumprir as normas de convivencia.

3) Promover accións para fomentar a convivencia pacífica e resolver conflitos.
4) Propoñer melloras ao consello escolar para fortalecer a convivencia.
5) Supervisar o cumprimento dos compromisos de convivencia.
6) Crear unha memoria anual que rexistre a convivencia e os conflitos para avaliar e mellorar as políticas e prácticas.

Comisión de Económica: integrada polo director/a, secretario/a, un profesor/a e un pai/nai/titor legal. A súa función será supervisar a xestión económica do centro.

Comisión de Comedor: formada polos integrantes da Comisión Económica, representantes familiares e PAS. Funcións:

1) Preparar o proxecto inicial do orzamento para o comedor escolar.
2) Colaborar na xestión financeira do comedor xunto ao equipo directivo.
3) Suxerir menús saudables ao consello escolar.
4) Presentar un plan de actividades para os alumnos que utilizan o comedor.
5) Realizar seguimento do servizo de comedor.
6) Garantir o cumprimento das normas de sanidade e hixiene.
7) Desempeñar outras funcións necesarias para o bo funcionamento do comedor escolar.

Comisión Permanente: para atender temas puntuais sen ser necesario convocar a todo o CE.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os Órganos de Coordinación Docente cumprirán as funcións que a lei determina para as escolas de E. Infantil e Primaria (Decreto 374/1996 do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997. Seguindo esta normativa os órganos de coordinación docente do centro son o equipo de ciclo na educación infantil, equipos de ciclo en educación primaria, comisión de coordinación pedagóxica (CCP), titores, equipo de normalización da lingua galega (EDLG), departamento de orientación (engadido polo Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional) e equipo de actividades extraescolares e complementarias (ACE).

Os equipos docentes reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para tódolos membros. O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta.

EQUIPOS DE CICLO	CCP	EDLG	ACE
TITORÍAS	DEP. ORIENTACIÓN		

Os equipos de ciclo son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas. Formarán parte do equipo de ciclo todos os mestres e mestras que impartan docencia no ciclo. As súas competencias recóllense na Orde do 22 de xullo de 1997.

A dirección designará os coordinadores do equipo de ciclo por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo. Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

O equipo de ciclo da Educación Infantil será o encargado, entre outras funcións, de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente.

EQUIPOS DE CICLO	**CCP**	EDLG	ACE
TITORÍAS	DEP. ORIENTACIÓN		

A Comisión de Coordinación Pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

Está constituída pola dirección (preside), xefatura de estudos, coordinacións de ciclos, a coordinación do EDLG, o profesorado de atención á diversidade (orientador, PT e AL existentes no centro), coordinador do equipo de dinamización da lingua galega e a persoa responsable de biblioteca. Para aqueles asuntos que así o requiran, a dirección poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias recóllense no Regulamento Orgánico de Centros de Infantil e Primaria, Decreto 374/1996 e Orde do 22 de xullo de 1997.

EQUIPOS DE CICLO	CCP	**EDLG**	ACE
TITORÍAS	DEP. ORIENTACIÓN		

O equipo de normalización lingüística constitúese para potenciar o uso da lingua galega. Este será nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador/a, profesorado e persoal non docente tal e como se recolle no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

As súas competencias están establecidas no artigo 64º do Regulamento Orgánico dos centros de Infantil e Primaria, ademais de no Decreto 79/2010.

EQUIPOS DE CICLO	CCP	EDLG	**ACE**
TITORÍAS	DEP. ORIENTACIÓN		

Terán carácter de Complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñan carácter diferenciado polo momento, lugar, espazo ou recursos que se utilicen. Así cabe considerar as visitas, traballos de

campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

En cumprimento da lexislación vixente o alumnado, para asistir as actividades que se desenvolvan fóra do centro, deberá traer unha autorización asinada polo pai/nai/responsable legal.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. En caso de necesidade poderase contar con máis profesorado que exerza de apoio nas saídas do alumnado.

Este equipo estará constituído por un xefe, nomeado polo director por proposta do xefe de estudos, oída a CCP e, para cada actividade concreta, polos profesores que participen nela.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As funcións deste órgano aparecen recollidas na artigo 69 do Regulamento de Orgánico de CEIP.

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte inherente de función docente, desenvolverase ao longo de tódalas etapas e ciclos.

Cada grupo de alumnado terá unha persoa titora. As titorías serán designadas pola dirección, por propostas das xefaturas de estudos, oído o/a XDO entre o profesorado que impartan docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no profesorado con maior número de horas de docencia no grupo. As titorías exercerán as funcións establecidas no artigo 81 do ROC.

As mesmas, colaborarán ao principio do curso na revisión e actualización do PAT (Plan de acción titorial) que levará a cabo a XDO. No mesmo tamén participará a xefatura de estudos.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titoría terá unha reunión coas persoas proxenitoras ou titorías legais do alumnado para informar dos aspectos pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro. Ademais, será a súa responsabilidade cubrir os datos da avaliación inicial en XADE.

Terán reunións periódicas co asesoramento da xefatura do departamento de orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de acción titorial, o Plan de orientación e o Plan xeral de atención á diversidade.

Ao final de curso, responsabilizaranse de coordinar o informe individual onde se recollan os reforzos educativos levados a cabo na aula, en colaboración co equipo de nivel. Os mesmos, trasladaranse a XDO para o seu arquivo.

Estará constituído por: o orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestras/es de pedagoxía terapéutica, mestras/es de audición e linguaxe, coordinadoras/es de ciclo. As súas competencias están establecidas no artigo 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

Os departamentos de orientación han de constituír dentro de cada centro o garante de que a orientación forma parte esencial da actividade educativa e de que se establece unha vía de asesoramento permanente ó profesorado e ás familias.

Así, enténdese a orientación como un proceso que inclúe a toda a comunidade educativa, que comeza desde a escolarización do neno/a e remata ao finalizar ás ensinanzas non universitarias. Este proceso abrangue a toda a poboación escolar, calquera que sexa o tipo e grao de diversidade que presente. Trátase dun proceso global que integra aspectos relativos ó desenvolvemento persoal, aos procesos de ensino-aprendizaxe e á toma de decisións. Entre outras competencias, son os responsables da elaboración do Plan de Orientación (PO), Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD) e o Plan de Acción Titorial (PAT).

4. OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

No artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007 aparecen as súas funcións. Onde se pode destacar:

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

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

c) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).

d) Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.

e) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

EQUIPO BIBLIOTECA | **EQUIPO CONVIVENCIA** | EQUIPO TIC

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

As funcións da dinamización de convivencia escolar, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

a) Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.

b) Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.

c) Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.

d) Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.

e) Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

f) Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

EQUIPO BIBLIOTECA | EQUIPO CONVIVENCIA | **EQUIPO TIC**

A persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro. Xunto co seu equipo de apoio as funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación son:

a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.

b) Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.

c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio do asesor ou asesora TIC da zona, cando as circunstancias así o requiran.

d) Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

e) Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.

f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

A estas funcións hai que engadirlles a recente incorporación do Plan Dixital de centro, elaborado e difundido por este equipo en busca da dixitalización do colexio.

5. COORDINACIÓNS UNIPERSOAIS

EDIXGAL ✓	PFPP	BENESTAR	PLURILINGÜE

O proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) ten como obxecto favorecer o desenvolvemento de proxectos integrais de educación dixital, facilitando aos centros a dispoñibilidade de libros dixitais e doutros materiais dixitais cos que poidan desenvolver o seu proxecto curricular de 5º e 6º de educación primaria.

No centro existirá a figura da persoa coordinadora do proxecto. A designación realizarase preferentemente entre o profesorado definitivo do centro, que se asegurará do desenvolvemento do proxecto regulado nas correspondentes normativa anuais.

EDIXGAL	PFPP ✓	BENESTAR	PLURILINGÜE

A persoa coordinadora de formación do profesorado será docente, con destino definitivo no centro. Desempeñará as súas funcións durante catro anos. Correspóndelle as seguintes funcións:

a) Colaborar co centro de formación e recursos na planificación e realización das actividades de formación no propio centro.

b) Promover a participación do profesorado no intercambio de experiencias e na selección e elaboración de materiais didácticos que contribúan á mellora da práctica docente.

c) Planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro.

d) Recoller as necesidades de formación detectadas no centro e trasladalas, a través da dirección do centro educativo, ás estruturas de formación.

e) Xestionar os apoios demandados polo centro en canto a recursos pedagóxicos e didácticos que poidan facilitar os centros de formación e recursos.

EDIXGAL	PFPP	BENESTAR ✓	PLURILINGÜE

Segundo a Orde do 23 de agosto de 2023 nos centros haberá unha persoa coordinadora do benestar e convivencia. Esta será designada pola dirección do centro, preferentemente con destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica,

experiencia, interese e dispoñibilidade horaria.

A coordinación de benestar e convivencia encárgase de promover unha contorna segura e saudable, fomentar a resolución pacífica de conflitos e colaborar estreitamente co equipo directivo, o departamento de orientación e as ANPAS para lograr estes obxectivos.

EDIXGAL	PFPP	BENESTAR	PLURILINGÜE

A Orde do maio de 2011 pola que se regulan os centros plurilingües, establece que os centros plurilingües contarán cunha persoa coordinadora do programa, entre o profesorado de lingua estranxeira con destino definitivo no centro. Son funcións da persoa coordinadora:

a) Realizar o seguimento semanal e a coordinación do equipo de docentes que formen parte do programa plurilingüe e levantar acta dos temas tratados e dos acordos adoptados.

b) Coordinarse coa persoa responsable do equipo de dinamización lingüística do centro.

c) Elaborar, coa colaboración do profesorado implicado, a programación e actividades de apoio ás das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.

d) Identificar as necesidades de formación e trasladárllelas ás estruturas de formación.

e) Dirixir e orientar o labor da persoas nativas de apoio ao programa.

f) Promover a colaboración entre os centros que formen parte da Rede de Centros Plurilingües.

6. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

A Asociación de Nais e Pais de alumnos (ANPA) teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no consello escolar, así como apoiar e asistir ás familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense no Decreto 268/2004 do 26 de outubro, ademais do establecido no Decreto 374/1996 e a Orde do 22 de xullo de 1997.

Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o consello escolar ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión dos pais nas instalacións do colexio, se fose necesario. O equipo directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a marcha dos alumnos no centro.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

III - COMUNIDADE EDUCATIVA

1. PROFESORADO

Se o papel protagonista no feito educativo recae no alumnado, para que as accións educativas ocorran, é necesaria a participación activa do corpo docente. A relevancia da súa función educativa é fundamental para favorecer a formación, permitir vivencias positivas, impulsar estilos de vida saudables, fomentar a independencia do alumnado, promover experiencias que transmitan e apliquen principios cívicos, e facilitar propostas saudables tanto a nivel mental, físico como social do alumnado.

PROFESORADO	DEREITOS

Os dereitos e obrigacións do corpo docente están contemplados no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Ao corpo docente, no ámbito da convivencia escolar e dentro deste marco legal establecido, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) Ser tratado con respecto, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) Desenvolver o seu labor docente nun ambiente educativo adecuado, onde se preserve en todo momento a súa integridade física e moral.

c) Participar e recibir a colaboración necesaria para mellorar a convivencia escolar e a educación integral do alumnado.

d) Contar coas facultades necesarias para manter un ambiente de convivencia adecuado durante as clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares.

e) Gozar da protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, segundo o previsto no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

g) Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na xestión de conflitos escolares, recibindo os estímulos máis apropiados para fomentar a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

PROFESORADO	DEBERES

a) Respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar, así como a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.

b) Tomar as decisións oportunas e necesarias para manter un ambiente de convivencia adecuado durante as clases, actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario,

comunicándoas aos membros do equipo directivo do centro.

c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia, especialmente en situacións de acoso escolar.

d) Informar as nais, pais ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos ou pupilos, cumprindo coas obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para atender a aqueles que o requiran segundo a normativa aplicable.

e) Informar os responsables do centro docente e, en caso necesario, á Administración educativa sobre as alteracións na convivencia, mantendo a reserva e o deber de confidencialidade respecto a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

PROFESORADO	ACOLLIDA

a) Recibimento polo/a Director/a (que poderá delegar no Equipo Directivo) co obxecto de dar a benvida, realizar as presentacións, facilitar información xeral do centro, mostrar as instalacións (pavillóns, aulas...) , informar dos principais proxectos do centro e as normas de funcionamento xeral (xestión de faltas, avisos, utilización das máquinas de reprografía, uso de teléfono, ordenadores en espazos comúns, entradas e saídas de alumnado...). O equipo directivo tamén facilitará os documentos de funcionamento, aplicativos, actividades extraescolares e complementarias...

b) Xefe/a de Estudos informará de horarios e da documentación necesaria para o desenvolvemento do seu traballo (Plans de reunións, xestión de substitucións, localización de chaves...)

c) Secretario/a recibirá o nomeamento do profesorado de nova incorporación e xestionará a Ficha de Datos Persoais.

d) Profesorado será presentado aos/ás Coordinadores de Etapa/Nivel os cales lle facilitarán os distintos listados de material didáctico, libros de texto, carpetas de recursos... Así como a visita ás aulas.

PROFESORADO	ADSCRICIÓN

De acordo coa Orde do 28 de xuño de 2010 a adscrición funcional de mestres realizarase cumprindo o seguinte procedemento e atendendo aos criterios marcados nesta normativa:

1) Suxestións do Claustro e Funcionamento dos distintos proxectos: prioridades: eDixgal (guiado pola normativa abalar), sección bilingües, áreas plurilingües e prestar a mellor atención ao alumnado.

2) Proposta motivada do xefe de estudos baseada nas seguintes premisas: aproveitar ao máximo o capital humano, consensuar as propostas. SE NON HAI CONSENSO:

- Respectar o posto de traballo e/ou a especialidade.
- O dereito do alumnado a manter o titor 2 cursos.

SE HAI VARIOS ASPIRANTES AO MESMO CURSO / GRUPO:

1º Antigüidade Ininterrompida con destino definitivo no centro.

2º Número de anos de servizo efectivos como funcionario de carreira do corpo de mestres.

3º Promoción de ingreso máis antiga.

4º Maior puntuación obtida no procedemento selectivo.

3) O director asigna curso e grupo de alumnado a cada un dos titores.

4) Envío dunha copia da acta do Claustro no que se fai a adscrición (5 días hábiles).

5) Posible reclamación ante a Inspección Educativa (10 días naturais).

2. ALUMNADO

A sociedade no seu conxunto pon ao dispor dos estudantes e as familias diversos recursos humanos e materiais que lles permiten exercer o dereito fundamental á educación, sen máis diferenzas que as que xorden da súa idade e nivel de desenvolvemento.

ALUMNADO	DEREITOS

a) Dereito a ser respectados e recibir un trato adecuado por parte da comunidade educativa.

b) Dereito a estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, con acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) Dereito a recibir información sobre as normas que rexen a convivencia nos centros docentes.

d) Dereito a ser escoitados, conforme o establecido por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a aplicación de medidas correctoras fronte a condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou pupilos.

e) Dereito a participar no proceso educativo mediante consultas e outros procedementos de participación directa establecidos pola Administración educativa.

ALUMNADO	DEBERES

a) Así mesmo, como principais responsables da educación dos seus fillos ou pupilos, teñen os seguintes deberes de convivencia básicos do alumnado:

b) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na creación dun ambiente adecuado de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.

c) Respectar a dignidade e funcións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

d) Respectar a liberdade de conciencia, as convicciónns relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes, así como a dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.

e) Acatar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

f) Coidar e facer un bo uso das instalacións e materiais do centro.

g) Intervir a través das canles regulamentarias en todo o que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

h) Seguir as directrices do profesorado en canto á súa educación e aprendizaxe.

i) Asistir puntualmente a clase e levar o material necesario.

ALUMNADO	ACOLLIDA	INCORPORACIÓN A INFANTIL

Atenderemos ao procedemento recollido no Plan de acollida ao alumnado do centro, ao establecido pola Decreto 150/2022, do 8 de setembro, que regula o currículo para a etapa de EI, así como a Orde do 30 de maio de 2023 que a desenvolve e aos prazos concretados anualmente na disposición de calendario escolar contado coas seguintes actuacións:

- **Previo ao ingreso no centro:**

A partir da previsión da matrícula remisión ás familias da información relativa á oferta educativa do centro e da súa organización horaria e das actividades e proxectos máis significativos.

Xornada de portas abertas, que incluíra unha visita guiada polas instalación do centro e unha charla informativa sobre a organización do centro e cos aspectos máis significativos que vive o alumnado no intre da súa incorporación ao sistema educativo (Equipo directivo e Xefatura do departamento de orientación).

- **Ao comezo de curso:**

a) Realización por parte do equipo de ciclo do Plan de acollida e de adaptación,

b) Reunión informativa coas familias (XDO, dirección, xefatura de estudos e profesorado implicado)

c) Titoría grupal coordinada pola persoa docente que a exerza.

d) Período de adaptación.

e) Realización da avaliación inicial do alumnado

- **Escolarización noutros cursos ou momentos**

Período de adaptación para alumnado que se incorpora ao centro unha vez comezado o curso ou nos cursos 5º e 6º de educación infantil. Adaptando o mesmos, as características e necesidades

persoais e as relacionadas coa organización do centro.

ALUMNADO	ACOLLIDA	PASO A PRIMARIA

- **Mes de maio**

a) Reunión xefatura EP, equipo de infantil e DO para planificar as actuacións de transición e acollida do alumnado de 6º de Ed. Infantil.

b) Xornada de portas abertas / convivencia.

- **Mes de xuño**

a) Reunión Xefatura de estudos, Departamento de orientación e profesorado de 1º curso de Ed. Primaria para o traspaso de información do novo alumnado.

ALUMNADO	ACOLLIDA	INCORPORACIÓN TARDÍA

Partirá da identificación das necesidades (XDO en colaboración coa titoría) e desenvolverase ao redor das seguintes fases:

- **Fase de información e acollida á familia**

a) Asesoramento por parte do equipo directivo sobre o proceso de matriculación e sobre as características do sistema educativo, a organización do centro e os servizos e recursos sociais.

b) Traslado a xefatura do departamento de orientación da información recadada.

c) Información a titoría da solicitude de matrícula.

- **Escolarización provisional**

a) Primeira escolarización no curso que corresponda pola idade.

b) Posta en marcha da avaliación inicial (titorías en colaboración coa XDO) para valorar a competencia curricular e as posibles necesidades especificas e/ou especiais, determinando se é o caso, a realización da avaliación psicopedagóxica correspondente (XDO).

c) Establecemento do alumnado titor.

- **Escolarización definitiva**

a) Toma de decisións (xefatura de estudos, titoría e departamento de orientación) atendendo a normativa vixente e tendo como base o resultado obtido na avaliación inicial (nivel de escolarización e medidas de atención á diversidade aplicables. medidas curriculares e/ou organizativas específicas, de ser o caso, e informarase á familia sobre a decisión.

b) Se a proposta é un cambio no nivel de escolarización, esta será razoada e por escrito, por parte do profesorado implicado.

ALUMNADO	ACOLLIDA	CAMBIO DE CENTRO

- **Cando o centro é centro de procedencia.**

a) Informar ao alumnado e a súa familia sobre os aspectos xerais de ser o caso, da nova etapa, ensinanzas ou das características do centro docente. A información será trasladada pola titoría contando co asesoramento da XDO.

b) Traslado ao centro de destino, por petición deste, da información que prescribe a normativa en materia de avaliación das diferentes ensinanzas do centro, incluíndo a documentación administrativa (secretaría do centro).

c) Elaboración por parte da titoría en colaboración co equipo do nivel, da información cualitativa, e de ser o caso, sobre as necesidades especificas de apoio educativo incluíndo as medidas educativas prestadas e os recursos prestados. Dita información atendera ao modelo – para as etapas da Ed. Infantil e Primaria e ao modelo – para a etapa da ESO. A mesma, daráselle traslado por medios telemáticos ao centro de destino (xefaturas de estudos).

- **Cando é centro de destino**

a) Recepción e información á familia e alumnado dos aspectos organizativos do centro (equipo directivo en colaboración coa XDO).

b) Solicitude ao centro de procedencia da documentación administrativa (expediente académico).

c) Solicitude ao centro de procedencia da información cualitativa sobre o desenvolvemento de proceso educativo por parte da xefatura de estudos.

d) Planificación e desenvolvemento por parte do equipo de nivel (coordinado pola titoría e en colaboración coa XDO) das sesións de acollida, establecemento do alumnado titor e criterios xerais da avaliación inicial.

ALUMNADO	CRITERIOS DE AGRUPAMENTO

a) O agrupamento do alumnado será mixto e flexible, favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de sexo, relixión, rendemento escolar...

b) Terase en conta as afinidades entre alumnado.

c) Procurar igualar o número de alumnado por aula.

d) Equilibrar, na medida do posible, o número de alumnos e alumnas.

e) Cando nun mesmo grupo coincidan dous irmáns, xemelgos/as ou non, sempre que non haxa unha xustificado razoable, serán adscritos en grupos diferentes

f) Cando un alumno/a retorna ao colexio no mesmo curso/ciclo daráselle prioridade á escolarización no mesmo grupo que estivera, sempre e cando a aula siga estable.

g) Co alumnado de novo ingreso, sen historial académico, seguirase o criterio de nº de alumnos/as e a recomendación da XDO.

h) Tentarase o reparto proporcional de alumnos/as con NEAE.

i) Procurarase equiparar o número de alumnos/as que presenten problemas de conduta ou de personalidade.

j) Repartirase o número de alumnos con informe psicopedagóxico: AC e apoios.

k) Cando nun grupo incidan dous ou máis alumnos/as repetidores valorarase a incorporación en distintos grupos.

l) Os grupo-clase mesturaranse no cambio de etapa, salvo naqueles casos nos que Equipo Directivo e Departamento de Orientación consideren necesario, poderase realizar tamén reagrupamentos antes do inicio do curso seguinte.

m) En casos específicos poderíanse adoptar medidas excepcionais.

3. FAMILIAS

Os dereitos e deberes das nais e pais ou titoras ou titores están recollidos no artigo 6 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa.

FAMILIAS	DEREITOS

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

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

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

FAMILIAS	DEBERES

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co

profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PAS)

Os dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos están recollidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Na estrutura e funcionamento do centro requírese e interveñen outro grupo de profesionais que teñen diferentes competencias e responsabilidades importantes para o bo funcionamento do colexio. Todos traballan no mesmo espazo físico e todos contribúen desde cada posto no quefacer educativo e aportan a súa colaboración a tódolos membros da comunidade educativa.

PAS	DEREITOS

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).

PAS	DEBERES

a) Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e

as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

IV - NORMAS DE CONVIVENCIA

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, correctivas e os protocolos para abordar as condutas que van en contra das normas de convivencia no centro educativo, en concordancia co establecido na Lei 4/2011, sobre convivencia e participación da comunidade educativa, e o Decreto 8/2015, que desenvolve dita lei.

As condutas contrarias ás normas de convivencia levadas a cabo polos estudantes dentro do recinto escolar en horario lectivo, durante actividades complementarias e extraescolares, ou en relación cos servizos de comedor e transporte escolar serán suxeitas a corrección disciplinaria.

Ademais, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas dos estudantes que, aínda ocorrendo fóra do recinto escolar, estean relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa, especialmente as accións que constitúan acoso escolar segundo o establecido no artigo 28.

Considéranse dentro do ámbito de aplicación desta lei as posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos vinculados coa actividade escolar.

Os profesores teñen a autoridade para solicitar aos estudantes, tanto dentro do centro escolar como durante actividades complementarias e extraescolares, que entreguen calquera obxecto, substancia ou produto que estea expresamente prohibido polas normas do centro, que poida representar un perigo para a súa saúde ou a doutros membros da comunidade educativa, ou que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

Este requirimento deberá ser atendido polo alumno ou alumna solicitado, quen entregará inmediatamente o obxecto. O profesorado depositarao na dirección do centro coas garantías necesarias, quedando ao dispor dos pais ou titores se o alumno é menor de idade, unha vez finalizada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan aplicarse.

En caso de calquera incidencia contraria á convivencia, o docente que a detecte é o responsable de iniciar o procedemento para a súa corrección, rexistrando a incidencia no XADE e informando tanto o titor como á xefatura. É responsabilidade de todos os docentes velar polo cumprimento das normas de convivencia do centro e aplicar as medidas correctoras necesarias.

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

a) Equipo Directivo e/ou Dpto. de Orientación intentarán manter reunións cos/coas responsables dos centros adscritos para coñecer as características individuais e socio-familiares do alumnado, ao fin de prever ou atallar de forma máis eficiente o xurdimento de posibles conflitos.

b) O Dpto. de Orientación realizará ao longo do curso un proceso continuado de actuación coa finalidade de coñecer a situación persoal, familiar e académica do alumnado.

c) O Equipo de Mediación colaborará para implementar os procesos de mediación diante das situacións conflitivas que se orixinen.

d) Promover as accións necesarias que permitan ao alumnado a igualdade de oportunidades para facilitar o dereito á educación coa mellor calidade.

e) Fomentar intervencións que sirvan para observar a liberdade de crenzas, a integridade física e moral, a dignidade persoal e para evitar a discriminación de calquera tipo.

f) Facer intervencións que teñan por obxecto que equipos de asistencia e carácter público comunitario, fóra do centro escolar, permitan resolver incidencias que non puideron ser resoltas dende o centro e sirvan para facer intervencións que compensen as carencias de calquera índole que non favorezan o dereito de protección dos menores.

g) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia, corrixindo as condutas contrarias á convivencia do alumnado.

2. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

TIPOS DE CONDUTA

CONDUTAS LEVES

GRAVEMENTE PREXUDICAIS

ACOSO ESCOLAR

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, e o Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Ante a detección dun caso de acoso escolar o centro, a través da xefatura de estudos, procederá conforme ás instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, aplicando o que establece o Protocolo. Este protocolo constitúe o Anexo IV deste regulamento.

ACTOS DELITIVOS

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuación pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no Decreto 8/2015.

3. RESPECTO DAS CONDUCTAS LEVES

CONDUTAS LEVES

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación extraídas do Decreto 8/2015:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 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 l) do apartado 4.1.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase.

d) As faltas reiteradas de puntualidade.

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

f) Non realizar habitualmente as tarefas escolares.

g) Tirar papeis, xices ou outros obxectos dentro do recinto escolar.

h) Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcar o chan, facer pintadas...

i) Utilizar entradas ou saídas distintas das asignadas.

j) Molestar aos compañeiros de palabra ou obra.

k) Saír ao corredor ou ao aseo entre clase e clase sen permiso do profesor.

l) Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.

m) Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...

n) Descoido no aseo persoal.

o) Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.

p) Alborotar durante o cambio de clase.

q) Andar ás carreiras polo corredor.

r) Saír a buscar o balón sen permiso ou facelo por sitio indebido.

s) Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, de xogo, de reprodución de son ou imaxe, de cámara, etc; así como permitir que soe, en todas as dependencias do centro e en todos os períodos lectivos ou non lectivos.

MEDIDAS CORRECTORAS

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación especificadas do Decreto 8/2015:

MEDIDA	RESPONSABLE
a) Amoestación privada ou por escrito Para o caso da amoestación escrita por reiteración dunha falta leve, non se poderá recorrer a ela se antes non se informou á familia do que está sucedendo.	Titor / Especialista Xefatura de estudos
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.	Titor / Especialista
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo (aula de convivencia).	Titor / Especialista Xefatura de estudos
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	Titor / Especialista Xefatura de estudos

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	Xefatura de estudos
f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	Xefe de estudos
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. Na aula de convivencia.	Dirección
h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección
i) Retirada do móbil ou aparato electrónico non autorizado ata o fin da xornada lectiva, posterior aviso aos representantes legais.	Titor / Especialista

REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no apartado 5.2., pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

AULA DE CONVIVENCIA

a) Establecida para atender, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase. Sendo empregada cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva.

b) Non se enviarán ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá do tempo que dure a sesión lectiva na que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle

ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas. Tamén, encargarase de informar a xefatura de estudos de dita situación.

c) O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais deseñado pola XDO.

d) As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas por parte do profesorado que deriva ao alumnado e por medios telemáticos, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

e) A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos.

4. RESPECTO DAS CONDUCTAS GRAVES

CONDUTAS GRAVES

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

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

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

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

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

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 neglixencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa

subtracción.

h) Os actos 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 integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORAS

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

MEDIDA	RESPONSABLE
a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	Dirección
b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.	Dirección
c) Cambio de grupo.	Dirección
d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	Dirección

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

CAMBIO DE CENTRO

a) A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

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

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

5. PROCEDEMENTOS CORRECTORES

a) 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.

b) 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.

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

d) A dirección do centro informará ao profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen

corrixidas.

e) 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:

1) Avaliación Integral: A dirección do centro, coa orientación do departamento de orientación e o profesorado titor/a, analiza e valora as condutas dos estudantes considerando como ocorreron, a idade, circunstancias persoais e antecedentes relacionados coa convivencia escolar.

2) Medidas Correctivas Provisionais: Durante a investigación ou en calquera fase, a dirección pode aplicar medidas temporais para abordar a conduta problemática, como cambiar ao estudante de grupo ou suspender a súa asistencia a clases ou actividades por ata tres días lectivos, considerando o impacto na convivencia.

3) Enfoque de Corrección: Baseándose na avaliación, a dirección elixe a mellor maneira de corrixir cada caso. Búscase a resolución conciliada de condutas prexudiciais para a convivencia, promovendo a reconciliación entre o estudante e outros membros da comunidade escolar afectados, así como a reparación voluntaria de danos.

PROCEDEMENTO CONCILIADO

a) 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.

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

- 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.

- 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.

c) O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

- 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.

- 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.

- 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.

d) O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

PROCEDEMENTO CONCILIADO

DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

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

g) procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no apartado 6.7 deste regulamento.

PROCEDEMENTO CONCILIADO

PERSOA MEDIADORA

a) No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora pertencente á comisión de convivencia ou designada por ela.

b) 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.

c) As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

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

PROCEDEMENTO COMÚN

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

PROCEDEMENTO COMÚN

DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO

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

b) 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.

c) 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.

PROCEDEMENTO COMÚN

RESOLUCIÓN/RECLAMACIÓNS/MEDIDAS

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

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

b) 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.

c) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

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

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

PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS

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

b) prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará

a computar mentres esta non cese.

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

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

RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

V - FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. ACCESO AO CENTRO

ENTRADAS E SAÍDAS DO ALUMNADO

a) O horario de comezo das clases é ás 9:40 h.

b) Pola mañá débese respectar e **facilitar a entrada ao recinto do alumnado que chega en transporte**, evitando facer tapóns diante do portal peonil.

c) Por norma xeral, os acompañantes do alumnado non accederán ao recinto.

d) Da mesma maneira, **facilitarase a entrada dos vehículos** ao aparcamento até as 9:35.

e) **Ás 9:35** soará un timbre, que sinalará a "apertura de portas" o **momento no que se poderá comezar a acceder ao recinto.** Respectarase este timbre, agás que os mestres de garda dean outras instrucións.

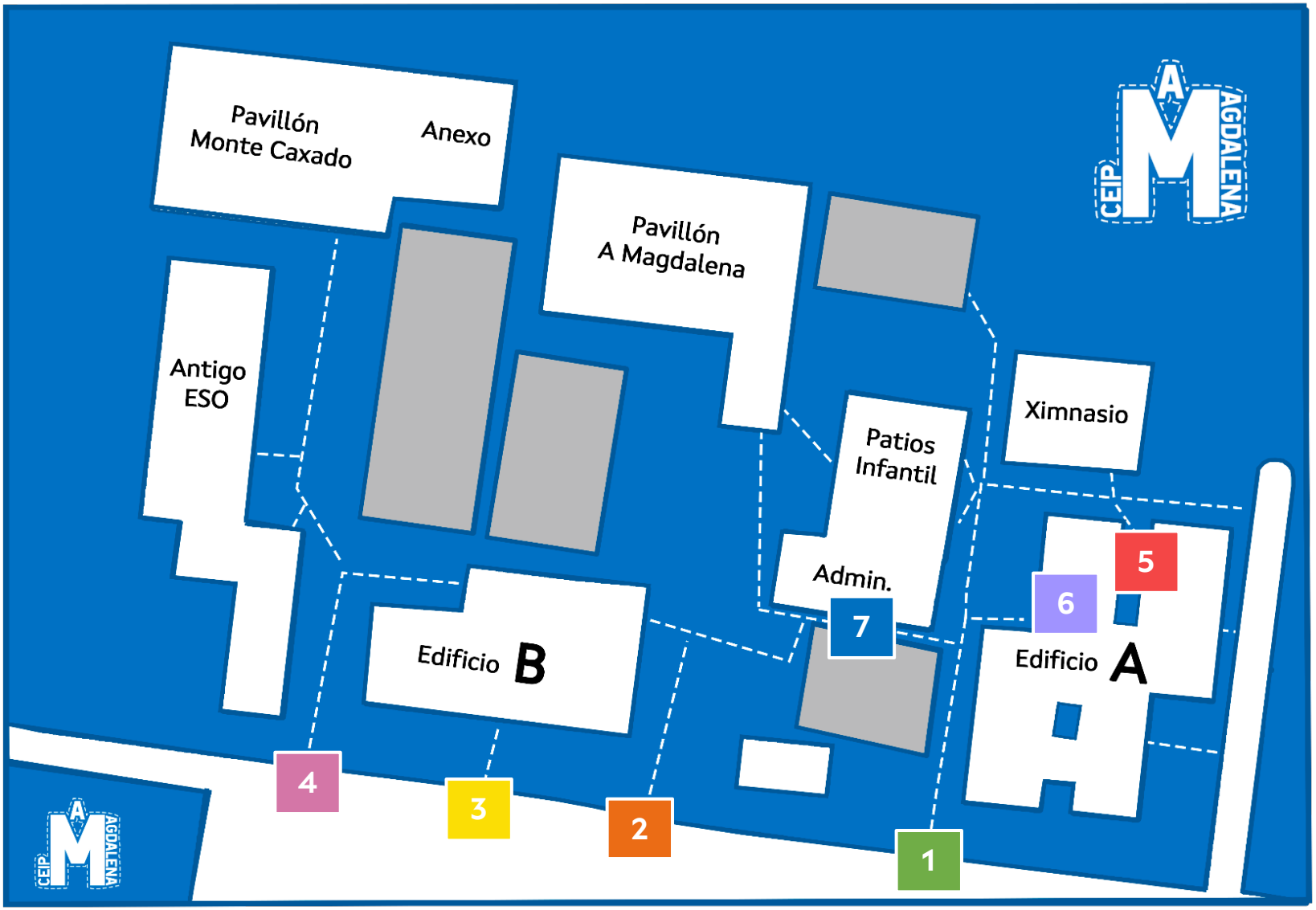
f) Os **acompañantes do alumnado de 4º e 6º de infantil con irmáns en 1º/2º poderán entrar no recinto con todos os nenos/as ao mesmo tempo, deixar aos de 1º/2º na porta principal sen deterse moito nesta zona e continuar cara á entrada de infantil diante do ximnasio**. Á volta de entregar aos nenos/as de infantil, pregamos non se deteñan tampouco demasiado diante da entrada principal e que se encamiñen á saída, para favorecer a entrada do alumnado de 5º de infantil que se produce a continuación.

g) O **alumnado de 1º/2º sen irmáns máis pequenos, entrará só ao recinto**; no portal peonil haberá profesorado de garda que os recibirá e encamiñará cara á súa entrada. Os acompañantes destes nenos/as facilitarán a entrada do alumnado de 5º de infantil que se produce a continuación evitando na medida do posible, atascar os portais exteriores.

h) **O alumnado de 5º de infantil accederá ao recinto unha vez que o de 1º/2º entre no edificio**. De facelo antes, pregamos se retiren un pouco dende a entrada principal e que se chove, se priorice que sexan os nenos/as os que se poñan a cuberto.

i) Se por algunha razón un alumno/a ten que saír do centro durante o horario lectivo, terá que ser recollido/a no mesmo polo pai/nai, titor/a ou persoa adulta autorizada que deberá acreditarse e cumprimentar a folla de "Permiso de ausencias do centro en horario escolar" que se atopa na administración e na conserxería.

j) Ver o mapa coas instrucións, por cursos e saídas de comedor:



5

15:20

INFANTIL

6

15:30

1º - 2º

7

15:30

5º - 6º

1

15:30

3 - 4º

16:40

ALUMNADO DE AUTOBÚS

1

4º INF (3 anos): 9:45 – 14:30 / ACCESO PORTA 5

5º INF (4 anos): 9:40 – 14:30 / ACCESO PORTA 5

6º INF (5 anos): 9:45 – 14:30 / ACCESO PORTA 6

1º - 2º EP: 9:40 – 14:40 / ACCESO PORTA 6

AUTOBÚS: INFANTIL - 1º - 2º EP // ACCESO PORTA 6

2

3º EP: 9:40 – 14:40

4º EP: 9:40 – 14:40

3

AUTOBÚS

DE 3º - 4º - 5º - 6º

4

5º EP: 9:40 – 14:40

6º EP: 9:40 – 14:40

ENTRADAS E SAÍDAS

SAÍDAS DE COMEDOR

ACCESO PAIS / NAIS / TITORES LEGAIS

Os proxenitores ou titores non terán permitido ingresar aos corredores dos edificios, ás plantas superiores nin ás aulas, a menos que sexan acompañados polo equipo do centro, sexa docente ou non docente.

Ao acudir ao centro en procura dos alumnos, esperarán no edificio administrativo. Se por algunha razón un alumno/a ten que saír do centro durante o horario lectivo, terá que ser recollido/a neste edificio polo pai/nai, titor/a ou persoa adulta autorizada que deberá acreditarse e cumprimentar a folla de "Permiso de ausencias do centro en horario escolar" que se atopa na mesa de conserxería.

ACCESO PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE EDUCATIVA

Non poderá acceder ao centro ningunha persoa allea á comunidade educativa salvo que teña o permiso do equipo directivo ou por causa xustificada.

ACCESO FÓRA DE HORARIO LECTIVO

O alumnado e os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas fóra do horario lectivo. Soamente terán acceso ao local da ANPA e espazos comúns.

ACCESO DE VEHÍCULOS

Ningún vehículo poderá acceder ao centro agás os vehículos que autorice a dirección para realizar algún tipo de actividade ou de mobilidade persoal de alumnado (bicicletas, patinetes...).

2. ASISTENCIA EN CASO DE ENFERMIDADE

O alumnado non deberá asistir ao centro se presenta:

- Síntomas de enfermidade: febre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermidades infecto-contaxiosas: sarampelo, varíola, gripe...
- Patoloxías de transmisión: parasitos, fungos...

No caso de que algún alumno presente síntomas de enfermidade durante a súa estanza no centro,

avisarase ás familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o colexio porase en contacto cos servizos de urxencias 112 / 061 e coa familia para, seguindo as súas indicacións, facer o máis adecuado para solucionar o problema.

Se o accidente levase consigo algún tipo de gasto adicional (rotura de lentes, dentadura, etc.), o centro porá a disposición das familias a xestión para que reclamen os danos que cubra o seguro escolar.

Seguindo a lexislación vixente, no centro non se administrarán medicamentos aos nenos/as.

É obrigatorio por parte da familia coidar a hixiene persoal dos nenos e, en particular, en casos de piollos ou enfermidades infecto-contaxiosas, nestes casos levaranse a cabo as medidas preventivas e de tratamento recomendadas polos especialistas sanitarios, evitando enviar ao alumnado ao centro ata a súa completa recuperación. Tratarase de proporcionar ao alumnado enfermo todas as tarefas e elementos necesarios para, se pode, continuar con normalidade o seu labor no fogar.

ALUMNADO CON ENFERMIDADES CRÓNICAS OU ACCIDENTADO

a) Os pais/titores deben informar o centro sobre calquera enfermidade ou situación médica do alumno.

b) O centro educativo ofrecerá o opción de inscribirse no programa Alerta Escolar para a mellora de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos/as escolarizados/as.

c) As situacións médicas importantes requiren un certificado médico entregado polos pais/titores.

d) Os datos médicos son confidenciais e só accesibles para o titor, orientador e equipo directivo.

e) O equipo directivo informará aos titores e profesores sobre situacións médicas certificadas.

f) A comunicación de datos médicos busca protexer a integridade do alumno.

g) Revelar información médica fose do ámbito educativo ou médico é responsabilidade persoal.

h) Non se administrarán medicamentos no centro; os pais/titores son responsables da administración.

Medidas sanitarias no centro:

a) Seguirase un protocolo de urxencias en caso de accidente.

b) Os pais/titores serán contactados se un alumno se atopase indisposto ou accidentado.

c) En casos graves, chamarase ao servizo de urxencia 061 e notificarase á familia. Un profesor acompañará ao alumno ata a chegada dos familiares.

d) Os pais proporcionarán unha copia da cartilla de asistencia sanitaria e un número de contacto no expediente do alumno.

3. ASISTENCIA AO CENTRO

ASISTENCIA DE ALUMNADO

A asistencia ás clases e outros actos organizados polo centro, e salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumno, é obrigatoria.

As nais e pais ou as titoras ou titores están obrigados a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillos.

O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade, pois o atraso perturba o traballo dos demais compañeiros e compañeiras e a marcha normal da clase.

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente.

Cada persoa docente rexistrará as faltas de asistencia do alumnado da súa clase e deixará constancia das mesmas no XADE a primeira hora da mañá para que as familias coñezan a situación de forma inmediata a través da aplicación Abalar Móbil e poidan comunicar calquera incidencia ao centro.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante a titoría do curso nos tres primeiros días trala incorporación do alumno ou alumna, a través da documentación de xustificación recollida por medio do modelo que aparece no ANEXO I, ou xustificación médica. Posteriormente a titoría xustificará as faltas no XADE, de ser o caso.

Con carácter mensual, as ausencias e retrasos por imprevistos non superara os dous días lectivos no mesmo mes.

Se acontecen reiteracións constantes de ditas ausencias e retrasos sen unha devida xustificación dos servizos sanitarios, actuarase como si estivésemos ante unha situación de absentismo escolar.

a) As titorías informarán por medios telemáticos ás familias das faltas sen xustificar, nun prazo non superior a 10 días dende que se produciu a falta.

b) Cando un alumno teña máis de 10% de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada iniciarase o protocolo de absentismo.

c) O protocolo de absentismo onde se desenvolven todos os pasos a seguir nos casos de absentismo escolar atópase no Anexo II deste regulamento.

ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE

a) As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ser comunicadas previamente a fin de que a Xefatura de estudos e o profesorado de garda poidan adoptar as medidas necesarias. En todo caso, de producirse un imprevisto que lles impida achegarse ao centro deberán comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente.

b) Cando un profesor ou membro do persoal non docente falte ao centro, estará obrigado a presentar un xustificante coa documentación requirida para cada caso, do motivo da falta e do tempo que dure a devandita ausencia. Para máis información, consúltese a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente e a Orde do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a anterior normativa. De non entregarse a documentación requirida as faltas pasarán a computarse como imprevistos.

c) Entre os días 1 e 5 de cada mes, colocarse no taboleiro da sala do profesorado o parte de faltas para a súa revisión, para que cadaquén comprobe as súas ausencias, antes de envialo a Inspección. Para facilitar o labor é imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas das aulas e das gardas.

d) Os profesores/as de garda non poderán ausentarse durante a hora de garda e deberá anotar no parte de clase calquera anomalía que se produza.

e) Sempre que sexa posible, o profesor/a que teña previsto faltar á clase procurará propoñer algunha actividade docente para que o alumnado poida aproveitar esa hora. Este traballo será recollido polo profesorado de garda e devolto ao profesorado que se ausentou.

f) Os días de asuntos propios serán solicitados na forma e prazo indicados na orde citada anteriormente.

g) A Consellería comunicou que, desde o día 2 de maio de 2019 será obrigatoria a remisión dos partes de IT (baixa, confirmación e alta) ás xefaturas territoriais correspondentes ou a servizos centrais no caso do persoal que preste servizos nestes, exclusivamente a través da aplicación informática: https://www.edu.xunta.es/datospersoais. Accedendo á dita aplicación o/a traballador/a cubrirá os datos que alí se lle indican e anexará dixitalizado o parte de baixa, confirmación ou alta nos prazos indicados.

4. GARDAS

No intre de incidencias excepcionais que dificulten o correcto desenvolvemento das mesmas (imprevistos que supoñan ausencia, atrasos, cambios) deben ser comunicados ao equipo directivo coa maior brevidade, preferiblemente por correo electrónico ou vía telefónica.

No caso das substitucións de transporte e lecer, o profesorado intercambiarase na medida do posible. As gardas das sesións posteriores aos tempos de lecer, comezarán no patio: o

profesorado de garda esperará / comprobará que o alumnado marche para as clases acompañado do profesor/a correspondente.

GARDA DE TRANSPORTE

O profesorado coidará do alumnado usuario do transporte escolar nas entradas e saídas do transporte. Sempre haberá **5 docentes de garda no Edificio A e 3 no edificio B**, coas súas respectivas portas. O alumnado de infantil deberá ser acompañado por un docente dende a parada dos buses á cuberta da entrada.

Na entrega do alumnado, o profesorado que tivo a última sesión acompañará e entregaraos aos pais, nais ou persoas autorizadas. O alumnado de infantil sairá antes seguindo as mesmas instrucións.

Nas saídas realizaranse dúas fileiras, preferiblemente, para separar aquel alumnado de comedor e os que se van para a casa. O alumnado de comedor circulará en orde e en fileira acompañado sempre que sexa posible por un colaborador/a do comedor.

		Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
A	1	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX	XX XX
	6	XX	XX	XX	XX	XX
	5	XX	XX	XX	XX	XX
B	2	XX	XX	XX	XX	XX
	3	XX	XX	XX	XX	XX
	4	XX	XX	XX	XX	XX

GARDA DE RECREO

a) Os profesores de garda de recreo velarán polo cumprimento das normas do tempo de lecer deste regulamento.

b) Atenderán calquera incidencia que se produza durante dito período comunicándoa á respectiva Xefatura de Estudos.

c) Ademais no centro existen discentes con NEE que necesitan unha vixilancia maior. Ese labor correspóndelle ao profesorado de garda e ás ATE (auxiliar técnico educativo).

d) O número de profesores de garda poderá variar en función do número de alumnos.

e) No patio hai 3 zonas: patios de Infantil, polas proximidades do edificio A, ximnasio e pavillón da Magdalena e unha terceira zona, as pistas do Edificio B.

f) Este curso organízase de novo unha única quenda de recreo, dende as 12:10 ás 12:35.

g) As quendas de garda de recreo están formadas por 6 mestres para a vixilancia do alumnado de Educación infantil e por 7 mestres en Primaria, para a vixilancia destes alumnos.

Os restantes docentes de garda deberán:

h) Axilizar a saída dos alumnos/as das aulas e dos corredores cara ós lugares de lecer. Durante o recreo, deberán evitar que os alumnos/as permanezan nas aulas, nos corredores ou nos aseos de arriba, debendo utilizar os baños de abaixo.

i) Asegurarse que as aulas permanecen baleiras e pechadas. Os profesores da hora anterior ao recreo deben pechar as aulas e os da hora seguinte, abrilas.

j) Apoiar ao docente de garda da biblioteca para manter a orde na mesma. Un dos dous profesores de garda de recreo permanecerá na biblioteca realizando dito apoio cando sexa necesario.

k) No caso de que algún alumno/a ou grupo de alumnos/as precise permanecer na aula (para estudar, rematar algún traballo...), serán os profesores de garda os que valoren a necesidade da permanencia e concedan ou non o permiso, sendo os responsables da mesma.

GARDA DE AULA

A xefatura de estudos son responsables da supervisión/organización das gardas. Serán as que, coñecidas con antelación as faltas do profesorado previstas para ese día, supervisen/ organicen as gardas e posibles cambios horarios ou agrupacións.

Para organizar as substitucións que xurdan utilizaranse un grupo de mensaxería instantánea. Nese grupo, a xefatura avisará sobre as ausencias previstas. O profesorado, antes de iniciar as clases, consultarao e organizarase para facer as substitucións de acordo coas gardas que teñan nos seus horarios.

Ademais, existirá un documento cunha táboa onde se irá anotando as datas nas que realiza unha substitución, de tal forma que todas/os podamos ver cantas substitucións ten feitas cada persoa. Así, á hora de asignar substitución, ademais de primar criterios pedagóxicos, buscarase tamén un equilibrio entre todo o persoal.

En tódalas horas lectivas do alumnado haberá, polo menos, un mestre/a de garda. As funcións do mestre de garda serán as seguintes:

a) Os/as mestres/as que están de garda deberán ir mirar o documento de gardas e cada vez que a fagan anotaranse no rexistro.

b) Cando falte o docente de infantil os docentes que teñen apoio a EI atenderán preferentemente aos nenos/as nesa sesión.

c) Sempre que o docente a substituír, deixe tarefas programadas, o docente de garda deberá seguir as pautas indicadas, en caso de ter os coñecementos necesarios. De non ser así, a decisión sobre os contidos a impartir recaen no mestre de garda.

5. COMUNICACIÓNS COA COMUNIDADE EDUCATIVA

COMUNICACIÓN CO PROFESORADO

As canles de comunicación serán:

a) **Reunións**. O profesorado ten a obriga de asistir a tódalas reunións convocadas pola dirección ou xefaturas de estudos do centro. As reunións do Claustro, da CCP, do Consello Escolar e avaliacións faranse preferentemente os luns a partir das 16:40. Queda fixado este horario para facilitar a conciliación familiar.

b) **Correo electrónico**. As convocatorias e reunións do Claustro, da CCP ou do Consello Escolar faranse por email corporativo nos prazos regularizados. Este medio será a canle de comunicación preferente para os distintos comunicados ao profesorado.

c) **Aplicacións de mensaxería non corporativas**. Ao inicio de curso entregarse unha solicitude de autorización para o uso destas aplicacións para o intercambio de información cotiá do centro.

d) **Taboleiros e mesas da sala do profesorado**. Darase aviso de calquera información sindical, ou de interese ao profesorado (cambios lexislativos, PFPP...) Así mesmo utilizarase para calquera outro aviso urxente ou relevante.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ben directamente polo titor ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a. O centro fixará un horario de atención ás familias e programará unha serie de reunións de tipo colectivo e individual ao longo do curso. Todos os pais serán informados mediante boletíns informativos, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre.

A dirección, xefaturas de estudos, secretaría ou calquera persoa docente poderá solicitar unha entrevista cos proxenitores ou titoría legal dun alumnado cando o asunto o requira. O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro. Son os seguintes:

a) **Abalar Móbil**: será o medio de comunicación preferente. O profesorado empregará esta ferramenta no día a día para comunicarse coas familias sobre cuestións cotiás, avisos referentes ás actuacións do centro, titorías, asuntos importantes a nivel centro...

b) **Circulares escritas**. Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha das actividades do centro. A canle de entrega destes escritos farase a través do alumnado.

c) **Axendas escolares**. O alumnado contara cunha axenda escolar onde apuntarán todas as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. A devandita axenda tamén se usará para comunicarse co titor para indicar determinados aspectos do rendemento escolar dos alumnos, así como para xustificar de ausencia ou de comunicación das familias ao centro.

d) **Correo electrónico**. O correo electrónico do centro (ceip.magdalena@edu.xunta.gal) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias.

e) **Páxina web do centro**. A páxina web do centro ten información actualizada das actividades levadas a cabo, así como dos seus documentos oficiais, descarga de formularios e demais materiais de interese para as familias. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á Aula Virtual e aos blogs de curso, proxectos, materias etc.

f) **Autorizacións para excursións e actividades extraescolares**. Cando unha destas actividades se vaia levar a cabo, emitirase a correspondente autorización ás familias a través do alumno, para que estas a devolvan asinada en tempo e forma e o alumno poida gozar da devandita actividade. Se non se presentase a devandita xustificación debidamente asinada, o alumno non poderá levar a cabo a actividade.

g) **Taboleiro de anuncios**. Na entrada da administración haberá un taboleiro con información dirixida ao alumnado e familias. Será a seguinte: libros de texto, censos electorais, convocatorias de bolsas e axudas, informacións xerais de tipo académico, etc.

h) **Persoa representantes do Concello e das familias**. Os representantes das familias no Consello escolar do centro e a Asociación de Nais e Pais disporán tamén de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

RECLAMACIÓNS DE CUALIFICACIÓNS

Atendendo ao establecido nas ordes de avaliación de Educación Infantil e Primaria (Orde do 30 de maio de 2023 e Orde do 26 de maio de 2023, respectivamente) que as desenvolven pódese resumir o proceso de reclamación de cualificacións nos seguintes puntos:

I. **Solicitude de Aclaracións**: Os pais ou titores poden solicitar aclaracións sobre as cualificacións ou decisións de promoción directamente á persoa titora ou ao profesorado da escola. Esta solicitude debe seguir o procedemento establecido nas normas de organización,

funcionamento e convivencia do centro.

II. **Solicitude de revisión por escrito**: Se non se chega a un acordo despois da solicitude de aclaracións, os pais ou titores poden presentar por escrito unha solicitude de revisión das cualificacións ou decisións #ante a dirección do centro. Teñen un prazo de dous días hábiles desde a comunicación das decisións para realizar esta solicitude.

III. **Acceso a documentos**: As persoas interesadas no procedemento teñen dereito a acceder e obter copias dos documentos no expediente de revisión. Dáse preferencia ao formato dixital para a remisión destes documentos.

IV. **Procedemento de revisión no centro**: O equipo docente da escola revisará a solicitude presentada. Reunirase nunha sesión extraordinaria nun prazo máximo de dous días hábiles despois de finalizado o prazo de solicitude. O equipo docente analizará a solicitude e elaborará un informe detallado que incluirá a descrición de feitos previos e a decisión de ratificar ou modificar a cualificación ou decisión de promoción.

V. **Aspectos avaliados na revisión de cualificacións**: Durante a revisión das cualificacións finais, o equipo docente analizará a adecuación dos criterios de avaliación, os procedementos e instrumentos de avaliación, a correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica e a decisión debidamente motivada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

VI. **Revisión da decisión de promoción**: Se a revisión refírese á decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou modificación da decisión de promoción, baseada en criterios xerais de promoción establecidos na concreción curricular.

VII. **Resolución da dirección do centro**: A dirección do centro emitirá unha resolución que contén unha decisión razoada sobre a revisión da cualificación ou a decisión de promoción. Esta resolución será comunicada por escrito aos pais ou titores legais do alumno.

VIII. **Modificacións e rexistro**: Se se realiza algunha modificación nas cualificacións ou decisións de promoción, anotaranse adecuadamente nas actas de avaliación, o expediente académico e o historial académico do alumno, coa aprobación da dirección do centro.

IX. **Reclamación ante a autoridade territorial**: Se persiste o desacordo despois da revisión no centro, os pais ou titores poden presentar unha reclamación por escrito ante a xefatura territorial competente, dentro dun prazo de dous días hábiles desde a comunicación sobre a decisión adoptada.

X. **Análise da reclamación pola autoridade territorial**: A autoridade territorial analizará a reclamación tendo en conta a programación didáctica da área ou ámbito correspondente e emitirá unha resolución motivada, considerando os criterios establecidos na orde.

XI. **Conclusión do proceso administrativo**: A resolución emitida pola autoridade territorial pon fin ao proceso administrativo de revisión e reclamación de cualificacións.

XII. **Importancia da decisión inicial**: É importante destacar que a Lei establece que a decisión

final resultante da revisión ou reclamación non pode resultar nunha cualificación menor á obtida inicialmente.

En resumo, este proceso proporciona aos pais e titores unha serie de etapas formais e detalladas para cuestionar e revisar as cualificacións finais e as decisións de promoción dos seus fillos, garantindo transparencia e xustiza no ámbito educativo.

VI - ORGANIZACIÓN DO CENTRO

A continuación, establécense as regras de uso dos materiais e instalacións do centro, as cales deben ser cumpridas obrigatoriamente por todos os membros da comunidade educativa. Espérase que todos os membros respecten as instalacións e o mobiliario do centro, colaborando no seu mantemento.

Prestarase especial atención aos materiais de uso compartido, como os libros de texto e lectura, e buscarase mellorar o estado daqueles que estean deteriorados debido ao seu uso. Así mesmo, respectarase a decoración, murais e traballos expostos, tanto nas aulas como nos espazos comúns.

Despois de utilizar os espazos comúns, os profesores encargaranse de asegurar que estes queden en perfecto estado, ordenados, coas xanelas pechadas, luces apagadas, persianas baixadas e dispositivos apagados.

1. NORMAS DE AULA

AULAS COMÚNS

Cada grupo poderá establecer as súas propias normas de aula en colaboración co seu titor, sempre dentro das pautas deste regulamento e a lexislación vixente. Como norma xeral cumpriranse estas regras:

a) Non se permite o uso de teléfonos móbiles ou outros dispositivos electrónicos (reloxos, pulseiras...) como medios de comunicación durante as clases. O profesor decidirá o uso dos móbiles como ferramenta pedagóxica ou para cuestións organizativas.

b) Os estudantes son responsables da orde e a limpeza da aula que ocupan, utilizando adecuadamente os materiais dispoñibles nelas.

c) Deben evitar deixar diñeiro e obxectos de valor nas aulas ou fóra do seu alcance.

d) Ao finalizar as actividades lectivas, as aulas deberán quedar coas cadeiras dos estudantes sobre as mesas, as luces apagadas, as xanelas pechadas e os equipos informáticos apagados.

AULAS EDIXGAL

a) Cando os ultraportátiles non estean en uso permanecerán no carro de carga, apagados e conectados á rede eléctrica.

b) O acceso e recollida do portátil realizarase por orde ordenada evitando tropezos e caídas.

Baixo ningunha circunstancia se recollerán os ultraportátiles en grupo, evitando así posibles aglomeracións.

c) Sempre se collerá o ultraportátil con coidado e responsabilidade.

d) Cada alumno/a usará o ultraportátil que lle corresponde segundo a catalogación establecida, sendo responsable do seu uso e coidado.

e) O equipamento acenderase por mandato do profesorado.

f) Cando o profesorado interrompa o traballo do alumnado para dar unha explicación, baixaranse as tapas dos ultraportátiles.

g) O escritorio deberá manterse correctamente catalogado, sendo responsabilidade do usuario velar pola súa orde e conservación.

h) En ningún caso se poderá acceder ou instalar programas, aplicacións, extensións ou ferramentas tecnolóxicas ou dixitais que non estean autorizadas polo profesorado e que non teñen estreita relación coa actividade académica. O uso de foros e aplicacións de mensaxería serán as propias das aplicacións institucionais e o seu uso será o propio para o desenvolvemento formativo e non para comunicacións persoais e sempre empregando as normas de cortesía apropiadas.

i) Ao finalizar cada tarefa, o usuario será responsable de gardar o seu traballo, preferiblemente nunha memoria de almacenamento externa.

j) Ao rematar a sesión o equipamento apagarase correctamente.

k) Baixo ningún concepto se pode realizar un uso indebido do sistema operativo, nin violar as restricións establecidas no ultraportátil.

l) Está totalmente prohibido calquera intento ou acción de ver, copiar, modificar, inferir, modificar, transferir.... ficheiros, imaxes, vídeos, correo, redes comunicativas... e calquera outro elemento que conteña datos persoais e información privada doutros usuarios, xa sexa de modo físico ou virtual.

m) Nunca se poderá acceder, ver ou transmitir imaxes e materiais de carácter obsceno e ilegal.

n) Queda totalmente prohibido revelar información persoal de calquera persoa, así como a falsificación da información e o seu intento. Inclúese aquí a suplantación da identidade.

o) A linguaxe a empregar estará de acordo coa nosa formación; quedando totalmente prohibidas expresións irrespectuosas, racistas, incívicas, intolerantes, sexistas...

p) Os titores/as retirarán os lapis de punteiro táctil e custodiaranos na aula para evitar perdidas debido ao seu escaso uso durante o curso escolar.

a) O ordenador debe chegar á aula coa batería cargada para o seu uso na clase.

b) O transporte do dispositivo dentro da aula realizarase sempre de forma segura, no caso de saír da aula, irá dentro da súa funda correspondente.

c) Durante o transcurso das clases está terminantemente prohibido o uso de APLICACIÓNS, EXTENSIÓNS ou a visita a páxinas non autorizadas previamente pola/o mestra/e.

d) Do mesmo modo, durante o traballo na casa, o alumnado responsabilizarase de visitar unicamente as páxinas e executar os programas que foran pautados ou necesarios para o desenvolvemento da actividade escolar.

e) Non está permitida a instalación ou descarga de programas ou calquera outro tipo de software ou arquivos, salvo aqueles que foran previamente pautados pola/o mestra/e.

f) O centro non se fará cargo de calquera desperfecto que sufran os ordenadores por un mal uso por parte do alumnado (como rabuñadas, roturas tras caída, descargas non permitidas, danos na carcasa, perda de teclas...). As familias terán que sufragar o 100% dos costes de reparación se non se ten contratado o seguro.

g) Os usuarios e contrasinais de eDixgal son individuais e intransferibles. Cada alumno/a é responsable de salvargardar os seus datos de forma correcta e de protexelos adecuadamente.

h) O alumnado non ten permitido tocar outro dispositivo que non sexa o seu, a non ser que o mestre/a lle dea permiso.

i) O navegador que usará a diario é Mozilla Firefox ou Chrome se así o consideran os docentes.

j) Durante as explicacións non está permitido manipular o ordenador. É moi necesario que o alumnado siga as instrucións pautadas en cada momento.

k) A plataforma eDixgal dispón dun chat para comunicarse exclusivamente co profesorado, en caso contrario bloquearase esta ferramenta.

l) Sempre que se depositen os ordenadores no armario de carga da clase, o alumnado gardaraos completamente apagados e conectaraos á estación de carga.

m) Antes de pechar o ordenador, o alumnado debe esperar a que este se atope completamente apagado.

n) En caso de bloqueo do dispositivo, pódese forzar o apagado do ordenador mantendo pulsado o botón de aceso ata que a pantalla se poña completamente en negro. Non se debe abusar desta función e unicamente en caso estritamente necesario (o dispositivo non reacciona ou non funciona).

o) Se se produce unha avaría durante o correcto uso do dispositivo, e se non se deu solucionado por outros medios, os familiares do alumno/a terán que enviar unha mensaxe Abalar á/ao titora/or o antes posible detallando o problema. Tamén na maior brevidade posible o centro tomará unha determinación para a solución deste problema.

p) É aconsellable ter unha memoria USB no cal descargar unha copia das unidades das diferentes materias en formato.

q) Prohíbese o cambio de fondos de escritorio así como o uso de outras tipografías e cursor, diferentes ás preestablecidas.

r) Prohíbese personalizar con pegatinas ou similares a carcasa/teclado do ordenador.

s) Faranse inspeccións aleatorias, ao longo do curso, para comprobar o estado e bo funcionamento dos equipos.

As familias serán informadas dos aspectos máis salientables do proxecto eDixgal e coñecerán a normativa de cumprimento establecida. Para iso realizarase unha reunión ao inicio de curso con aqueles pais/nais titores legais para dar a coñecer as pautas de uso xeral, mantemento, prohibicións e enfoque do proxecto no centro.

O/a usuario/a que viole as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal ou valoración dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas nas normas de convivencia ou nos procedementos legais oportunos.

Terase en conta primeiramente que o portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto eDixgal, o alumnado e os seus pais ou titores legais aprobando (firma de cesión de equipos e entendemento das normas de uso) dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción.

As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, as que determina a normativa:

a) A retirada de privilexios de utilización do portátil.

b) A retirada do portátil por un tempo determinado.

c) Interromper a participación do alumno/a no programa.

d) Calquera outra aprobada pola dirección e que se inclúa neste regulamento.

e) Aquelas que a lexislación determine especificamente.

2. AULA DE INFORMÁTICA

O coordinador TIC deixará na aula de informática un cuadrante de utilización da aula de informática para que todos os cursos poidan beneficiarse do seu uso.

Os profesores que utilicen a devandita aula, comunicarán calquera incidencia que atopen ao comezar a súa sesión ao responsable das TIC de forma que se depuren responsabilidades no caso de deterioración do material.

Respectaranse as seguintes normas de uso:

a) Cada alumno terá o seu sitio na aula.

b) Para cada alumno/a crearase unha carpeta na que deberá almacenar tódolos documentos elaborados durante o curso.

c) Ao finalizar cada sesión, os equipos deben quedar totalmente apagados: CPU, pantalla e altofalantes, sendo responsabilidade de cada alumno/a.

d) NUNCA un/unha alumno/- instalará pola súa conta software novo no seu equipo. A instalación de programas realizarase sempre polo profesor/a, quen consultará previamente coa coordinación TIC.

e) NUNCA se realizarán modificacións na instalación do sistema operativo nin na configuración da rede ou accesos a Internet sen consultar previamente co responsable das TIC.

f) Con carácter xeral, non se modificará a aparencia nin a configuración da pantalla. Cando sexa necesario facer modificacións no escritorio como parte dunha explicación, ao finalizar esta, retornarase á aparencia inicial.

g) Non se engadirán accesos directos. Cando se realicen novos accesos como parte dunha explicación, eliminaranse ao finalizar esta.

h) Non se realizarán descargas de programas nin arquivos dende Internet sen a supervisión do docente.

i) Cando se realicen impresións, o profesor/a marcará a pauta do envío dende os correspondentes equipos ata o equipo servidor a fin de non sobrecargar a cola de impresión.

3. BIBLIOTECA

Algunhas das normas establecidas para o uso deste espazo son:

a) Os usuarios da biblioteca manterán a orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos outros usuarios que estean traballando.

b) uso do material debe ser axeitado e responsable.

c) Calquera libro da biblioteca poderá ser consultado polos usuarios nela. Despois da consulta os libros deberán ser postos de novo no seu lugar no andel correspondente. No caso de haber dúbidas sobre a colocación correcta consultarase ao profesor/a que atenda nese momento a biblioteca.

d) Para facer uso do servizo de préstamo é obrigatorio presentar o carné da biblioteca.

e) Préstamo de libros e DVDs: Cada usuario poderá ter ata tres libros / DVDs prestados á vez por un período de 15 días. Unha vez rematado o período poderá renovarse o préstamo por outros 15 días improrrogables.

f) Préstamo de lector electrónico: Non poderá exceder os 7 días, prorrogables outros 7. O usuario non poderá instalar nin borrar ningún arquivo neles.

g) Os préstamos serán feitos polos profesores de garda nese momento na biblioteca ou polo alumnado colaborador.

h) Non se prestarán revistas e libros de soamente consulta como por exemplo as enciclopedias.

i) deterioro ou a non devolución dun fondo documental será causa de reposición por outro igual ao deteriorado ou non devolto.

j) Os usuarios da biblioteca que non devolvan ou repoñan os préstamos nin no prazo nin tras un aviso escrito, perderán o dereito a usar a biblioteca e os seus recursos por un período que poderá chegar a ser de ata un curso escolar.

k) Os ordenadores da biblioteca estarán dedicados a consultas en Internet de páxinas relacionadas cas materias do curso, así como para a realización de traballos. Non se permitirán consultas de páxinas web de contido inadecuado a un centro educativo. Soamente se permitirá usalos para xogar se non hai ningún estudante que os necesite para temas lectivos.

l) Non se poderá entrar na biblioteca comida nin bebida.

4. PAVILLÓNS E XIMNASIO

Tanto o ximnasio como os pavillóns polideportivos son de titularidade do Concello de As Pontes e as normas que seguen estarán elaboradas en consonancia coas directrices enmarcadas por esta institución:

a) Obriga da utilización de tenis ou zapatillas deportivas para poder acceder á pista.

b) Prohibición de comer e beber na pista e fumar en toda a instalación.

c) Prohibición de abandonar desperdicios dentro do recinto da instalación debendo empregar as papeleiras e outros recipientes destinados para o efecto.

d) Prohibición de entrada á pista de toda persoa allea á actividade.

e) O público, espectadores, visitantes e/ou acompañantes frecuentarán unicamente as gradas, empregando para isto accesos específicos, pero nunca poderán acceder á pista.

5. NORMAS DO TEMPO DE LECER

Cabe destacar as seguintes:

a) Todos os estudantes sairán ao patio á hora do recreo acompañados dun docente. Unha vez remate o tempo de lecer os estudantes farán fila nas zonas cubertas e esperarán polo seu docente para subir á clase.

b) Utilizaranse exclusivamente os servizos da planta baixa. O alumnado usará os baños correspondentes: Infantil usará o que está no edificio de administración e patios; o alumnado de Primaria usará os baños da planta baixa do edificio A e B segundo corresponda. É importante vixiar que usen os baños que lles corresponden.

c) Nos recreo os nenos e nenas de Primaria non poden permanecer ou cruzar a parte dos patios asignados, a non ser por autorización dos mestres/as de garda.

d) Durante o tempo de lecer o alumnado non poderá estar no primeiro andar. Só accederán co permiso dun docente e a ser posible acompañándoo.

e) Durante o tempo de lecer non se poderá correr ou berrar polos corredores.

f) O alumnado poderá xogar nas zonas cubertas con balóns brandos ou con outros recursos sempre e cando non corra perigo a integridade física dos compañeiros e compañeiras e do persoal docente e non docente, e sempre que non se prexudiquen as instalacións.

g) O alumnado poderá solicitar a un docente que se lle abra unha aula ou a biblioteca para poder estudar, realizar traballos, ensaiar, practicar xogos de mesa...

6. SERVIZO DE COMEDOR

No ANEXO III deste regulamento atópase o protocolo do comedor, onde se pormenorizan tódolos aspectos do seu funcionamento. A modo de resumo as normas máis importantes para o alumnado usuario son:

a) Coidar a súa hixiene persoal. Asistir ao comedor debidamente aseado. Utilizar os aseos correspondentes a cada curso de forma correcta, respectando as instalacións e en orde antes de presentarse no comedor.

b) Durante o comedor utilizaranse exclusivamente os servizos da planta baixa, aos que o

alumnado de Infantil e Primaria accederá en caso de ser necesario. Nesta caso o alumnado de maior do centro acompañará aos de Infantil.

c) Evitarase acudir ao aseo durante as comidas, xa que poderá facelo antes de lavar as mans.

d) Entrarán no comedor e colocaranse sempre no mesmo sitio, agás cambio autorizado polo/a encargado/a.

e) Durante a comida respectaranse os hábitos de educación na mesa tanto na conduta como na alimentación: uso correcto dos cubertos, permanecer sentados e sen facer ruído, falar en voz baixa, facer caso aos colaboradores/as...

f) Non está permitido sacar comida fóra do comedor.

g) Dirixiranse os/ás colaboradores/as e demais membros da comunidade educativa co debido respecto.

h) Tódolos alumnos deberán comer o mesmo menú do día, excepto aqueles que por motivos de saúde non poidan tomar algún alimento (especificado mediante informe medico).

i) Respectaranse as formas e indicacións (colocación de mochilas, portas de acceso, portas de saída, irmáns maiores recollen aos pequenos...) durante as entradas e saídas.

7. SERVIZO DO TRANSPORTE

A continuación preséntanse as directrices para os estudantes que utilizan o transporte:

a) Os estudantes transportados deben estar nas paradas puntualmente.

b) Esperarán nas paradas e afastaranse cara atrás ao aproximarse o autobús.

c) Abordarán o autobús sen apresurarse, tanto para subir como para baixar.

d) Evitarán agacharse preto ou debaixo do autobús en todo momento.

e) Ao subir, actuarase sen empuxar cando os vehículos estean detidos, outorgando prioridade aos máis novos, quen tamén terán preferencia dentro do autobús.

f) Agardarán o sinal do acompañante para cruzar diante do autobús, mantendo sempre unha distancia de tres metros.

g) Todos os estudantes permanecerán sentados e co cinto de seguridade posto durante o traxecto e só se levantarán cando o vehículo se deteña na parada.

h) Obedecerán en todo momento as indicacións do condutor/a e o coidador/a, actuando con cortesía e respecto sen discutir.

i) Evitaranse ruídos excesivos dentro do autobús.

j) Colaborarán en manter a limpeza dentro dos autobuses, onde non se consumirán alimentos nin bebidas.

k) Os asentos e o equipo do autobús trataranse con responsabilidade e respecto. Os danos intencionados no autobús conlevarán sancións similares ás aplicadas no centro educativo.

Lémbrase que o incumprimento das normas de transporte conleva a aplicación de medidas disciplinarias.

a) As principais directrices para as nais, pais, titoras e titores do alumnado transportado son:

b) Cando recolla ao seu fillo/a en coche, evite estacionar á beira contrario da parada do autobús para evitar que teñan que cruzar a rúa, o cal implica riscos.

c) Evite que o seu fillo/para corra ou xogue na parada do autobús, xa que isto pode ser perigoso se hai tráfico próximo.

d) Se planea recoller ao seu fillo/a na escola en lugar de utilizar o transporte escolar, asegúrese de informar previamente. Comunique preferiblemente por Abalar Móbil que non se utilizará o transporte escolar nese día.

e) Calquera cambio na rutina habitual de transporte (como cambio de autobús ou de parada) debe ser comunicado por escrito ao centro escolar, para que poidan informar o acompañante do transporte escolar ou ao condutor do autobús.

8. NORMAS INICIO DE ESCOLARIZACIÓN

Previo inicio de curso levaranse a cabo varias reunións informativas para as familias cuxos nenos/as de 3 anos estean a comezar no centro educativo. Estas reunións terán lugar durante o proceso de prematrícula e abordarán a relevancia do período de adaptación, así como aspectos relacionados co desenvolvemento madurativo dos nenos/as.

No mes de setembro, antes do inicio das clases, levarase a cabo unha reunión xeral de inicio de curso coas familias dos estudantes de 4º de Educación Infantil. Posteriormente, en outubro, realizarase unha reunión similar coas familias dos nenos e nenas de 5º e 6º graos desta etapa educativa. Durante estas reunións trataranse temas pedagóxicos e metodolóxicos, e lembrarase a importancia de non enviar aos nenos ao colexio en caso de enfermidade.

Normativas para o alumnado e as familias:

a) As chegadas e saídas dos estudantes seguirán as pautas xerais do centro, en consonancia co seu Proxecto Educativo. En caso de atrasos na entrada, procurarase minimizar o impacto nas actividades de clase. Estas normas poderán ser axustadas durante o período de adaptación segundo as recomendacións dos/as docentes.

b) Durante o horario escolar, as familias non poderán permanecer no recinto escolar.

c) A menos que se xustifique mediante un informe médico ou de servizos sociais, os estudantes non poderán abandonar a escola durante o horario lectivo de maneira habitual.

d) A roupa, mochilas e pertenzas dos estudantes deben estar claramente identificadas.

e) Prohíbese aos estudantes traer xoguetes ao colexio, a non ser por solicitude expresa dos docentes.

f) Suxírese que os nenos e nenas de tres anos que se unan ao centro educativo haxan comezado a controlar os seus esfínteres, evitando o uso de cueiros durante a xornada escolar.

1. ANEXO I - XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D. / Dª. _____ con DNI _____

como pai / nai / titor / titora do alumno/a _____

matriculado en _____ (poñer curso, grupo e etapa Infantil ou Primaria).

Xustifico baixo a miña responsabilidade a falta de asistencia do meu fillo/a o día ou dias:

_____ (poñer data ou período das ausencias, segundo corresponda).

Ausentándose no franxa horaria que vai dende as _____ ata _____.

Motivo da ausencia:

ENFERMIDADE		**CONSULTA MÉDICA**	

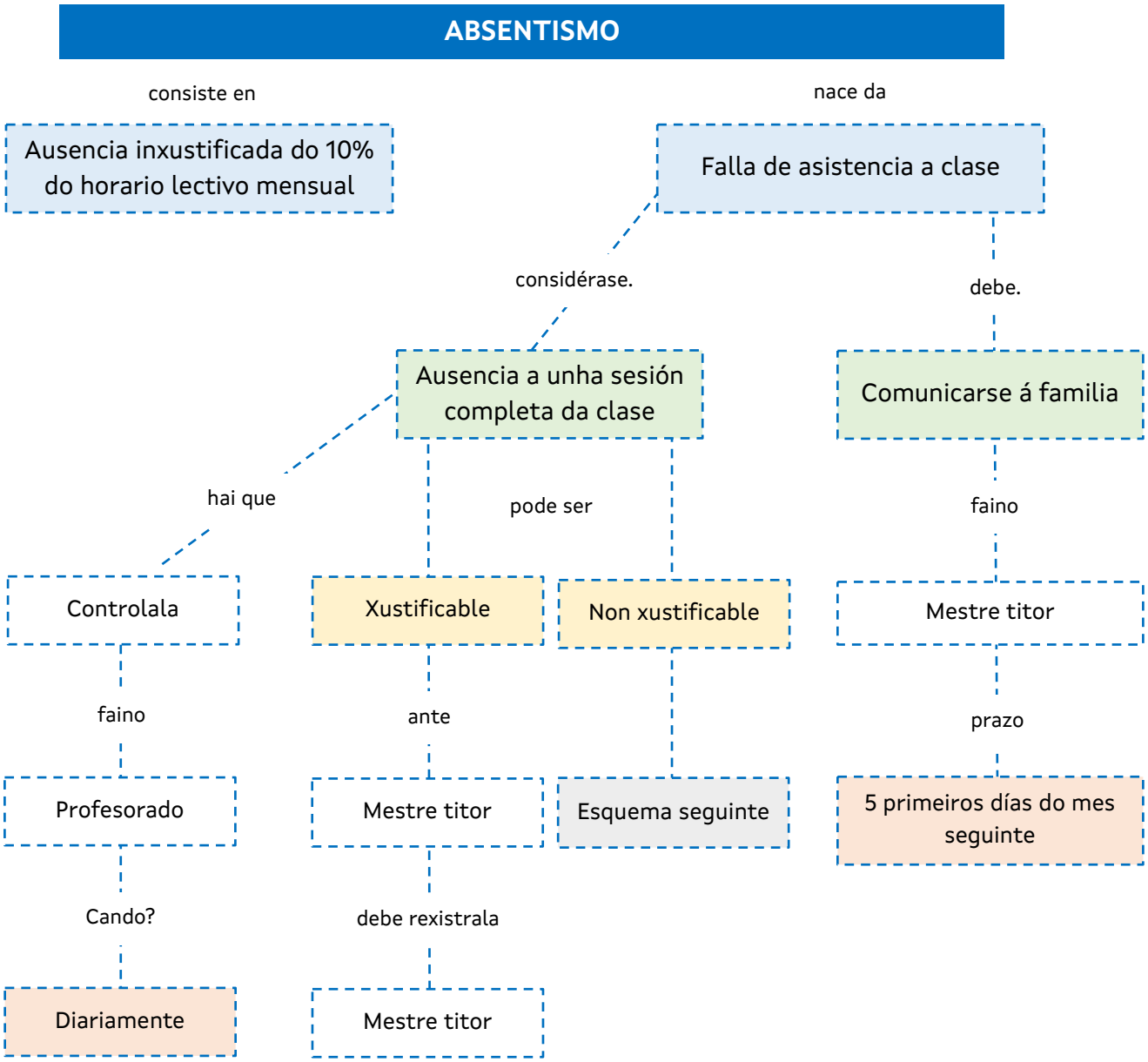
OUTROS (especificar)	

E para que así conte, asino o presente documento.

Asdo_____

As Pontes, a _____, de _____ de 20____

2. ANEXO II - ESQUEMA PROTOCOLO DE ABSENTISMO



FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE NON XUSTIFICADAS OU NON XUSTIFICABLES

son

Ausencia inxustificada do 10% do horario lectivo mensual

orixinan

Reunión titorial coa familias

Apertura expediente de absentismo

convoca

Titor

prazo

Antes de chegar ao 10% do horario lectivo

faino

Titor

prazo

7 días naturais desde superación 10%

debe

Tramitarse

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE DE ABSENTISMO

1º paso

Reunión titorial coa familias

solución?

Non

Si

2º paso

Reunión Xefatura Estudos - familias

Arquivo expediente

solución?

3º paso

Non

Si

Notificación ao ST de Inspección Educativa e ao Concello en 30 días usando anexo X e achegando:
- Listado de faltas non xustificadas.
- Rexistro de cumprimento dos prados por XE.

Arquivo expediente

3. ANEXO III - PROTOCOLO DE COMEDOR ESCOLAR

Premer no seguinte enlace para acceder ao protocolo:

PROTOCOLO COMEDOR ESCOLAR

4. ANEXO IV - PARTE DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Persoa que comunica _____

Alumno/a implicado / Curso _____

Lugar e data/hora _____

Descrición dos feitos (de ser necesario identificar aos presentes e o epígrafe do Plan de Convivencia infrinxido)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Tipo de violencia detectada (sinala cun X onde corresponda)

- ☐ Violencia física
- ☐ Violencia verbal
- ☐ Violencia psicolóxica
- ☐ Violencia social
- ☐ Deterioro de pertenzas
- ☐ Destrución de pertenzas
- ☐ Roubo
- ☐ Acoso

Outro: _____

Medidas adoptadas do Plan de Convivencia (se é o caso)

_____

_____

As Pontes,

____ de _____de 20___

Sinatura da persoa que informa	Sinatura da persoa que aplica medidas