

CPI PLURILINGÜE JOSÉ GARCÍA GARCÍA

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA.**

2022

LUGAR MENDE, nº 77,32004, OURENSE

ÍNDICE

PREÁMBULO. O NOSO N.O.F.C.: MARCO LEXISLATIVO, PRINCIPIO, FINS E OBXECTIVOS	3
TÍTULO I. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	4
- Alumnado	4
- Profesorado	5
- Persoal de administración e servizos (persoal non docente)	5
- Familias	6
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN	7
- Órganos de goberno	7
- Órganos de coordinación docente	9
- Órganos de coordinación non docente	12
TÍTULO III. FUNCIONAMENTO DO CENTRO EDUCATIVO	15
CAPÍTULO 1. HORARIOS, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, GARDAS E SUSTITUCIÓN	15
- Horario lectivo	15
- Entradas e saídas do centro	15
- Asistencia e faltas	17
- Realización de gardas	19
CAPÍTULO 2. EMPREGO DOS ESPAZOS COMÚNS E NON COMÚNS DO CENTRO	20
CAPÍTULO 3. REGULACIÓN DO USO DO MÓBIL, FOLGAS DO ALUMNADO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES, SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	26
- Uso do móbil no centro escolar	26
- Dereito de reunión do alumnado	27
- Actividades complementarias e extraescolares	28
- Servizos complementarios: comedor e transporte escolar	30
- Plan de autoprotección	34
CAPÍTULO 4. PROCEDEMENTO DOCENTE: TITORÍAS, PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓNS	34
CAPÍTULO 5. RECURSOS MATERIAIS E PERSOAL NON DOCENTE (SUBALTERNOS-CONSEXERÍA)	38
- Propiedade dos recursos	38
- Uso dos materiais	39
- Adquisición dos materiais	39
- Custodia dos materiais	39
- Programa de gratuidade de libros	39
- Recursos persoais non docentes (subalternos-consexería)	40
CAPÍTULO 6. OUTROS PROCEDEMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO	41
- Datos persoais do alumnado	41
- Acollida de novos membros da comunidade educativa	41
- Plurilingüismo e seccións bilingües	42
- Actuación en caso de lesións ou indisposición	42
- Asignación de optativas do alumnado	43
- Petición de informes ao Departamento de Orientación	43
- Obxectos perdidos	43
- Dereitos de autor/a	43
- Procedementos para asignar chaves de aulas	44
TÍTULO IV. CONVIVENCIA E DISCIPLINA NO CENTRO ESCOLAR: CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, PROCEDEMENTO CORRECTOR E EQUIPO DE MEDIACIÓN	44
ANEXO 1	
ANEXO 2	

PREÁMBULO.

O NOSO N.O.F.C.: MARCO LEXISLATIVO, FINS, PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.

O N.O.F.C. do C.P.I. Plurilingüe José García García está regulado polos referentes normativos vixentes como é o *Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan en regulan centros públicos integrados de ensino non universitarias, a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, e o desenvolvemento da mesma polo *Decreto 8/2015 de xaneiro (DOG do 27)* na nosa comunidade autónoma. Deste xeito, establecemos os seguintes fins, principios e obxectivos deste documento:

Art 1. FINS.

1. Precisar de forma clara os dereitos e deberes dos membros da comunidade escolar e establecer as normas de convivencia no centro.
2. Dotar o centro de marcos de referencia para a súa organización e funcionamento.
3. Estructurar, definir e repartir responsabilidades.
4. Establecer e desenvolver os mecanismos de participación de todos os membros da comunidade educativa.

Art. 2. PRINCIPIOS.

1. A comunidade escolar está formada por alumnado, profesorado, familias, persoal non docente, representante do Concello, asociacións do alumnado e ANPAs.
2. Todos os membros da comunidade educativa teñen a obriga de coñecer este documento. O seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
3. Correspóndelle ao equipo directivo cumprir e facer cumprir este regulamento. O claustro do profesorado e o consello escolar velarán para que isto suceda.
4. Todos os membros da comunidade educativa deberán respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a dignidade e a intimidade dos demais.
5. Ningún membro da comunidade educativa poderá discriminar aos demais por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia.
6. Todos os membros da comunidade educativa deberán utilizar as canles establecidas pola normativa vixente e por este documento para solucionar os problemas que se presenten.
7. Queda garantida a liberdade de reunión e expresión dentro das canles establecidas no mesmo.

Art. 3. OBXECTIVOS:

1. Crear un clima de diálogo, respecto e responsabilidade nas relacións entre todos os membros da comunidade educativa.
2. Potenciar a información, comunicación e participación de todos os membros da comunidade educativa como xeito de previr os conflitos.
3. Dotar ao centro dunhas normas de convivencia elaboradas democraticamente por todos os sectores da comunidade educativa, que propicien un clima de responsabilidade

- e de respecto.
4. Manter informados a todos os sectores da comunidade educativa dos seus dereitos e deberes.
 5. Potenciar un clima de orde e respecto nas aulas e no centro, que faga normal un bo clima de traballo, compañeirismo, seguridade e confianza.
 6. Potenciar o respecto ás instalacións, material e mobiliario do centro. Concienciar na necesidade de respectar o patrimonio común.
 7. Promover a prevención como xeito de evitar o xurdimento de conflitos que fagan necesarias a adopción de medidas disciplinarias. Que as correccións que se teñan que adoptar teñan un carácter educativo para o alumnado implicado e para o resto dos compañeiros/as.

TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

Art. 4. ALUMNADO:

A) DEREITOS:

- a. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

B) DEBERES:

- a. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Art. 5. PROFESORADO:

A) 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 a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación

B) DEBERES:

- a. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrigindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Art. 6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (PERSOAL NON DOCENTE):

A) 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.

B) DEBERES:

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

Art. 7. FAMILIAS (NAIS, PAIS E TITORES LEGAIS):

A) 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 procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

B) 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 ou pupilos ou pupilas.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN DO CENTRO: ÓRGANOS DE GOBERNO E COORDINACIÓN.

Art. 8. ÓRGANOS DE GOBERNO:

8.1. CONSELLO ESCOLAR.

A) MEMBROS: O Consello Escolar está formado, como máximo, o/a director/a, que será o seu presidente/a; o/a xefe/a de estudos de educación primaria; o/a xefe/a de estudos de educación secundaria; un/unha concelleiro/a ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro; 6 profesores/as elixidos polo claustro; 3 representantes dos pais, nais ou titores legais do alumnado; 3 representantes do alumnado; 1 representante do persoal de administración e servizos; o/a secretario/a ou, se é o caso, o/a administrador/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz pero sen voto.

B) COMISIÓNS: O Consello Escolar organizarase en comisións que traballarán sobre aspectos específicos da súa competencia. A adscricións ás distintas comisións serán de carácter voluntario agás que non haxa voluntarios/as e estes serán designados polo director/a. Haberá cando menos as seguintes comisións:

1) A **Comisión de Convivencia** encargarse de velar polo cumprimento e interpretación deste regulamento. Estará integrada polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, dous/dúas profesores/as, dous/dúas alumnos/as e un pai/nai ou titor/a legal.

2) A **Comisión Económica** estará composta polo/a director/a, o/a secretario/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais/nais, un/unha representante do alumnado, o/a representante do Concello e o/a representante do persoal non docente.

C) CONVOCATORIAS: A dirección comunicaralles aos representantes e ás asociacións dos distintos estamentos a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de catro días hábiles. A partir desta comunicación os representantes poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Consello Escolar, informarase aos colectivos representados da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

C) REUNIÓNS: Nas reunións sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos. As reunións



comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.

A dirección do centro moderará as intervencións dos distintos representantes.

As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.

Despois de cada reunión de consello escolar realizaranse, se é o caso, reunións dos distintos colectivos representados para informar dos acordos acadados.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo (confidencialidade e dereito de sixilo), sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.

A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

8.2. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

A) CONVOCATORIAS: A dirección comunicaralles aos membros do claustro a súa decisión de convocar as reunións ordinarias cunha antelación mínima de catro días hábiles. A partir desta comunicación os membros poderán solicitar, durante dous días, a inclusión de temas do seu interese na correspondente orde do día.

Cunha antelación mínima de dous días hábiles antes da celebración de reunións do Claustro informarase da orde do día para posibilitar a contribución de suxestións e informar do sentir xeral dos distintos representantes.

B) REUNIÓN: Nas reunión sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos. As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria. A dirección do centro moderará as intervencións do profesorado.

As votacións realizaranse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase con antelación sufraxio secreto.

Os membros do claustro de profesorado deben gardar segredo (confidencialidade e dereito de sixilo) sobre os asuntos tratados referidos a datos persoais de calquera membro da comunidade educativa.



A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

8.3. EQUIPO DIRECTIVO.

A) REUNIÓN: O equipo directivo terá no seu horario un período lectivo de reunión semanal para poñer en común as decisións adoptadas e analizar a marcha do curso.

B) RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS: En cada hora lectiva calquera membro de cargo directivo velará para resolver as incidencias que se produzan e de atender funcións dos outros membros do equipo directivo que non estean dispoñibles nese momento e que precisen de resolución inmediata.

C) INFORMACIÓN: O equipo directivo manterá informados aos membros da comunidade escolar, dentro das canles e procedementos que a lei o permite, de todas as incidencias que se produzan no centro, da marcha das negociacións e contactos con outros chanzos da administración educativa e, en xeral, de todo aquilo que dunha ou doutra maneira teña transcendencia na marcha do centro.

Art. 9. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

9.1. TITORÍAS.

- A) Os titores deberán reunirse co grupo ao seu cargo cando menos antes de cada sesión de avaliación.
- B) Xestionarán a entrevista cas familias ou con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.
- C) Os titores/as deberán colaborar co equipo de orientación e co equipo directivo no desenvolvemento de actividades que teñan como obxectivo o seguimento dos alumnos/as, o diagnóstico de problemas na aprendizaxe e a presentación de accións que tendan a mellorar a súa formación.
- D) Colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para manter a disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- E) Mediarán, en colaboración co delegado/a ou en caso de ausencia o subdelegado/a do grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e órganos directivos.
- F) Serán os responsables do control das faltas de asistencia. Informarán, como mínimo semanalmente ás familias das faltas de asistencia e reclamarán a comunicación do motivo destas ou o xustificante se é o caso.
- G) Requirirán a presenza das familias ante calquera incidencia que o precise.
- H) Deberán recoller os xustificantes dos boletíns de avaliación, durante os 15 días seguintes á súa entrega. Comprobarán se están asinados polas familias. En caso da non devolución do mesmo, requirirase á familia por escrito a súa devolución.
- I) Recollerán desde o principio de curso aqueles datos que poidan influír directamente no rendemento do alumno/a, deixando constancia deles para sucesivos titores/as, e poñerano en coñecemento do profesorado que imparte docencia nese grupo.

- J) Desenvolverán, durante os períodos lectivos semanais destinados ao labor específico de tutoría do alumnado, o plano de acción tutorial do centro en colaboración co Departamento de Orientación e as Xefaturas de Estudos.
- K) O/a titor/a entregarlle ao alumnado, no día e na hora fixados, o boletín (dixital por ABALAR ou impreso), de avaliación cos datos achegados por cada profesor/a, e informará ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación.
- L) Cubrirán os informes de avaliación final e consellos orientadores, segundo corresponda, e recollerán en acta os acordos tomados na avaliación.

9.2. XUNTAS DE AVALIACIÓN.

- A) **TITORES/AS:** Antes da sesión de avaliación o titor/a reunirse co alumnado do seu grupo para recoller todos aqueles aspectos que este queira transmitir á xunta de avaliación.

O titor/a presidirá a sesión incidindo nos factores que poidan influír nos resultados da avaliación e recollerá as opinións do profesorado que sexan relevantes para mellorar o rendemento, as actitudes e o comportamento do alumnado.

- B) **PROFESORADO:** O profesorado debe, na medida do posible, poñer as cualificacións do seu alumnado no programa informático (XADE) o día anterior a súa avaliación.

A asistencia ás sesións de avaliación, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todo o profesorado que forme parte do equipo avaliador e a non asistencia as mesmas computará como falta.

9.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

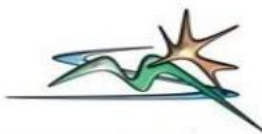
- A) **MEMBROS:** está formada polo o/a director/a, que será o seu presidente/a; o/a xefe/a de estudos de educación primaria; o/a xefe/a de estudos de educación secundaria; os/as xefes dos departamentos didácticos; o/a coordinador do equipo de dinamización lingüística; o/a profesorado de apoio ao alumnado con ACNEAE; os/as coordinadores de ciclo de educación infantil e educación primaria se é o caso.

- B) **COMPETENCIAS:** son competencias da CCP as seguintes:

- a) Elevar propostas ao Claustro de Profesores co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

- b) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos departamentos, do plan de orientación académica e profesional, do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas



de diversificación curricular, e aquelas outras medidas incluídos no proxecto curricular.

d) Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.

e) Canalizar as necesidades de formación cara ao centro de formación do profesorado.

C) REUNIÓNS: Nas reunións sempre ten que estar presentes o/a Director/a e o/a Secretario/a ou no seu lugar as persoas que farán de substitutos/as. As reunións comezarán en primeira convocatoria no momento de superar a presenza da metade dos membros. Noutro caso, empezarán automaticamente en segunda convocatoria.

A dirección do centro moderará as intervencións dos distintos membros.

Os acordos e decisións tomadas levantaránse en acta e as votacións realizaránse a man alzada, agás no caso de que, a proposta de calquera dos seus membros, solicítase sufraxio secreto.

A asistencia ás reunións, tanto ordinarias como extraordinarias, será obrigatoria para todos os membros que forme parte e a non asistencia as mesmas computará como falta.

9.4. DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS E EQUIPOS DE CICLO.

A) DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS (ESO): Son competencias dos Departamentos didácticos:

a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa.

c) Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica das ensinanzas correspondentes ás áreas, materias e módulos integrados no departamento, baixo a coordinación e dirección do seu xefe/a de estudos, e de acordo coas directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

d) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.

e) Colaborar co departamento de orientación na prevención e detección temperá de problemas de aprendizaxe, así como na programación e aplicación de adaptacións e diversificacións curriculares, actividades de reforzo, ampliación e actividades de recuperación para os alumnos que o precisen.

f) Organizar e realizar as probas necesarias para os alumnos de secundaria con materias pendentes.

- g) Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos lle formulen ao departamento e ditar os informes pertinentes.
- h) Elaborar, a fin de curso, unha memoria na que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.
- i) Propoñer materias optativas dependentes do departamento, que serán impartidas polos seus profesores.

B) EQUIPOS DE CICLO (EI E EP): Son competencias dos equipos de ciclo:

- a) Formularlle ó equipo directivo e ó Claustro de Profesorado propostas relativas á elaboración do proxecto educativo e á programación xeral anual.
- b) Formularlle á comisión de coordinación pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ó/a xefe/a de estudos de educación infantil e primaria as actividades de perfeccionamento do profesorado.
- f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
- g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades do ciclo.
- h) Establecer las coordinacións necesarias entre os/as titores/as, resto do profesorado e as familias.
- i) Realizar as adaptacións curriculares necesarias para os alumnos e alumnas con ACNEAE, co asesoramento do departamento de orientación.

9.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA: O EDLG está encargado da posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega no centro, contará co apoio técnico necesario e a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego. Os seus obxectivos e as súas liñas de actuación recóllense, para as diferentes etapas, no Proxecto Lingüístico de Centro.

O seu programa de actividades que se vai desenvolver, en cada curso académico, para o fomento e dinamización da lingua galega, está recollido na Programación Xeral Anual, que se elabora ao inicio de cada curso académico.

Art. 10. OUTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN NON DOCENTE.

10.1. DELEGADOS/AS E SUBDELEGADOS/AS DE AULA: XUNTA DE DELEGADOS.

- A) **ELECCIÓN:** Nos 30 primeiros días a partir do comezo efectivo de cada curso escolar, 5º, 6º de EP e cada grupo da ESO elixirá un delegado/a e un subdelegado/a en votación universal e secreta entre os compañeiros/as do grupo.



Nos días previos á votación o titor/a do grupo exporá, nas sesións de titoría, cales son as funcións dos delegados/as, promovendo o coñecemento do alumnado entre si e o debate sobre o labor que debe desempeñar o/a delegado/a.

A votación será convocada e presidida polo titor/a e dela levantárase acta que se conservará na xefatura de estudos. Neste labor, o titor/a estará asistido por dous membros do grupo elixidos ao chou que actuarán como secretario/a, o máis novo, e como vogal, o segundo.

O alumnado que desexe presentar a súa candidatura a delegado/a poderá expoñer o seu programa antes da votación.

Cada membro do alumnado depositará unha papeleta na que faga constar o nome da persoa que desexa que represente o grupo.

Resultará elixida a candidatura que obteña a maioría absoluta na primeira votación. De existir un número de candidaturas inferior a tres, procederase á proclamación inmediata como delegado/a e subdelegado/a ao primeiro e segundo alumno/a en maior número de votos obtidos.

De existir empate ou non acadar a maioría absoluta ningunha das persoas votadas na primeira votación, deberá realizarse unha segunda volta entre os tres membros do alumnado que tivesen maior número de sufraxios, na que abondará con obter a maioría simple. En caso de empate, atenderase aos seguintes criterios: 1) maior número de votos na primeira volta; 2) maior idade. Os cargos de delegado/a e subdelegado/a terán unha vixencia dun curso académico

B) FUNCIONÉS: son funcións dos/as delegados/as as seguintes:

- a) Ostentar a representación dos compañeiros/as de grupo. Por ausencia ou por delegación, son substituídos polos subdelegados/as.
- b) Formar parte da xunta de delegados/as, á que teñen a obriga de asistir.
- c) Ser os interlocutores entre os alumnos/as e os profesores/as ou órganos de goberno do centro.
- d) Poder informar á comisión de convivencia ante calquera conflito.
- e) Ser recibidos e escoitados por calquera órgano ou cargo directivo ao que llo soliciten.
- f) Canalizar a participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares.
- g) Manter contacto permanente cos representantes do alumnado no consello escolar.
- h) Velar para que o alumnado vexa respectados os seus dereitos.
- i) Colaborar para que o alumnado cumpra cos seus deberes.
- j) Os delegados/as e subdelegados/as non poderán ser sancionados polo exercicio das súas funcións como representantes dos alumnos/as.

C) CESAMENTO: os/as delegados e subdelegados/as poderán ser cesados por estes motivos:

- a) Por seren sancionados polo consello escolar, por cometeren falta grave ou cando este órgano así o decida a proposta fundamentada da dirección por existir constancia do incumprimento reiterado das funcións que teñen asignadas.
- b) Se a maioría absoluta do alumnado dun grupo solicita a substitución do/s seu/s representante/s, en escrito razoado e asinado polos demandantes dirixido á dirección, que estudará a solicitude, e elevaraa ao consello escolar.
- c) Os delegados/as ou subdelegados/as poderán presentar a súa dimisión en escrito dirixido á dirección, que deberá oír as razóns alegadas e aceptala no caso de que o representante dimisionario se ratifique na súa decisión. Neste caso procederese a unha nova elección.

D) XUNTA DE DELEGADOS/AS: A xunta de delegados/as estará formada polos/as delegados/as, subdelegados/as, os/as representantes do alumnado no consello escolar e un representante da asociación de alumnos/as. Terá unha vixencia dun curso escolar.

Serán a ponte de comunicación entre os órganos de goberno do centro e o alumnado, elaborando propostas de modificación no documento de N.O.F.C. do centro, informarán aos estudantes das súas actividades, así como solicitar a inclusión de puntos na orde do día do consello escolar e aquelas que a lei marque no seu regulamento de normativa vixente.

A xunta constituirase mediante convocatoria da xefatura de estudos no mes de novembro. A xunta reunirse por convocatoria de xefatura de estudos ou por decisión, como mínimo, dun tercio dos seus membros. Da reunión levantará acta, de forma rotativa, un/unha dos/das delegados/as dos cursos superiores.

A Xunta de Delegados colaborará co equipo directivo na difusión e cumprimento das normas de funcionamento e convivencia do centro.

10.2. ASOCIACIÓN DE ALUMNADO E ASOCIACIÓN DE FAMILIAS.

- A) ASOCIACIÓN DE ALUMNADO: Poderán existir as asociacións de alumnado que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan e se rexan por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos. Poderán nomear un representante nas xuntas de delegados/as.
- B) ASOCIACIÓN DE FAMILIAS (ANPA ou AFA): Poderán existir as asociacións de nais/pais que, de acordo coa lexislación vixente, se constitúan e se rexerán por normas democráticas con eleccións periódicas segundo o estipulen os seus estatutos. Poderán nomear un representante para o Consello Escolar.

TÍTULO III: FUNCIONAMENTO DO CENTRO EDUCATIVO.

CAPÍTULO I: HORARIOS, FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE, GARDAS E SUSTITUCIÓN.

Art. 11. HORARIO LECTIVO: As actividades lectivas desenvólvense en sesións de cincuenta minutos de duración cada unha, con seis períodos lectivos na etapa de Educación Secundaria Obrigatoria (sete períodos martes e xoves), e de cincuenta e cinco minutos con cinco períodos lectivos nas etapas de Educación Infantil e Educación Primaria.

A xornada escolar da Educación Secundaria Obrigatoria comeza as 9:00 ata as 14:25, cun recreo de vinte minutos de 11:30-11:50. Posteriormente o alumnado acude ó comedor. As tardes do martes e xoves hai unha sesión lectiva de 50 minutos de 15:10 a 16:00

A xornada escolar de Educación Infantil e Primaria será das 9:00 as 14:00 posteriormente os rapaces acudirán ao comedor escolar de 14:00 a 14:25 e de 14:25 a 14:45 estarán no patio vixiados por colaboradores de comedor, de 14:45 ata saída de autobuses estarán vixiados por profesorado de garda de transporte. Martes e xoves de 14:45 ata 16:00 hai alumnado que participa en actividades extraescolares organizadas pola ANPA e outros que permanecen en estudo atendidos por profesorado de garda.

O profesorado de Educación Infantil e Primaria permanece a tarde dos martes no centro de 16:00 a 17:00 para a recepción de familias en tutoría e de 17:00 a 18:00 para reunións de coordinación que sexan necesarias.

Calquera excepcionalidade da apertura do centro fóra do horario lectivo habitual deberá ser analizada. Fóra do uso establecido para a comunidade escolar, o Consello Escolar pode autorizar o uso das instalacións do centro.

O cambio de hora, substitución ou supresión das actividades previstas no horario oficial ten que ser coñecida pola xefatura de estudos, que poderá dar autorización (se é da súa competencia), cando haxa razóns que o xustifiquen.

A realización de probas, tanto de avaliación como de recuperación, non pode interferir no horario oficial do alumnado e do centro.

Art. 12. ENTRADAS E SAÍDAS DO CENTRO: As gardas de custodia do alumnado dende a chegada do transporte escolar ata o comezo das clases e posteriormente dende o remate das mesmas ata a

saída dos buses terán unha duración de 25 minutos e irán dende as 8:35 ás 9:00 horas á entrada e dende as 15:00 ata as 15:25 horas á saída para Secundaria e de 14:45 a 15:15 para Infantil e Primaria por mor da organización de entrada nos autobuses. Os martes e xoves pola tarde farase tamén esta garda dende as 16:00 ata as 16:25.

Se por algún motivo, un/unha alumno/a debe saír do centro escolar en horario lectivo, o/a responsable legal do/a mesmo/a deberá cumprimentar na secretaría os datos persoais solicitados e a hora de saída do/a menor, sendo nese momento responsabilidade súa e toda ausencia de responsabilidade para o centro escolar.

12.1. SAÍDAS DO ALUMNADO DURANTE E TRAS A XORNADA ESCOLAR: As familias terán en conta o seguinte procedemento:

1. Deberán cubrir un impreso no que deixen constancia das persoas autorizadas para acompañar ao seu fillo/a na saída. Este impreso o entregarán en administración.
2. No caso de necesidade de abandonar o centro durante a xornada escolar por un imprevisto (indisposición...) deberán comunicalo antes de saír a un membro do equipo directivo para que proceda a informar ás familias.
3. O alumnado só poderán abandonar o recinto escolar durante a xornada lectiva se van acompañados por algunha das persoas que figuran na lista de autorizadas, que previamente cobren as familias no momento de realizar a matrícula.
4. No caso de saída tras a xornada escolar, o tempo de demora permitido será de dez minutos, a partir dos cales actuarase segundo se establece na norma xeral.
5. Se a demora é previsible, as familias deberán advertir con antelación á dirección do centro.
6. É fundamental que o móbil das familias e das persoas autorizadas estea operativo durante o proceso. No caso de non poder contactar cos proxenitores, establecerase contacto coas persoas autorizadas para que se fagan cargo do alumno/a.
7. Os/as alumnos/as esperarán diariamente a ser recollidos no corredor situado fronte ao despacho de dirección ata que se presente un membro do equipo directivo, que comprobará que cada alumno/a é recollido pola persoa autorizada.
8. Abandonar o centro sen o consentimento dun membro do equipo directivo considerarase falta grave, e será corrixida segundo as medidas contempladas neste N.O.F.C
9. A reiteración de retrasos comunicados (máis de tres) ou o retraso non comunicado dará lugar a que se adopten as medidas legais previstas, que poden chegar á condución dos escolares ás dependencias da Policía Nacional ou a Garda civil.

10. Non se autorizará baixo ningún concepto a saída de escolares acompañados por persoas distintas das autorizadas.

Art. 13. ASISTENCIA E FALTAS:

13.1. ALUMNADO: Todo o alumnado ten a obriga de asistir a tódalas actividades que figuran no seu horario normal e ás actividades complementarias organizadas polo profesorado do centro dentro da xornada escolar.

A) O alumnado non pode abandonalo recinto do centro, sen causa xustificada, coñecida pola dirección, durante a súa xornada lectiva. A dirección determinará os casos nos que o alumnado deberá ser recollido pola persoa autorizada nas dependencias da secretaria do centro.

B) Tódalas faltas de asistencia e puntualidade do alumnado deben ser anotadas nos partes dos conserxes a primeira hora. Do mesmos xeito, todo o profesorado anotará as faltas de asistencia a súa materia do/a alumno/a no XADE para facilitar a labor do/a titor/a. Estes partes serán controlados semanalmente polos titores, que comunicarán a Xefatura de Estudos, cando corresponda, as incidencias oportunas para a apertura de expediente de absentismo escolar, se é preciso.

C) En ausencia do profesorado, o alumnado non poderá abandonar as súas aulas, debendo esperar ao profesor de garda ou a algún membro do equipo directivo dentro da mesma.

D) O alumnado deberá xustificalas súas ausencias nun prazo máximo de tres días hábiles, a partir do momento en que se produza a primeira falta. En caso de enfermidade non superior a tres días bastará a comunicación do motivo pola persoa que represente ao alumno/a. De ser superior a tres días, requirirase xustificante médico.

E) A xustificación farase nun formulario facilitado pola xefatura de estudos, localizable na conserxería. Se a ausencia é motivada pola visita a un organismo ou entidade pública ou privada, o alumno/a achegará o documento acreditativo correspondente. Tamén se poderán xustificar as faltas por medios dixitais (ABALAR MÓBIL, correo electrónico).

F) A primeira hora pasa conserxería polas clases e anota o alumnado que falta. Se chega nas horas posteriores durante a xornada lectiva o/a alumno/a pasa por conserxería para que se anote a hora de chegada.

G) Se algún membro do alumnado ten razóns especiais para chegar reiteradamente con retraso a algunha das actividades, debe comunicalo á xefatura de estudos, e para iso presentará a correspondente xustificación, co fin de que tales faltas de puntualidade non sexan contabilizadas.

H) Cando o alumnado non xustifique debidamente as súas faltas de asistencia e estas superen o 10% do horario lectivo mensual, iniciaranse as actuacións recollidas no protocolo de absentismo escolar (art. 22 do *Decreto 229/2011*, do 7 de decembro).

I) O profesorado permitirá que os/as alumnos/as que cheguen con falta de puntualidade con carácter excepcional poidan asistir á clase, así como en casos que por cuestións particulares, organizativos e persoais que sexan coñecidos de antemán. Se as faltas de puntualidade son reiteradas e sen xustificación, o/a profesor/a poderá denegarlle o permiso para entrar na aula despois do comezo da clase. Neste caso, o/a profesor/a deberá informar de tales circunstancias ao titor/a do alumno/a e á xefatura de estudos para que se tomen as medidas correctoras oportunas.

13.2. PROFESORADO: Todo o profesorado ten a obriga de ser puntual ao seu posto de traballo, así como asistir e participar no desenvolvemento de todas as actividades organizadas polo centro que son da súa competencia e tendo en conta a normativa vixente.

A) As ausencias ás súas actividades laborais serán anotadas no libro de gardas existente na sala de profesorado. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade que se produzan e especificarse, neste caso, o tempo aproximado que o membro do profesorado tardou en incorporarse á actividade correspondente. Ante a imposibilidade por parte dun profesor/a da asistencia a clase, se é posible, comunicarao á xefatura de estudos con 48 horas de antelación, e realizará a anotación correspondente no libro de gardas para que sexa substituído polo profesor/a de garda. De ser a ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, ao centro para que poida ser substituído.

B) No caso de faltas previstas, o profesorado procurará deixar tarefas para o seu alumnado.

C) O control da asistencia do profesorado correspóndelle á xefatura de estudos, agás a ausencia ás reunións de departamento, que lle debe ser comunicada aos xefes de departamento correspondentes. As ausencias do profesorado das súas horas lectivas -incluídas as gardas, gardas de recreo, biblioteca, coordinacións e titorías específicas- serán anotadas polo profesorado de garda no libro de gardas. Do mesmo xeito, deberán sinalarse as faltas de puntualidade e/ou o abandono anticipado da actividade docente, especificando o tempo aproximado que o/a profesor/a tardou en incorporarse á súa actividade ou en abandonala anticipadamente.

D) Cando as faltas de puntualidade dun membro do profesorado se produzan de xeito reiterado, a dirección do centro poñerá este feito en coñecemento da Inspección de Educación para que se tomen as medidas oportunas.

E) O profesorado que deba xustificar algunha ausencia ou solicitar permiso para faltar

a algunha actividade debe cubrir un formulario normativizado que lle será facilitado en secretaría, na sala de profesorado (taboleiro, cubilleiros) ou dixitalmente (correo electrónico). Os prazos de xustificación seranlle comunicados no claustro de comezo de curso e quedarán tamén a disposición no taboleiro informativo da sala de profesorado.

F) A Dirección dará as facilidades previstas na lexislación vixente para que o profesorado asista ás actividades ofertadas polo Centro de Formación e Recursos do Profesorado ou por calquera outro organismo, así como a participación do profesorado en

Art. 14. REALIZACIÓN DE GARDAS.

14.1. GARDAS DE CLASE:

- A. O profesorado de garda segundo toque o timbre vixiará que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesorado.
- B. Anotará no libro de gardas as ausencias e os retrasos e calquera outra anomalía nos horarios que se produzan no centro durante ese tempo.
- C. Será o encargado de manter a normalidade no centro durante a hora de garda, poñéndose en contacto co cargo directivo de garda no caso de que se produciase algún feito que exceda ás súas atribucións.
- D. Debera facerse cargo da clase cando falte un profesor ou profesora, anotando as faltas do alumnado no parte correspondente a manténdoo dentro da aula ou no patio se o profesor está de acordo e o directivo de garda o autoriza.
- E. O profesorado de garda deberá estar localizable en todo momento na sala de profesorado.
- F. O profesorado que nun momento puntual estea sen hora de garda asignada, pero dispón de horas de atención a familias, coordinacións, dinamizacións, consello escolar, xefaturas de departamento, reforzos educativos e, en última instancia, de apoio educativo (PT/AL), poderán ser chamados excepcionalmente para a realización de gardas por necesidades do centro educativo.
- G. Na etapa de Educación Infantil e Primaria, a substitución realizarase nesta orde: profesorado sen alumnado e sen responsabilidade específica, profesorado sen alumnado con hora de coordinación ou outra actividade, equipo directivo. De coincidir varios profesores/as na mesma situación, corresponderalle ao que menos substitucións leve realizadas no curso.
- H. Cando o número de profesores que falten sexa superior aos de garda, poderán baixar ao alumnado ao patio.
- I. Cando a ausencia do profesorado se deba á realización de actividades complementarias ou extraescolares, as ausencias cubriranse por esta orde, profesorado de garda, profesorado con hora libre por estar o seu grupo de actividade extraescolar, profesorado con horas de coordinación, atención ás familias, xefaturas de departamento, cargo directivo.

- J. Cando un ou varios grupos de alumnado abandonen o centro para realizar algunha actividade, xefatura de estudos poderá reorganizar os horarios dos citados grupos.

14.2. GARDAS DE RECREO:

- A. Durante o recreo, o alumnado non pode permanecer nas aulas nin nos corredores; pode ir á biblioteca e saír aos diferentes patios (principal, pavillón, columnas, biblioteca).
- B. O profesorado con garda nos distintos espazos debe vixiar o uso correcto do material e das instalacións.
- C. O profesorado de garda de patio vixiará a zona do patio nos puntos de observación indicados, e especialmente o acceso ás zonas prohibidas polo regulamento. Pode ademais prohibir a permanencia de alumnado en puntos de difícil vixilancia.
- D. O profesorado que non está de garda de recreo, pero ten clases lectivas previa ao mesmo, velará que os corredores e as aulas queden valeiras, así como os baños de cada andar e que o alumnado non acceda ás aulas durante o recreo.

14.3. GARDAS DE TRANSPORTE:

- A. O profesorado que realice a garda e custodia do alumando transportado deberá estar na hora de entrada ao centro ás 8:30 para abrir a porta ás 8:40. O alumnado non transportado poderá acceder ao recinto escolar a partir das 8:50.
- B. O profesorado que realice garda e custodia do alumando transportado nas saídas o centro escolar, velará de que todo o alumnado saia do centro e no caso de atraso de transporte permanecerá no centro ata que chegue. Pola outra banda, en caso de perda de autobús o responsable da garda chamará a empresa responsable para que veña a recoller ao alumnado.

CAPÍTULO II: EMPREGO DOS ESPAZOS COMÚNS E NON COMÚNS DO CENTRO.

Art. 15. ASIGANACIÓN DE AULAS: A dirección asignará unha aula a cada grupo de alumnado para o desenvolvemento normal das súas actividades lectivas. Indicará tamén en que espazos deben impartirse determinadas materias que requiren do uso de medios específicos ou que coinciden na súa hora con outras optativas. Dentro da organización e funcionamento das aulas de grupo:

- a. É tarefa do grupo que ocupa habitual ou ocasionalmente unha aula mantela limpa e ordenada.
- b. Terase especial coidado coas pertenzas e traballos individuais ou colectivos que se atopan nunha aula.



- c. Cada titor ou titora, de xeito xeral, ou o profesorado da materia, establecerá o lugar que debe ocupar cada alumna/o.
- d. Calquera problema relacionado coa convivencia ou danos na aula debe comunicarse ao profesorado nada máis chegar este á aula.
- e. Cando, por razóns xustificadas, o alumnado deba ausentarse momentaneamente da aula nun cambio de clase, deberá contar coa autorización do profesor/a entrante. No caso de non contar con tal autorización, o profesorado contabilizará unha falta de puntualidade.
- f. Durante a realización de exames o alumnado non poderá abandonar a aula aínda que remate antes de finalizar a clase; agás, excepcionalmente en determinados casos xustificadas con antelación e sempre que o profesorado responsábel o notifique previamente e conte co acordo e dispoñibilidade do profesorado de garda.
- g. O profesorado que teña clase nos períodos previos, velará para que as aulas queden valeiras nos tempos de recreo e nas últimas horas.
- h. Co fin de facilitar o traballo do persoal de limpeza, ao remate de cada xornada, o alumnado deixará as mesas colocadas de xeito ordenado coas cadeiras sobre elas. O profesorado que imparte a última sesión na aula velará polo cumprimento desta norma.
- i. Sempre que unha aula vaia quedar valeira, poñerase coidado en apagar as luces ao saír. E a última sesión do día, pechar as fiestras e apagar os equipos informáticos. Co fin de evitar problemas de conexión dos ordenadores coas lousas dixitais e os proxectores, evitaremos desconectar os equipos do cable de conexión que vai á parede para tal fin. O uso do ordenador é exclusivo do profesorado, e ao finalizar as clases deixarémolos apagados e desconectado o cargador da corrente eléctrica, para alargar a vida media das baterías.

Art. 16. AULAS LIBRES E DESDOBRES: As aulas de desdobres, en horas libres, biblioteca e específicas poderán ser utilizadas, fóra das horas de ocupación marcadas pola dirección, polo profesorado que o desexe notificando de antemán á xefatura de estudos. O seu uso regularase mediante un horario fixado polo equipo directivo ao comezo de cada curso. O horario en que estean libres estas aulas figurará na sala de profesorado e na porta da propia aula para que os docentes interesados en utilizalas poidan apuntarse, indicando grupo e nome do profesor/a a Xefatura de Estudos.

Art. 17. AULAS ESPECÍFICAS E DE APOIO EDUCATIVO: son de uso exclusivo para o alumnado con ACNEAE e ditame de escolarización asignado a dita aula. Requiren dunha organización, situación no centro escolar e recursos específicos. Preferentemente estarán situadas na planta baixa do centro escolar preto dos aseos adaptados, do elevador e das saídas de emerxencia para unha mellor seguridade e organización dos recursos persoais. No caso das aulas de apoio educativo, situaranse preto das aulas de referencia do alumnado que requira este tipo de atención.

Art. 18. TITORÍAS: espazo de atención ás familias situado no edificio administrativo para as xestións propias de titoría (entrevistas ou chamadas telefónicas) no asesoramento, orientación e información do alumnado aos seus responsables legais.

Art. 19. BIBLIOTECA: Durante os recreos a biblioteca permanecerá aberta para facer préstamos e devolucions de fondos. O equipo de biblioteca será o encargado desta tarefa. Estas gardas quedarán reflectidas nos horarios do profesorado que forma parte del. Nos períodos de lecer o alumnado

poderá utilizar, ademais dos libros e revistas, os ordenadores sempre que cumpran as normas de uso destes.

O profesorado a cargo da biblioteca poderá prestar os fondos –impresos ou audiovisuais- por un período máximo de 15 días que poderá renovarse 7 días máis. Para o servizo de préstamo e devolución se lle entregará ao alumnado e demais membros da comunidade educativa un carné de biblioteca cuxo uso será imprescindible para a realización destas tarefas. As enciclopedias, dicionarios ou tomos específicos de coleccións, só poderán consultarse na biblioteca.

Se un fondo prestado é extraviado ou devolto en malas condicións por algún/ha alumna/o deberá substituílo por outro novo ou reintegrar o seu importe actualizado, previo requirimento por escrito, se é preciso, da Xefa de Estudos polo incumprimento da normativa de préstamo. No caso de que a alumna/o fose reincidente, esta actitude daría lugar á perda do dereito a facer uso do servizo de préstamo.

19.1. BIBLIOTECA DE AULA: Calquera membro do profesorado, asesorado por algún membro do equipo de biblioteca, pode retirar lotes de libros de forma temporal para formar a súa biblioteca de aula e poder utilizar os fondos nela. O seu préstamo quedará rexistrado no programa de rexistro da biblioteca.

19.2. NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA: Os usuarios teñen o deber e a obriga de coñecer e cumprir as normas de uso para un mellor aproveitamento dos seus recursos educativos. As normas serán expostas nun lugar visible. Entre elas destacamos:

- a. A biblioteca non se poderá utilizar como aula de castigo ou gardas. No caso de que algún/a profesor/a queira utilizala para dar algunha clase, poderá facer uso dela sempre que non coincida coas horas de traballo do equipo de biblioteca, cuxo horario estará exposto na porta da biblioteca.
- b. Non se permitirá o acceso e permanencia na biblioteca sen material escolar ou de consulta.
- c. O usuario manterá en todo momento unha actitude respectuosa cara ao persoal da Biblioteca, cara ao resto dos usuarios, e cara aos fondos e instalacións.
- d. Na biblioteca non se permitirá falar en voz alta ou causar molestias que impidan a consulta, a lectura ou o estudo.
- e. Non se permitirá o uso de aparatos electrónicos (teléfonos móbiles, consolas para videoxogos, etc.) que non sexan os habituais para o desenvolvemento das actividades escolares.
- f. Non se permitirá entrar na biblioteca con comida e bebida.
- g. O alumnado ten que manter a biblioteca limpa e ordenada. A mesa e as cadeiras deberán quedar colocadas.
- h. Non se permitirá o uso de xogos de mesa durante os recreos.
- i. Non se poderán utilizar os ordenadores para xogar ou conectarse ás redes sociais.
- j. Cada ordenador poderá ser utilizado só por unha persoa, para evitar así a acumulación de persoas diante dunha pantalla co conseguinte ruído que isto pode xerar.



- k. Haberá unha caixa de suxestións para facer peticións de materiais (libros, revistas, películas, etc.) que serán recollidas polo equipo da biblioteca.
- l. O incumprimento destas normas de uso da biblioteca traerá consigo a aplicación das medidas de disciplina contempladas neste N.O.F.C que a profesora a cargo da biblioteca estime axeitadas.

Art. 20. AULA DE INFORMÁTICA: O seu uso é preferentemente para materias relacionadas co currículo como pode ser Tecnoloxía, Programación, TIC, Tecnoloxía e Dixitalización, e puntualmente para materias que así o soliciten. Para o control no uso da aula de informática débese ter en conta o seguinte:

20.1. PROFESORADO CON HORARIO HABITUAL NA AULA DE INFORMÁTICA:

- a. O chegar á aula cada alumna/o ocupará un posto informático que será o mesmo ao longo de todo o curso. O alumnado avisará ao profesor/a das posibles incidencias que atopen no seu equipo cando cheguen á aula.
- b. O profesorado debe revisar estas incidencias e anotalas nunha folla de control da aula que atopará na mesa, co fin de que os problemas que puideron xurdir sexan coñecidos polo profesor/a que ocupe a aula en horas posteriores.
- c. Todas estas anotacións servirán para que o técnico revise os equipos con problemas cada semana.

20.2. PROFESORADO SEN HORARIO HABITUAL NA AULA DE INFORMÁTICA:

- a. Pasar a libreta de control de equipos (situada na mesa do profesorado) onde cada alumno/a escribirá o seu nome e o número de ordenador que ocupa, así como indicar ao profesor/a se atopa tanto o chegar a clase como durante a mesma, algunha incidencia no seu equipo.
- b. O/A profesor/a deberá anotar o seu nome na libreta de control de equipos que atopará sobre a mesa do profesor/a así como as incidencias que os alumnos/as lle indiquen tanto ao chegar a clase como durante a mesma.

Art. 21. AULAS ABALAR (EDIXGAL): Ten que estar pechada sempre que non haxa clase e é o alumnado responsable de pechala nestes períodos. Nos cambios de clase e no recreo o material ten que estar recollido.

21.1. NORMAS:

- a. Durante as gardas, non se pode empregar o material informático, agás se o profesor/a de garda sexa de Abalar (EDIXGAL).
- b. Cada alumno/a terá o seu propio ordenador e será responsable del durante todo o curso. Cada ordenador irá etiquetado cun número igual que o departamento do carro de carga que lle corresponde a dito equipo.
- c. Non se poderá empregar o ordenador doutro alumno/a.
- d. O alumnado non accederá aos ordenadores sen permiso do profesorado.
- e. Non se poderá baixar os ordenadores, baixo ningún concepto, ao recreo e tempo de lecer.
- f. O equipamento está destinado exclusivamente a uso docente e educativo.

- g. No caso de existiren incidencias no funcionamento dos portátiles, encerado ou rede, deberá comunicarse coa maior brevidade posible á persoa coordinadora, cumprimentando o formulario facilitado para iso.
- h. Cando o equipo estea avariado, a alumna ou alumno deberá seguir a clase con outro compañeiro/a ata que se solucione o problema e se lle devolva o equipo arranzado.
- i. Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o equipo non se lle devolverá ao alumno ou alumna correspondente. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas neste N.O.F.C.
- j. O uso indebido dos ordenadores por parte do alumnado (gravacións durante a clase, uso de redes sociais, visita de páxinas prohibidas...) durante as clases lectivas darán lugar a imposición de sancións ou medidas correctivas correspondentes ao feito recollidas neste N.O.F.C.

21.2. LOUSAS DIXITAIS:

- a. Non se poden empregar elementos punzantes na pantalla.
- b. As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.
- a. O canón proxector deberá apagarse ao finalizar cada sesión.
- b. O mando a distancia do canón e o punteiro do EDI deberán gardarse no caixón do carro de carga ao finalizar a sesión.
- c. Só se empregará o EDI cando o profesor/a o indique.
- d. O alumnado ten que respectar as indicacións do profesorado.
- e. Terase especial coidado co xiz para que non chegue o po ó EDI.
- f. Non se pode escribir con ningún tipo de rotulador sobre o EDI (quedaría danado).
- g. Calquera dano que sufra a pantalla por mal uso manifesto, deberá ser costeado polo responsable do mesmo. No caso de non identificar ao culpable, será o grupo de alumnos o que aboarán o custo do amaño ou reposición do material danado.
- h. Todo o alumnado é responsable do coidado do EDI, sobre todo no cambio de clase.
- i. Só o profesorado pode activar ou desactivar o EDI e o canón.

21.3. MEDIDAS CORRECTORAS: O profesorado, o alumnado e os seus pais/nais ou titores legais deben admitir dende un principio as normas establecidas para o seu uso e que o incumprimento das mesmas pode ser obxecto dunha sanción.

- A) Terán consideración de condutas graves, en función das circunstancias nas que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:
1. Desobedecer reiteradamente as indicacións de uso do equipamento.
 2. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave aos equipos, materiais, datos ou programas.
 3. Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.

4. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
5. A suplantación da identidade doutra persoa.
6. Revelar información persoal.
7. Trasladar o portátil fóra da aula sen que sexa por indicación do profesorado ou fóra do centro.
8. Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

B) As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación de sinalan:

1. A retirada de privilexios de utilización do equipamento.
2. A retirada temporal ou definitiva do uso do equipamento.
3. Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do estrago causado.
4. O vandalismo implicará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
5. Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e contemplada neste documento de N.O.F.C.

Art. 22. AULA DE TECNOLOXÍA (POLOS CREATIVOS): Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de tecnoloxía ou emprego do material de Polos Creativos. O seu uso será organizado por horario en priorizarse o seu uso en función do profesorado implicado no proxecto.

Art. 23. AULA DE LABORATORIO: Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Bioloxía e Xeoloxía - Física e Química.

Art. 24. AULA DE MÚSICA: Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Música.

Art. 25. DIRECCIÓN: Os despachos de Dirección son para uso do equipo directivo; a utilización dos mesmos por parte doutro profesorado debe contar coa autorización expresa do cargo directivo de garda.

Art. 26. SECRETARÍA: A Secretaría é un espazo destinado exclusivamente á resolución de trámites administrativos.

Art. 27. CONSERXERÍA: O acceso á Conserxería queda reservado ao persoal de Administración e Servizos e ao profesorado para peticións de chaves, fotocopias, etc. O alumnado fará uso dos servizos de conserxería a través da ventá de atención ao público. As fotocopias persoais do alumnado só se solicitarán durante os períodos de recreo

Art. 28. SALA DE PROFESORADO: espazo reservado para o traballo, coordinacións, reunións, dinamizacións e tempo de lecer do profesorado nas horas que dispoñan para tal feito. O alumnado soamente poderá acceder á mesma con autorización previa dalgún/ha profesor/a.



Art. 29. ASEOS ALUMNADO E DE PROFESORADO: existen aseos para alumnas e alumnos en cada andar, así como aseos adaptados no baixo e do profesorado no primeiro andar. No patio tamén se dispón de aseos para alumnos e alumnas que estarán abertos no tempo de recreo e pecharanse unha vez rematado este, coidando que non quede ningún alumno/a dentro dos mesmos. O profesorado de garda de recreo velará por que isto non suceda.

O alumnado poderá ir ao aseo durante o tempo de recreo e, por necesidade maior, durante as clases lectivas, sempre irán individualmente e no caso do alumnado de secundaria o profesor/a que permita ir durante a súa materia, requiriralle o móbil persoal, se o ten, que o custodiará ata a volta do mesmo. A negación de entrega do móbil non se lle permitirá ir ao aseo. Se asiste ao aseo co móbil interporase as medidas correctoras oportunas e establecidas no N.O.F.C. deste centro.

Art. 30. POLIDEPORTIVO: Só se poderán utilizar en compañía de profesorado e sempre con prioridade para as clases de Educación Física.

Art. 31. OUTROS ESPAZOS DE USO COMÚN (PATIOS DE RECREO): Durante o recreo, en función da dispoñibilidade horaria, procurarase que haxa profesorado de garda, cando menos, na biblioteca, patio principal, patio de pavillón e patio de columnas (cuberto). O profesorado de garda de recreo velará pola correcta conduta do alumnado, intervindo alí onde as circunstancias o requiran e adoptando as medidas oportunas.

Non se poderá volver ás aulas, corredores e escaleiras até a finalización do recreo, agás en casos excepcionais e contando coa autorización do profesorado de garda. Cando un alumno ou alumna deba permanecer na aula durante o tempo de recreo por indicación do profesorado, terá que estar acompañado por este.

Os espazos de lecer, ao igual que o resto do centro, deber permanecer coidados e limpos, polo que se evitará tirar lixo ao chan, danar as árbores do recinto ou calquera dano ás instalacións.

Art. 32. PERSOAS ALLEAS AO CENTRO ESCOLAR: Non está permitida a presenza de persoas alleas ao centro no recinto ou nas dependencias deste, agás cando acudan para realizar trámites administrativos, estean citadas con algún membro do profesorado ou teñan autorización da Dirección.

CAPÍTULO III: REGULACIÓN DO USO DO MÓBIL, FOLGAS DO ALUMNADO, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES, SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

Art. 33. USO DO MÓBIL NO CENTRO ESCOLAR: No 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: “Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.” Por tanto:

- A. Non se poderá ter, baixo ningún concepto, o móbil operativo, nin permanecer á vista do profesor/a, durante o transcurso da clase.
- B. Non se permite o uso do móbil nos cambios de clase, nin á espera do profesor/a, nin nos baños, nin en ningún espazo do recinto escolar.
- C. En casos excepcionais, se o profesor/a o ve conveniente, poderase empregar o móbil como ferramenta pedagóxica, deixando claro que este uso remata ao finalizar a sesión. Esta situación debe quedar debidamente acreditada. (Nas programacións das materias, PXA, PEC).
- D. O Centro non se fará responsábel dos posibles roubos, perdas ou deterioras dos teléfonos móbiles.
- E. No caso do uso indebido do móbil por parte dun alumno/a, calquera profesor/a está autorizado a requisarlllo e entregalo a xefatura de estudos para a súa garda e custodia ata que a persoa responsable do alumno/a veña a recollelo, coa debida sanción e medida correctiva para dito alumno/a. En ningún caso o alumno/a pode negarse a entregar o móbil a un profesor/a que llo requira, nese caso terá amoestación por falta de conduta grave. Este debe permanecer sempre apagado e no caso de non estar, o profesor/a procederá a apagalo diante do alumno/a antes de entregalo a xefatura de estudos.

Art. 34. DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO (ANEXO 1. PROTOCOLO): A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na Disposición derradeira primeira, nos seguintes termos:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro».

34.1. NIVEIS: Pódese entender pois, que este dereito está recoñecido a partir do 3º curso de ESO, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas. Establécese tamén a necesidade de regular as súas normas deste dereito. Polo tanto as NOF establecen o seguinte:

1. O alumnado de 1º e 2º ESO ten dereito individual á “folga”. En caso de querer exercer ese dereito cada alumno/a fará entrega á xefatura de estudos, con 48 horas de antelación, dun escrito no que se indique tal motivo e asinado pola conformidade dos seus responsables legais.

2. Cando o alumnado de 3º curso da ESO en adiante queira exercer o seu dereito de folga deberá seguir o seguinte procedemento:

1º Reunión da Xunta de Delegados que informa aos compañeiros e compañeiras e decidir se deben secundar a folga.

2º Informar á dirección do centro cun mínimo de 48 horas de antelación.

3º Cada delegado/a entregará á xefatura de estudos un documento escrito no que se recollerán os apelidos, nomes e sinaturas do alumnado do seu grupo que secunda a folga.

34.2. OS TITORES E AS TITORAS:

a) Repartirán autorizacións, que deben vir asinadas polos pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade, nas 24 horas antes do día da folga.

b) No día da folga chamarán aos pais/nais ou titores legais do alumnado menor de idade ausente que non trouxera o xustificante asinado.

c) Poñerán falta xustificada ao alumnado que exerza o seu dereito á folga, sempre que cumpra a normativa recollida nos apartados deste artigo.

34.3. O PROFESORADO:

a) Deberá asistir ao centro e cumprir o seu horario normal, aínda cando non teña clase.

b) Colaborará nas labores de mantemento de orde e bo funcionamento do centro.

c) As actividades complementarias e extraescolares e os exames manteranse nos días de folga.

Art. 35. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES:

35.1. APROBACIÓN DE ACTIVIDADES. As actividades de carácter anual e aquelas que se desenvolven cunha periodicidade prefixada deberán contar coa aprobación do Consello Escolar ao principio do curso.

A publicidade das actividades complementarias e extraescolares figurará exposta no taboleiro para tal fin da sala de profesorado e do seu calendario darase publicidade tan pronto como o permitan os preparativos necesarios para levalas a cabo. Estas terán prioridade, por ser actividades de centro, con respecto a calquera actividade lectiva.

35.2. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES NON PROGRAMADAS ANTICIPADAMENTE. Cando algún membro do profesorado ou outros membros da comunidade escolar desexen desenvolver actividades complementarias ou extraescolares de carácter esporádico, deberán solicitalo á dirección coa antelación suficiente para valorar a súa posible realización. Facilitarase a información necesaria para que a dirección poida resolver segundo proceda.

35.3. ASISTENCIA E PARTICIPACIÓN NAS ACTIVIDADES. A asistencia ás actividades complementarias e extraescolares, dependerá do momento e o lugar de realización das mesmas:

A) Dentro do recinto escolar e en horario lectivo, é de obrigada asistencia para todo o alumnado do centro, a excepción de que exista unha xustificación normativa ou legal que o impida.

B) Fóra do recinto escolar e cando se desenvolvan total ou parcialmente dentro do seu horario lectivo, terá un carácter voluntario para o alumnado.

C) Como norma xeral, o alumnado que non participe nas actividades complementarias ou extraescolares, por calquera motivo, terán que asistir á clase.

D) Para que o alumnado poida participar nunha actividade extraescolar que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización asinada pola persoa responsable (pai, nai ou titores/as legais).

E) Se nunha actividade complementaria ou extraescolar programada para un sector do alumnado non poden participar tódolos alumnos/as aos que vai dirixida, por excedelo número máximo admisible, a persoa responsable da actividade ou, no seu caso, a dirección do centro, oídos os profesores/as titores/as, escollerá os participantes atendendo aos seguintes criterios: interese por participar, comportamento correcto no centro e actitude positiva nas clases. En condicións de igualdade, recorrerase ao sorteo.

A dirección do centro, oídos os/as profesores/as titores/as, poderá denegala participación de membros concretos do alumnado en actividades programadas polo centro cando haxa motivos que o aconsellen: problemas de comportamento ou de actitude, ausencias reiteradas a actividades obrigatorias, previsión de que inflúa negativamente no rendemento académico do alumno, repetición da asistencia á mesma actividade, etc.

O dirección do centro poderá analizar e determinar en que casos certas actividades complementarias e extraescolares non se van a poder desenvolver e proceder a aprazalas ou suspendelas.

35.4. NORMAS DE COMPORTAMENTO. Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar onde se celebre, son de

plena aplicación as normas de convivencia, disciplina e comportamento pertinentes que se rexen no centro a través deste N.O.F.C.

35.5. OBRIGA DO PROFESORADO DE PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES DE CENTRO. É obrigatorio acompañar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares realizadas dentro do recinto escolar e durante a xornada lectiva do mesmo, independentemente de que estas non se axusten ao seu horario persoal. Será o criterio de xefatura de estudos a que determinará os/as profesores/as que participarán nas diferentes actividades programadas dando prioridade no interese e voluntariedade, así como de necesidade de organización do centro para a súa asignación. Terase en conta estas actividades dentro das horas complementarias que figura no horario de cada profesor/a.

Art. 36. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS:

36.1. TRANSPORTE: O centro dispón dun servizo de transporte escolar organizado en varias rutas. A dirección deberá vixiar o cumprimento dos horarios por parte das compañías de autobús e informar ás instancias superiores no caso de detectar reiteración no incumprimento.

1.- O alumnado que faga uso deste servizo virá obrigado a amosar o comportamento axeitado mentres duren os respectivos recorridos. A tal efecto calquera falta de consideración ao resto dos compañeiros/as, acompañantes ou condutores/as terá a gradación correspondente ao referido acto cometido dentro do recinto escolar, e será suxeito da amoestación correspondente.

2.- Á chegada ao centro, todo o alumnado estará obrigado a pasar á maior rapidez dentro do recinto escolar. Calquera permanencia non xustificada nin autorizada fóra do mesmo será considerado como falta.

3.- Á saída todos os/as alumnos/as deberán facer uso do transporte escolar de forma inescusable. Se tivera que producirse algunha alteración nesta norma, deberá ser xustificada previamente e por escrito, por parte das familias ou responsables legais, diante da dirección do centro. En secretaría estará dispoñible un impreso que poden retirar os/as alumnos/as, para poder xustificar dita alteración. No caso de ser periódica esta situación, poderá facerse mención expresa, quedando dita solicitude no arquivo de cada alumno/a que así o solicite, non necesitando refacelo ata que se modifique tal situación. Nesta situación inclúense situacións tales como: utilizar outro autobús, baixarse noutra parada, ou utilizar o autobús urbano ou calquera outro medio de locomoción diferente.

4.- Cando un alumno/a, especialmente da ESO, sexa recollido por un vehículo particular, deberá acreditarse a persoa que o conduce, reservándose o centro a decisión de permitilo, en caso de non ser polos responsables legais, ou non contar coa debida autorización familiar, que en todo caso deberá incluír a identificación do condutor.



5.- O alumnado usuario do transporte urbano, deberá proceder a inmediata entrada no centro, coa chegada deste á parada. Do mesmo xeito, deberá permanecer, na quenda de saída, dentro do recinto escolar, debendo gardar a debida compostura.

6.- En tódolos autobuses haberá dous encargados, que darán conta á dirección do centro, ou no seu defecto ás Xefaturas de Estudos, daqueles incidentes que afecten ao clima de respecto e de seguridade que deben observarse durante os traxectos.

36.2. COMEDOR: O centro dispón de servizo de comedor todos os días lectivos de luns a venres en dúas quendas. Primeira quenda para o alumnado de Educación Infantil e Primaria e segunda quenda para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria. O acceso, utilización e disfrute, así como dos colectivos implicados, do mesmo rexerase pola normativa específica deste servizo.

A) Do persoal de vixilancia:

1.- É misión do persoal colaborador do comedor escolar a vixilancia e custodia de todos os alumnos/as que utilicen este servizo, tanto no patio como nos salóns de comedor.

2.- Prestarase especial atención a non permitir a presenza de alumnado nos corredores nin noutras dependencias do edificio escolar, agás as derivadas de actividades extraescolares ou outras debidamente controladas por profesorado ou persoal debidamente encargado.

3.- No caso de que se desenvolvan calquera tipo de actividades complementarias, e segundo o número delas, haberá responsables destas actividades no número requirido en cada caso, que terán como misión será a vixilancia para que se cumpran os obxectivos de ditas actividades, así como o apoio nas cuestións de orde e disciplina no desenvolvemento das mesmas.

4.- A selección do persoal encargado do comedor e colaborador do mesmo regularase pola normativa de funcionamento do mesmo, publicada pola consellería de Educación e O.U.. En todo caso o Consello Escolar terá coñecemento e deberá aprobar, a proposta do director, a relación de persoal, así como as tarefas encargadas ó mesmo.

5.- O persoal de vixilancia no comedor, procurará que todos os alumnos/as dispoñan da ración correspondente, podendo repetir na medida en que o estimen convinte e a dispoñibilidade de comida o permita, procurando un trato igualitario e non discriminatorio entre os usuarios. Prestarase especial vixilancia aos alumnos/as máis pequenos,

advertindo ó/á encargado/a de comedor aqueles casos que deban ser comunicados ás familias; así como a observación e vixilancia de posibles casos de anorexia.

B) Do alumnado usuario do comedor.

1.- Gozará de beca, nas condicións en que así o determine a administración educativa.

2.- O alumnado non beneficiario de beca, poderá usar o servizo de comedor, en tanto existan prazas no mesmo, que se determinarán en función da cadro de traballadores/as do comedor, e segundo os tramos establecidos pola normativa vixente. Este alumnado deberá pagar o importe equivalente á contía da beca que a Delegación fixe para cada ano.

3.- Neste último caso, emitíranse recibos a finais de mes, que deberán ser pagados na maior brevidade posible. O importe será o resultado de multiplicar o custo da beca diaria polo número de días efectivos de comedor no mes correspondente. No caso de ausencias puntuais, facturaránse tódolos días do mes. Si as ausencias contabilizan máis de dous días lectivos, farase a dedución correspondente no importe do recibo.

4.- No caso de que algún usuario non fixera fronte ó pago da debida mensuralidade poderá ser privado do dereito de utilización deste servizo, dando coñecemento do feito ó Consello Escolar.

5.- O alumnado dos cursos superiores da ESO colaborará na atención do comedor, segundo as quendas que se establecerán no mes de setembro de cada inicio de curso, e que terá en conta as necesidades que se presenten cada curso. A realización destas quendas será un deber inescusable. Calquera cambio no cumprimento do mesmo, deberá ser debidamente xustificado, e sempre posto en coñecemento do persoal de custodia do salón correspondente. A principios de cada curso, determinarase como deben de cubrirse as ausencias.

C) Das normas de comportamento e de convivencia no comedor.

1.- Todo o alumnado deberá asumir as normas de comportamento e de convivencia descritas con carácter xeral, noutros apartados deste N.O.F.C.

2.- Deberase observar especial coidado coa hixiene, limpeza das instalacións e útiles de comedor.



3.- O alumnado será responsable dos uso inadecuado orixinados nos útiles de comedor, agás os derivados de accións fortuítas ou accidentais, debendo facer fronte ó pago ou restitución do material derramado.

4.- O alumnado deberá amosar o debido respecto e consideración ó persoal encargado e colaborador do comedor, independente da súa condición de profesor/a ou membro da comunidade educativa. Neste sentido non haberá distingo algún entre as faltas cometidas ou ante quen se cometan.

5.- As faltas cometidas no comedor e no tempo de lecer do mesmo, terán o mesmo tratamento que as cometidas en calquera outra situación descrita neste N.O.F.

6.- A comida será a mesma para todas as quendas que se establezan, non facendo distincións en canto ás preferencias por determinados tipos de comidas entre o alumnado. De haber calquera motivo que xustifique a elaboración de pratos especiais, deberá ser acreditada dita situación co correspondente xustificante médico. Dita situación, unha vez coñecida polo/a encargado/a de comedor, será transmitida ao persoal de cociña, que deberá velar para que poida facerse, nas situacións indicadas un prato alternativo. Calquera outra situación deberá ser transmitida pola familia ó colexio, que determinará en función da información recibida. En ningún caso se atenderá a simple xustificación efectuada de viva voz por ningún alumno/a.

D) Das normas de convivencia e comportamento en tempo de lecer do período de comedor.

1.- Unha vez rematado o servizo e cando os/as colaboradores de comedor o permitan, todo o alumnado deberá dirixirse de forma inmediata ao patio.

2.- Non se poderá estar dentro do edificio escolar ata que toque o timbre de entrada, agás os grupos que forman as quendas, que deberán pasar ao comedor no horario que se estableza, xunto coa publicación das quendas ao comezo de cada curso.

3.- Á saída, deberá circularse polos corredores coa maior rapidez, non quedándose nos mesmos, nin molestando a outros grupos de alumnado que poida estar xa en clase.

4.- Nos patios observaranse as normas de convivencia descritas para os outros tempo de lecer neste N.O.F.C.

5.- No caso de que se desenvolvan actividades extraescolares nos períodos de lecer, o alumnado participante, esperará no lugar que se determine a chegada dos/as monitores correspondentes, debendo dirixirse con eles/as aos espazos axeitados, onde se desenvolverá a actividade, non podendo deambular polos corredores do centro nin por outras dependencias non autorizadas. Os/as monitores velará para que así sexa, e o persoal colaborador encargado do control desta actividade esixirá o debido cumprimento desta norma. O incumprimento reiterado desta norma, poderá ser causa da expulsión inmediata da actividade.

6.- O alumnado que participe neste tipo de actividades deberá gardar a compostura axeitada, tanto cos seus compañeiros/as como co monitor/a correspondente. A inobservancia deste precepto poderá significar a expulsión da actividade, e segundo a gravidade da falta, tratado co disposto neste N.O.F.C. para outras situacións.

Art. 37. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: A dirección debe dar a coñecer o Plan de autoprotección cada curso escolar. Será óptimo realizar como mínimo un simulacro de emerxencia por curso, co fin de familiarizar a todo o alumnado, profesorado e persoal laboral cos procedementos de evacuación do centro.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMENTO DOCENTE: TITORÍAS, PROGRAMACIÓNS E AVALIACIÓNS.

Art. 38. TITORÍAS:

38.1. FUNCÍONS:

A. O/A titor/A deberá coñecer ao alumnado que se lle encomenda en canto a:

1. Capacidades físicas, psíquicas, personalidade, carácter, integración no grupo, saúde, etc; en colaboración co departamento de orientación.
2. Aspectos académicos: materias que cursa o alumno, historial, aproveitamento, dificultades de aprendizaxe, etc; en colaboración co departamento de Orientación.
3. Ambiente socioeconómico e cultural do alumno
4. Intereses e aspiracións, principalmente no plano académico-profesional.

- B. Participar no proceso de seguimento e avaliación das adaptacións curriculares que se consideren necesarias para o alumnado do seu grupo.
- C. Cubrir e custodiar os documentos oficiais da súa competencia relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas, incluíndo a xustificación das faltas de asistencia.
- D. Informar á xefatura de estudos da reiteración das faltas.
- E. Informar dos obxectivos e actividades da titoría a desenvolver no plano de acción titorial e participar no seu desenvolvemento e nas actividades de orientación, en coordinación coa xefatura de estudos e en colaboración co departamento de orientación.
- F. Facilitar a integración do alumnado no seu grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- G. Coñecer a actitude do grupo ante as materias e o profesorado e propiciar un ambiente positivo de traballo.
- H. Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo, proporcionándolles información académica e profesional en colaboración co departamento de orientación.
- I. Participar nas reunións convocadas polo departamento de orientación e a xefatura de estudos para elevar propostas na avaliación final de medidas de atención á diversidade ou calquera outro tipo de orientación.
- J. Colaborar co departamento de orientación e a xefatura de estudos nas actividades vinculadas coa titoría: informes psicopedagóxicos, asesoramento e decisións vocacionais, etc.

38.2. INFORMACIÓN ÁS FAMILIAS

- a. Ao comezo do curso escolar o/a titor/a informará por escrito ás familias do alumnado do horario de clases, do nome do profesor/a titor/a, da hora de atención de titoría, das datas de avaliación e de toda aquela información que se considere pertinente.
- b. Nas primeiras semanas do curso, en datas fixadas pola dirección, o/a titor/a convocará unha reunión coas familias do alumnado, nun horario que posibilite a asistencia delas, para unha primeira toma de contacto.
- c. O/A titor/a manterá ao longo do curso escolar entrevistas periódicas cos pais/nais ou titores legais do alumnado e manterao informados de todo o relativo á educación dos seus fillos e fillas. A periodicidade destas entrevistas estará determinada polas necesidades educativas de cada alumno/a. Os/as titores/as xestionarán a entrevista das familias con outros membros do profesorado do seu grupo cando se lles solicite, sempre que haxa razóns que o aconsellen.

- d. Os/as titores/as manterán, a proposta súa ou da dirección, reunións co profesorado do grupo (diferenciadas das preceptivas sesións de avaliación) co obxecto de proporcionar información ou de afrontar situacións dun alumno/a en particular ou do grupo en xeral, en todos aqueles aspectos que se poidan considerar pertinentes para o mellor desenvolvemento do proceso educativo.
- e. O profesorado do grupo ten a obriga de proporcionar a información solicitada polo titor/a, de forma rápida e efectiva, sobre a evolución do proceso educativo dos alumnos/as. Para este cometido terá a súa disposición a folla de recollida de datos onde o profesorado cubrirá o referente á materia que imparta (traballo en casa-clase, actitude-comportamento, material-notas) e tamén poderá informar a través da aplicación ABALAR. O/A titor/a dará conta da visita das familias no taboleiro da sala de profesores.
- f. O/A titor/a, despois de cada sesión de avaliación, así como cando se dean circunstancias que o aconsellen, informará ás familias do alumnado sobre o seu rendemento académico e da marcha do proceso educativo. Esta comunicación farase por escrito nos modelos oficiais aprobados ao efecto. No boletín aparecerán as faltas de asistencia xustificadas e non xustificadas. O/A titor/a procurará que todas as faltas estean xustificadas antes da avaliación.
- g. O/A titor/a informará ás familias do alumnado sobre a asistencia e a puntualidade do seu fillo/a. Cando as faltas de asistencia non xustificadas sexan salientables, avisará da circunstancia á xefatura de estudos que notificará por escrito das mesmas ás familias do caso. O alumnado devolverá asinado o resguardo desa comunicación.

38.3. OUTRAS OBRIGAS:

- a. Os/as titores/as deberán reunirse co grupo de alumnos/as ao seu cargo na hora lectiva sinalada ao efecto.
- b. Os/as titores/as deberán permanecer localizables no centro durante todo o tempo que figura nos seus horarios dedicado para atender as familias, mesmo se non está prevista ningunha visita.
- c. Os/as titores/as colaborarán cos organismos do centro para fomentar hábitos de convivencia e para mantela disciplina entre o alumnado que estea ao seu cargo.
- d. Xefatura de Estudos colocará nos horarios dos titores de 1º e 2º da E.S.O. e de 3º e 4º da E.S.O. unha hora común para as titorías de pais/nais/titores legais. Unha desas horas ao mes poderase usar para reunións co Departamento de Orientación e xefatura de estudos.

Art. 39. PROGRAMACIÓN E AVALIACIÓN. Cada membro do profesorado comunicarlle ao seu alumnado, os primeiros días de clase, os elementos máis significativos da programación da súa materia no referente a: obxectivos, contidos, actividades, sistema de avaliación e recuperación.

O profesorado acordará co seu alumnado as datas das probas máis relevantes que deberán realizar ao longo do curso e o/a titor/a encargarse de trasladar aos seus titorandos as datas dos exames de materias pendentes trala saída do calendario de pendentes a comezos de outubro elaborado pola Xefatura de Estudos en colaboración cos diferentes departamentos. Este calendario faise público na web escolar para

que o alumnado e as familias teñan información das datas e formato das probas.

Os departamentos deberán entregar na Xefatura de Estudos o resumo da programación para expoñer publicamente, no que consten os contidos e o sistema de avaliación e recuperación referidos aos distintos cursos que se subirá tamén á web do centro.

39.1. TEMPORALIZACIÓN DA AVALIACIÓN: O profesorado de cada grupo coordinarase co titor/a para que a carga de traballo en cada materia e as probas de avaliación das distintas materias non se acumulen nos mesmos períodos de tempo.

Baixo a coordinación do titor/a velarase para que o esforzo esixido ao alumnado en cada materia en determinados períodos non impida a súa dedicación ás demais.

39.2. DISTRIBUCIÓN DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN: Xefatura de estudos comunicarlle ao profesorado, as datas nas que se desenvolverán as sesións de avaliación correspondentes a cada curso. Cando as circunstancias o aconsellen, xefatura de estudos ou os propios titores/as poderán convocar reunións extraordinarias das xuntas de avaliación para tratar problemáticas específicas, sen entrega de cualificacións.

39.3. DESENVOLVEMENTO DAS SESIÓNS DE AVALIACIÓN. O profesorado deberán introducir as cualificacións do seu alumnado no XADE con anterioridade ás sesións de avaliación, para que se poida confeccionar unha acta provisional que servirá ao titor/a para preparar a avaliación.

O/A titor/a informará ao profesorado das opinións do alumnado do seu grupo sobre os factores que incidiron nos seus resultados e das súas propostas de mellora.

O profesorado debe emitir xuízos sobre o grupo en xeral, atendendo, aos seguintes aspectos: cumprimento da programación, actitude do alumnado, evolución do grupo e disciplina.

O profesorado informará sobre cada membro do alumnado, centrándose especialmente naquelas facetas individuais que se aparten da normalidade e tendo en conta, entre outras, as seguintes: actitude, esforzo, facilidade de asimilación e progreso.

O profesorado analizará que medidas de atención educativa son axeitadas para que a formación educativa e persoal do alumnado mellore. Da sesión de avaliación levantarase unha acta, que será asinada por tódolos membros do profesorado presentes, na que conste un resumo do tratado e os acordos tomados. Esta acta, xunto coas cualificacións definitivas, seranlle entregadas polo titor/a á xefatura de estudos.

39.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. O/A titor/a debe informar ao seu grupo das opinións recollidas na sesión de avaliación que sexan relevantes, en tanto que este coñecemento poida servir para a mellora de actitudes ou comportamentos.

O/A titora entregarlle a cada membro do alumnado o boletín de notas cos datos aportados por cada membro do profesorado tan pronto como estea confeccionado por secretaría.

Tamén poderán ser remitidas ás familias por ABALAR. Esta debe ser devolto ao titor/a asinado pola familia ou persoa responsable do alumno/a.

39.5. RECUPERACIÓN. O alumnado terá acceso ás probas realizadas, unha vez corrixidas no prazo máis breve posible, e coñecerá cales foron os criterios de corrección e, no seu caso, que partes da materia deberá recuperar, cando e como. Así mesmo, o profesorado deberá dar a cada membro do alumnado o mesmo tipo de información cando se trate de probas orais.

39.6. RECLAMACIÓNS. O procedemento sería o seguinte:

- A. En caso de desconformidade cunha cualificación parcial, o alumnado poderá reclamar ante o propio profesor/a. No caso de persistir discrepancia solicitará, por escrito, a intervención do titor/a, quen, se non consegue que a situación se resolva, pasará o tema ao departamento da materia que corresponda.
- B. Contra as cualificacións finais, o alumnado poderá presentar reclamación, mediante instancia dirixida á dirección, no prazo estipulado no calendario de fin de curso. A solicitude será atendida primeiramente por un membro do departamento correspondente e, logo, por este no seu conxunto. De non chegar a un acordo nesta instancia, seguiranse os trámites de reclamación sinalados nas leis vixentes.
- C. Se un membro do profesorado cre conveniente cambiar a cualificación outorgada a un/ha alumno/a nunha avaliación parcial, deberá comunicalo ao titor/a e ao secretario/a do centro para que se tome nota da modificación.
- D. Cando un membro do profesorado ou un xefe/a de departamento desexe modificar unha nota final que figure xa na correspondente acta de avaliación, deberá comunicalo por escrito á dirección expoñendo cales son os motivos da rectificación. A dirección, con coñecemento da Xunta de Avaliación, considerará a legalidade da medida e procederá en consecuencia.

39.7. PROBAS ESCRITAS.

- A. As probas teórico-prácticas que dentro do proceso da avaliación continua tiveran un maior peso, programaranse e comunicaranse aos alumnos/as coa suficiente antelación, procurando que non haxa máis dunha por día.
- B. Unha vez concluída unha proba, os alumnos/as permanecerán na súa aula ata o final do período lectivo.

CAPÍTULO V: RECURSOS MATERIAIS E PERSOAL NON DOCENTE (SUBALTERNO-CONSERXERÍA).

Art. 40. PROPIEDAD DOS RECURSOS. Todos os instrumentos ou materiais existentes no centro que fosen mercados con fondos públicos, así como aqueles que lles fosen dados ó profesorado, ó alumnado ou as familias en préstamo, en tanto que son membros da comunidade educativa deste CPI, son propiedade do centro e deberán ser mantidos cos seus orzamentos e poderán ser usados por calquera dos demais membros da comunidade que os precisen para o desenvolvemento do seu labor educativo dentro do centro escolar, sen prexuízo do que se dispón nos apartados seguintes.

Art. 41. USO DOS MATERIAIS.

- A. Terán prioridade absoluta para o uso de determinados recursos materiais aqueles departamentos que os mercasen ca súa partida presupostaría que o centro lles tivese asignado para o desenvolvemento do seu labor ou que os recibisen como doazón de entidades que llos solicitaron.
- B. Terán dereito preferente de uso sobre determinados recursos materiais aqueles departamentos que tivesen solicitado a súa adquisición por parte do centro por consideralos necesarios para o desenvolvemento das materias que lles corresponde impartir.
- C. Nos casos anteriores, o uso dos materiais require a autorización por parte dos xefes de departamento que os tivesen asignados. Se tal autorización fose denegada, deberanse facer constar por escrito as causas que motivan a negativa. A dirección resolverá a procedencia de tal resposta.

Art. 42. ADQUISICIÓN DE MATERIAIS. A adquisición de materiais con cargo aos orzamentos do centro deberá ser solicitada mediante folla de pedimento dirixida á secretaría do centro. Poderán ser remitidas as solicitudes polos xefes de departamento e polos representantes das familias e do alumnado no Consello escolar. Correspóndelle á secretaría autorizala ou denegala, expoñendo, neste caso, as motivacións por escrito. En caso de desconformidade coa resolución, os solicitantes poderán apelar á comisión económica do Consello escolar, que decidirá en última instancia.

Art. 43. CUSTODIA DE MATERIAIS.

- A. Os materiais asignados a determinados departamentos ou colectivos quedarán baixo a súa custodia e será da súa responsabilidade o deterioro producido por mal uso ou a perda debida a negligencia.
- B. Os libros adquiridos a petición dos departamentos poderanse gardar nos locais destes cando se trate de material de consulta para o profesorado. En todo caso, deberán estar fichados na biblioteca, con mención expresa da súa localización.
- C. Os materiais que sexan propiedade do centro non se poderán sacar deste sen o coñecemento e a autorización expresa da dirección.

Art. 44. PROGRAMA DE GRATUIDADE DE LIBROS. Normativa para un emprego axeitado dos libros de texto en préstamo segundo o programa de gratuidade de libros da Xunta de Galicia:

Artigo I.- Referente ao profesorado

- Os profesores/as recordaranlles aos nenos, cando sexa necesario, o bo uso dos libros e a importancia de mantelos limpos e coidados.
- Os titores/as e demais profesores/as de cada materia permitirán, segundo se viña facendo ou como consideren apropiado, que os alumnos utilicen os libros na casa cando sexa necesario.
- O profesor/a de cada materia o remate do curso escolar, e sempre dentro do horario lectivo, recollerá e revisará os libros en presenza do/a alumno/a, valorando se polo estado de conservación é axeitado para o seu uso no curso seguinte. No vindeiro curso procederá ó reparto dos mesmos entre o alumnado que participe no programa. A custodia dos libros correrá tamén a cargo deste profesorado (na etapa de primaria) e polo departamento correspondente (na etapa de secundaria). De non ter un lugar axeitado para a custodia consultarás coa secretaria.

Artigo II .- Referente ó alumnado

- O alumno/a unha vez que reciba o libro, debidamente rexistrado polo centro, non poderá escribir nel o nome nin calquera outra anotación, nin colocarlle pegadiñas nin adhesivos .
- O alumno/a ou no seu caso pai/nai, titor legal poderán forrar o libro con forro transparente o principio de curso.

Artigo III.- Deterioro de libros

- Cando o libro se deteriore polo uso, antes do período de reposición, abonarase polo centro se o centro conta con fondo destinado a tal fin.
- Se o libro se estraga (arrincar follas, rachalo, pintalo....) ou se extravía, deberá ser repostado polo pai/nai/responsable do alumno/a, mediante o proceso seguinte: o/a alumno/a comunicarlle ao profesor/a o sucedido o máis pronto posible, este avisará ó pai/nai/responsable que se presente no centro para informalo do sucedido, debendo repoñer o libro. En caso de que non se repoña suspenderáselle ao alumno/a a gratuidade de todos os libros para o vindeiro curso.
- Noutros casos non contemplados no regulamento reunirase a Comisión de Convivencia para tomar as decisións. Igualmente se reunirá a finais de curso para posible revisión do Regulamento.

Art. 45. RECURSOS PERSOAIS NON DOCENTES (SUBALTERNOS-CONSERXERÍA). Dentro do respecto ós dereitos e ás obrigas marcadas pola lei, o persoal non docente desenvolverá con dilixencia as tarefas que lle encomenden. Os traballos de fotocopiadora entregaranse con 24 horas de antelación. No caso de exames, estes terán preferencia sobre calquera outro traballo.

45.1. PRIORIDADE DE ORDES. No caso de discrepancia entre as ordes recibidas de distintos membros do profesorado estarase ó que dispoña a secretaría ou outro compoñente do equipo directivo.

45.2. RECLAMACIÓNS. Se algún membro do persoal non docente está en desacordo coas ordes recibidas poderá reclamar por escrito, sucesivamente, ante a secretaría, a dirección e o Consello escolar.

45.3. ACTUACIÓNS EN CASO DE INCUMPRIMENTO DE TAREFAS. En caso de incumprimento das súas obrigas, e sempre tendo en conta as circunstancias nas que estas faltas se produzan, os membros do persoal non docente poderán ser a) amoestados verbalmente pola secretaría ou pola dirección; b) apercibidos por escrito; c) comunicados os feitos á Delegación de Educación para que se tomen as medidas pertinentes.

CAPÍTULO VI: OUTROS PROCEDEMENTOS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO.

Art. 46. DATOS PERSOAIS DO ALUMNADO: O centro poderá solicitar os datos persoais dos/as alumnos/as que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa.

Os devanditos datos poderán facer referencia á orixe e ao ambiente familiar e social, as características ou condicións persoais, á evolución e resultado da súa escolarización, así como aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.

Os pais/nais ou titores legais dos/as alumnos/as deben colaborar na obtención desta información. A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema educativo, estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal.

A información a que se refire este punto será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratala con fins diferentes dos educativos sen consentimento expreso dos afectados.

O profesorado, o persoal de administración e servizos, e en xeral toda a comunidade educativa teñen o deber sxiilo, reserva e confidencialidade sobre a información e as circunstancias persoais e familiares dos alumnos/as.

Art. 47. ACOLLIDA DE NOVOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

47.1. ALUMNADO: No mes de febreiro terán lugar xornadas de acollida para ó alumnado de primaria procedentes dos centros adscritos, e para calquera outro alumno/a doutro centro educativo que se incorpore a 1º de ESO. A convocatoria destas xornadas faise pública a través da

páxina web e dos taboleiros de anuncios do centro e envíase carta de invitacións aos centros. As datas se acordan cos centros implicados e convoca a director/a. Cada colexio acude ao noso centro en horario lectivo na data fixada. Varios profesores/as de cada colexio acompañan aos seus alumnos/as.

En Infantil no mes de maio haberá unha xornada de portas abertas para os pais/nais/titores legais que xa fixeron a pre-inscripción máis algún pai/nai/titor/a legal que queira asistir.

47.2. **FAMILIAS:** As familias dos centros de primaria adscritos son convocados polo director/a no mes de febreiro para unha reunión nas dependencias do C.P.I. onde se lles da información xeral sobre a etapa que van comezar, ao tempo que se lles aclaran as dúbidas que presenten.

No mes de outubro as familias son convocadas a unha nova reunión coa dirección para manifestar a súa opinión sobre o comezo do curso, e coñecer as súas suxestións sobre o funcionamento do centro. A continuación trasládanse a cada unha das aulas nas que estudan os seus fillos, onde son recibidos polo/a titor/a.

47.3. **PROFESORADO:** Para atender aos novos profesores/as, a xefatura de estudos elaborou un documento no que se da información fundamental que debe coñecer o/a docente para comezar a súa andadura no centro. Ademais pónselle en contacto cos seus compañeiros/as de departamento e, ocasionalmente, con algún profesor/a que lle presta unha especial atención nos primeiros días.

Art. 48. PLURILINGÜISMO E SECCIÓNS BILINGÜES. O CPI José García García é un centro plurilingüe na materia de Educación Plástica en Primaria.

O alumnado de 2º e 3º da ESO teñen a oportunidade de cursar Educación Física en inglés. Para iso seleccionarán no impreso de matrícula a decisión voluntaria de recibir as clases de Educación Física neste idioma. A comezos de curso levarán unha autorización que será cuberta polos pais/nais/titores legais. Do mesmo xeito, facemos constar que o alumnado que forme parte dunha *sección bilingüe* non poderá abandonala antes de rematar o curso escolar, salvo por razóns xustificadas ante a dirección do centro e coa autorización da mesma. Trátase tamén dun compromiso por dous anos.

Art. 49. ACTUACIÓN EN CASO DE LESIÓN OU INDISPOSICIÓN DE ALUMNOS/AS. Se un alumno solicita abandonar a aula por indisposición, o profesor/a entregaralle un escrito para que o presente en dirección, que se porán en contacto coa familia para que o recollan. Non se administrará ningún tipo de fármaco. Só en casos excepcionais poderase tomar unha infusión previo paso por Secretaria.

No momento de abandonar a clase para ser atendido polo equipo directivo, o alumno/a levará xa a súa mochila. O alumno/a esperará a que veñan a recollelo, non podendo abandonar o centro só.

Como norma xeral serán os membros do equipo directivo os encargados de xestionar as cuestións relacionadas con lesións ou indisposicións dos/as alumnos/as, tras ser informados polos profesores/as. En caso de dúbida sobre o tipo de actuación a seguir, valorar sempre poñéndose no peor dos casos.

- a) Non administrar ningunha substancia ao afectado.
- b) Non deixar ningún alumno/a sen atención porque non se localice á familia.

- c) Non permitir que sexan os alumnos/as os que chamen ás súas familias, nin tampouco os que soliciten en administración outros teléfonos de familiares ou persoas autorizadas.

Esta norma ten como fin garantir que se fixeron as xestións necesarias para localizar á familia, e preservar a confidencialidade doutros teléfonos.

Ningún alumno/a que declara estar indisposto debe quedar sen atención. Se un alumno/a se lesiona durante unha actividade, as actuacións poden ser dúas, segundo a gravidade do caso:

- a) Lesión leve que aparentemente non necesita atención médica, aplicaranse os primeiros auxilios autorizados para un centro escolar e chamarase á casa.
b) Lesión grave que pode precisar atención médica, chamarase ao 061 e avísase á familia.

Art. 50. CRITERIO PARA ASIGNAR OPTATIVAS AO ALUMNADO DE 1º E 2º DA ESO. Este criterio aplícase no caso de que o número de solicitantes dunha optativa exceda a establecida.

A decisión é voluntaria e prescriptiva, é dicir, non sen permitirán cambios se a xustificación da mesma non sexa coherente. O primeiros días de clase preguntárase quen quere cambiar a outra optativa das que se ofertan no ano escolar. Se isto non axuda a balancear o número de alumnado por optativa, farase un sorteo. As prazas que se necesiten baleirar entrarán a sorteo entre as papeletas das prazas de primeira opción.

Art. 51. PETICIÓN DE INFORMES AO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN POR PERSOAS, ORGANISMOS OU INSTITUCIÓNS ALLEAS AO CENTRO. Débese proceder do seguinte xeito:

- A. A familia debe solicitar o informe mediante un escrito dirixido ao departamento de Orientación.
B. A familia debe aportar tamén unha solicitude por escrito do profesional que necesita o informe, no que se especifique o fin ao que se vai destinar a información.
C. Todo isto debe pasar por o rexistro de entrada do colexio.
D. Na resposta do departamento de Orientación deberá constar:
- A información solicitada dirixida ao profesional correspondente.
 - Unha solicitude de retroalimentación informativa, de modo que o profesional en cuestión comunique ao departamento as conclusións ás que chegue co alumno/a mediante o seu traballo.
 - Debe quedar constancia por escrito no departamento da data e as condicións nas que se entrega o informe á familia.

Art. 52. OBXECTOS PERDIDOS: As persoas que atopen ou soliciten un obxecto perdido dirixíranse a conserxería onde o/a conserxe anotará a data e a persoa que o entrega/solicita, xunto cunha pequena descrición do obxecto recuperado/perdido. Ao rematar o curso académico os obxectos non reclamados serán destruídos ou enviados para a súa reciclaxe.

Art. 53. DEREITOS DE AUTOR. Está legalmente permitido reproducir con fins lúdicos ou pedagóxicos pezas musicais ou películas completas no C.P.I. Non está permitido reproducilas na web, nun auditorio ou nun teatro, durante unha actividade extraescolar ou complementaria que se realice fora do instituto ou para un público distinto á nosa comunidade educativa. Neste caso habería que pagalos dereitos de autor xa que a actividade podería xerar algún tipo de beneficio a terceiras persoas.

Art. 54. PROCEDEMENTO PARA ASIGNAR CHAVES DAS AULAS AOS ALUMNOS/AS. Os/as delegados/as terán entre as súas funcións a de custodiar e utilizar as chaves da aula segundo instrucións que lles comunicará a xefatura de estudos. Agora ben, no caso de non seguir as normas de convivencia poderá ser privado da chave e pasar a estar a mans do/a subdelegado/a ou novo/a delegado/a en caso de ter que deixar este alumno/a o posto.

Excepcionalmente a xefatura de estudos podería designar un alumno/a diferente para esta función. En caso de ausencia da delegado/a esta función será asumida polo subdelegado/a. No caso de ausencia de ambos, esta incidencia comunicárase á xefatura de estudos.

TÍTULO III. CONVIVENCIA E DISCIPLINA NO CENTRO ESCOLAR: CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS, PROCEDEMENTO CORRECTOR E EQUIPO DE MEDIACIÓN.

Art. 55. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

55.1. CONDUTAS LEVES E GRAVES:

- A. Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
- B. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- C. As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da Lei 4/2011.
- D. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, 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.

- E. 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 imponha a corrección da conduta.
- F. O réxime de responsabilidade e reparación de danos é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

55.2. PROCEDIMENTOS CORRECTORES:

- A. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
 - 1. documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
 - 2. Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
 - 3. Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento
 - 4. A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento
 - 5. Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno curso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
 - 6. De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
 - 7. Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento
- B. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- C. As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
- D. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

- E. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.
- F. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

55.3. CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

- A. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- B. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- C. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- D. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- E. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da lei 4/2011.
- F. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- G. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- H. Os actos inustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- I. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da lei 4/2011 cando se 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.

55.4. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A. A falta de asistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- B. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

- C. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia: non atender na clase, interromper as explicacións, non realizar as tarefas encomendadas polo profesorado, non facer caso de calquera indicación ou chamada á orde que o profesorado faga dentro da aula, no centro o nas actividades complementarias e extraescolares, entre outras que o profesorado ou persoal non laboral poidan considerar como falta leve.

55.5. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- B. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.
- C. No 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 continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o 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.

55.6. PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. Aplicaranse os seguintes principios:

- A. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá Principios xerais das medidas correctoras como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- B. Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- C. A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- D. Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

55.7. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS.

- A. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- B. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- C. Cambio de grupo.
- D. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado permanecerá na aula de convivencia e traballo individualizado e deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- E. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- F. Cambio de centro.

55.8. MEDIDAS CORRECTORAS DE CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.

- A. Amoestación por escrito, cubrindo o correspondente parte de incidencias- amoestación, no que se indicaran as medidas a adoptar.
- B. Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos ou membro do equipo directivo de garda.
- C. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- D. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- E. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- F. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- G. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado permanecerá na aula de convivencia e traballo individualizado e deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- H. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

55.9. GRADUACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS. Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- A. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- B. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- C. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa. A natureza dos prexuízos causados.
- D. A natureza dos prexuízos causados.
- E. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Art. 56. COMUNICACIÓN.



- A. O alumno amoestado, ou o profesorado persoalmente, entregará o parte de amoestación e incidencias na Xefatura de Estudos, e fará chegar unha copia tamén á titora ou titor e remitirá outra á familia. Estas comunicacións coas familias realizaránse, como mínimo, na maior brevidade posible e con periodicidade mensual.
- B. No caso de adoptarse medidas correctoras complementarias á permanencia na aula de convivencia e/ou comparecencia na Xefatura de Estudos, ademais, a Dirección comunicarase coa familia, solicitando a súa presenza no centro, co fin de facela partícipe das medidas correctoras.

Art. 57. AULA DE CONVIVENCIA E TRABALLO.

- A. Que alumnado se envía? Se diante dun conflito, logo de adoptar outras estratexias que considere apropiadas, o profesorado considera que a mellor opción é apartar momentaneamente ao alumno/a do grupo.
- B. Como se envía? Cubrir un parte de amoestación indicando no apartado de outros: aula de convivencia. Explicar o mellor posíbel o motivo polo que se envía.
- C. Que facer na aula de convivencia? Visto o parte de incidencias, o profesorado da ACT seguirá este procedemento:
 - i. Entrevistar ao alumno/a co fin de acadar un compromiso concreto de mellora. Pode utilizar o modelo de entrevista e as fichas de reflexión presentes na carpeta na ACT.
 - ii. Acordar as condicións en que debe regresar á aula.
 - iii. Cubrir o informe que recolla como se desenvolveu a entrevista, actitude, compromisos aos que se chegou e calquera recomendación que estime oportuna.
 - iv. Arquivar copias do parte de incidencias, orixinal da ficha de reflexión e informe na carpeta destinada á ACT .
 - v. O alumnado debe ser consciente de que queda constancia do seu comportamento e actitude e o profesorado debe poder acceder facilmente a esa información.
- D. Cando volve á clase?
 - i. O tempo de permanencia na ACT non superará os 15 minutos en casos puntuais e ata tres días máximo en casos graves.
 - ii. Rematada a entrevista debe volver ao seu grupo, acordando previamente co profesorado da AC as condicións da volta.
 - iii. Será recibido polo profesor/a na aula, manifestando os compromisos aos que chegou na ACT.
 - iv. Excepcionalmente, pode considerarse a conveniencia de que non retorne á clase durante esa hora; por exemplo, porque falte pouco tempo para rematar a clase.
- E. Que facer na aula de convivencia? O profesorado de garda na ACT:
 - i. Indícalle ao alumno/a o lugar no que debe sentar, explica as normas básicas de comportamento que debe manter (silencio e traballo individual). Así mesmo, explícaselle que se valorará o seu traballo e actitude de cara a posíbeis sancións.
 - ii. Cubre a “Ficha de seguimento na ATI” na que se deixará constancia das actividades realizadas polo alumno/a e da súa actitude durante a súa hora de garda.
 - iii. De producirse un incidente grave o alumno/a abandonará a ACT, comparecendo ante a xefatura de estudos. Farase constar a situación na “Ficha de seguimento”.

F. Aclaracións:

- i. Un parte de amoestación non leva parello automaticamente a derivación á ACT. Poden adoptarse outras medidas (mediación da titoría, comunicación á familia, privación de períodos de recreo, traballos para a comunidade, ...).
- ii. Só se remitirán á ACT cando se considere necesario que abandone a clase.
- iii. Debe limitarse o número de veces que un alumno/a é remitido reiteradamente á aula, por exemplo, 3 veces; a partir de aí é preciso adoptar outras medidas, posto que resulta evidente que esta non funciona. En cada caso, como se trata de adoptar medidas que atendan á diversidade, o profesorado da AC, nas súas reunións valorará a situación e proporá outras medidas a adoptar.

Art. 58. INSTRUCIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO. Este regulamento sempre aplicará o protocolo vixente por lei para a instrución de expedientes disciplinarios.

Art. 59. PROCEDEMENTO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR. Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima. Os criterios son:

☒ A existencia de intención de facer dano: Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

☒ A repetición das condutas agresivas:

- A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

☒ A duración no tempo.

- Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
- Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

59.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN (ANEXO II). 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

Para poder considerar un comportamento como acoso escolar, deben cumprirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima:

A existencia de intención de facer dano.

Debe existir unha vítima concreta, indefensa e unha persoa agresora que lle fai dano conscientemente.

A repetición das condutas agresivas.

- A agresión crea na vítima a expectativa de poder ser branco de ataques novamente.
- Existencia dunha acción agresiva repetida, durante un período longo de tempo e de forma recorrente. Os comportamentos de abuso preséntanse reiteradamente no tempo.
- É un tipo de violencia difícil de identificar debido a que o acoso case sempre permanece oculto para as persoas adultas, mentres que o alumnado ten coñecemento dos sucesos.

A duración no tempo.

- Establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.
- Presenza de desigualdade de poder (desequilibrio de forzas) entre a persoa máis forte e a persoa máis débil. É unha situación desigual, de indefensión para a vítima. Hai un desequilibrio e un abuso de poder que impide que a persoa acosada poida saír por si mesma da situación.

59.2. APLICACIÓN DO PROTOCOLO DE ACOSO. No caso de detectar casos presuntamente de acoso escolar, aplicarase o procedemento de protocolo do Anexo II deste documento, coa colaboración e asesoramento do Departamento de Orientación durante o mesmo para atender ás vítimas e elaborar e aplicar intervencións específicas de corrección de conduta dos/as agresores/as.

Art. 60. A MEDIACIÓN ESCOLAR. A cada un dos membros da comunidade escolar lle será esixible en todo momento respecto cara outro membro e a falta do mesmo será motivo de sanción de acordo coa gravidade do feito e as circunstancias nas que se produza.

Deberase empregar o diálogo preferentemente para a resolución dos conflitos que se poidan presentar entre os membros da comunidade escolar, para casos particulares, derivaranse ao Equipo de Mediación Escolar do noso centro educativo. A resolución de conflitos entre os membros do alumnado ou alumnado e profesorado será a través dun protocolo de actuación para iniciar unha mediación.

60.1. PROTOCOLO PARA REALIZAR E SEGUIR UNHA MEDIACIÓN. Cando exista un problema de convivencia entre dous membros do alumnado, estes deben falar co titor/a ou titores/as respectivos para que colaboren na resolución do problema ou acudir a Mediación.

Tomando como marco legal a *LEY 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa* e o *DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar e partindo do Plan de Convivencia do Centro*, creamos un “Servizo de Mediación”, cun equipo de traballo formado por docentes e alumnado, que recibiron formación específica. Pretendemos que os estudantes sexan capaces de resolver os seus propios conflitos no centro escolar.

Este programa comezouse a implantar no centro no curso 2017/2018 e volveuse a aplicar no curso escolar 2022/2023, tras recibir un curso de formación oficial facilitada polo Centro de Recursos de Ourense, que o colexio solicitou, e que propiciou a formación dun Grupo de Traballo. Neste curso participaron docentes e alumnado de todos os niveis educativos.

As persoas mediadoras están ao tanto do seu papel, dispostas a fomentar a empatía, a escoita activa, a tolerancia, a mellora da autoestima, e o respecto.

A “Mediación Escolar” defínese como un proceso de resolución de conflitos entre dúas partes (dous alumnos/as ou máis) na que unha terceira parte neutral (os mediadores/as), axudan a que as partes en conflito atopen unha solución. O alumnado e os docentes mediadores non propoñen solucións, senón que axudan aos alumnos/as en conflito a chegar por si mesmos/as a un acordo satisfactorio.

Con este “Programa de Mediación Escolar”, traballamos as competencias: Social e cidadá, de Autonomía e iniciativa persoal e a Competencia para aprender ademais de estratexias de xestión positiva de conflitos que favorecen a convivencia.

No noso centro educativo, a mediación escolar é un proceso estruturado de xestión de conflitos no cal as persoas enfrontadas reúnen en presenza dunha ou dúas persoas mediadoras e, por medio do diálogo, buscan saídas ó problema conxuntamente. Ten as seguintes características:

- a) É voluntaria: participase libremente.
- b) É confidencial.
- c) É imparcial. Os acordos e as decisións son tomadas libre e responsablemente as persoas en conflito. As persoas mediadoras non son xuíces, nin dan consellos, senón que facilitan un acordo entre as partes en conflito
- d) Os pasos para que se realice unha mediación son:
- e) As partes que o soliciten ou que as partes sexan invitadas a acudir a unha mediación (por un docente, directivo ou estudante mediador/a)
- f) Equipo directivo e/ou os docentes responsables do programa decidirán a idoneidade ou non de celebrar a mediación. En calquera caso, a dirección será informada da súa celebración (non do contido da mesma, pois é confidencial)
- g) A mediación terá lugar na aula de mediación, utilizando os documentos elaborados para tal fin, gardados na carpeta “Mediación” de secretaría. A

maioría das veces as persoas mediadoras serán dúas: un/unha docente e un/unha estudante.

- h) Equipo de mediación está a cargo dun/unha docente en coordinación coa dirección e as xefaturas de estudos.

60.2. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE MEMBROS DO ALUMNADO E DO PROFESORADO. Se existe un conflito entre un ou varios membros do alumnado e un membro do profesorado, o primeiro paso para a súa solución debe ser que os primeiros (por medio do seu representante) intenten o diálogo co segundo. De non resolverse a situación recorrerase á intervención do titor/a e, se é preciso, da xefatura de estudos e da dirección. Se aínda nesta instancia non se chega a acordo ningún, informarase a inspección educativa para que prosigan os trámites segundo proceda

Art. 61. MODIFICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA. Concíbese o presente N.O.F.C como un instrumento vivo e dinámico da convivencia e, polo tanto, susceptible de variacións.

DISPOSICIÓN FINAIS. Este N.O.F.C. entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación.

Este N.O.F.C. estará exposto para o coñecemento de todos os membros da comunidade educativa, aos que se lles facilitarán exemplares do mesmo en caso de solicitalo.

Lémbrese que o descoñecemento das presentes normas non exime do seu cumprimento.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron aprobadas polo equipo directivo na súa reunión en Ourense o día 5 de decembro de 2022 e para que así consta, asinan os presentes:

A Directora

A Xefa de Estudos de Primaria

Asdo.: Susana Rodríguez Cougil

Asdo.: María Esther Prieto Prieto

A Secretaria

A Xefa de Estudos de Secundaria

Asdo.: Pilar Ferreira Rivera

Asdo.: Eva Mónica Martínez Suárez

ANEXO I

PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

1. DEREITO DE REUNIÓN

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do *dereito de reunión* recollido no **artigo 8 da Lei Orgánica do dereito á educación (LODE- L.O 8/1985**, modificado pola Disposición derradeira primeira, 5):da **LOE (L.O 2/2006)**:

«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»

XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA NUNHA XORNADA DE FOLGA

- O alumnado menor de idade deberá ter a conformidade dos seus pais/nais/titores/as legais para secundar a folga, expresada mediante a sinatura e a entrega do Anexo II ou Anexo III de estes protocolos con anterioridade ao día da folga.

- A decisión colectiva de secundar unha folga tan só pode ser tomada polo alumnado a partir de 3º curso da ESO.

(Estas decisións colectivas non impiden que cada alumno/a, a título individual, poida non secundar a convocatoria de folga e asistir a clases con normalidade).

- O alumnado que presente o Anexo II ou o Anexo III en xefatura de estudos non deberá asistir ao centro. Considerarase que todo o alumnado que suba ao transporte escolar e/ou entre no recinto do centro non está en folga e terá as clases

correspondentes, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

- A non asistencia a clase do alumnado como consecuencia da participación nunha folga legalmente autorizada e sempre que se siga un dos protocolos establecidos polo centro, terá a consideración de “**FALTA XUSTIFICADA**”.

- O alumnado de 1º e 2º curso da ESO non poderá tomar decisións colectivas con respecto á asistencia á clase e/ou á participación nunha folga. Tan só poderán sumarse á folga a título individual coa autorización expresa do pai/nai ou titor/a legal (Anexo III).

- No caso dunha convocatoria de folga no ámbito do propio centro, este seguirá o procedemento referido anteriormente. Ademais a Xunta de Delegados deberá presentar en xefatura de estudos o seguinte documento: Exposición de motivos da convocatoria de folga.

CONSECUENCIAS QUE PODE TER A NON ASISTENCIA ÁS CLASES NUNHA CONVOCATORIA DE FOLGA

- O profesorado deberá respectar a decisión do alumnado de secundar a convocatoria de folga sempre que o seu exercicio se axuste ao previsto nestas normas. En consecuencia non se poderá impor, directa ou indirectamente, ningún tipo de sanción nin causar un prexuízo irreparable ao alumnado participante, aínda que poderá tomar a decisión de seguir as clases con normalidade segundo a súa programación. Por esta razón non se deberían realizar probas ou exames nas xornadas de folga.

- Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL COLECTIVO

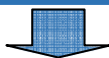
XUNTA DE DELEGADOS

- ✓ Solicitar á Dirección do centro unha reunión da Xunta de Delegados/as.
- ✓ Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- ✓ Acordar a convocatoria de asembleas de aula.



DELEGADO/A

- ✓ Convocar asemblea de grupo (nunca se desenvolverá en sesións lectivas)
- ✓ Informar dos motivos da folga, sobre quen a convoca e proceder ao debate e a toma de decisións.
- ✓ Levantar acta da reunión coas decisións adoptadas (**Anexo I**). A acta incluírá a relación de alumnos/as que se suman á citada convocatoria, na que figura o seu DNI e a sinatura individual de cada un deles.
- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 48 horas de antelación ao día de folga, a acta (Anexo I)**



XEFATURA DE ESTUDOS

- ✓ **Entregar ao alumnado o Anexo II**, para que as familias asinen a súa conformidade. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos.



ALUMNO/A

- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día da folga, o Anexo II** asinado polo pai, nai ou titor/a legal no que se recolle que están informados do seguimento da folga por parte dos seus fillos/as.



TITOR/A

- ✓ Xustificar as faltas dos alumnos/as que estén no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FOLGA DE ALUMNADO A NIVEL INDIVIDUAL

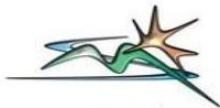
ALUMNO/A

- ✓ **Entregar en Xefatura de Estudos, con 24 horas de antelación ao día de folga, o Anexo III** asinado polo alumno/a e polo pai, nai ou titor/a legal. Os maiores de 18 anos poderán asinalo eles mesmos.



TITOR/A

- ✓ Xustificar as faltas dos alumnos/as que estén no listado de asistentes á folga colocado na sala de profesores.



ANEXO I
ACTA DA ASAMBLEA DE ALUMNOS/AS

Asunto:	CONVOCATORIA DE FOLGA		
Curso:		Grupo:	
Acto convocado:			
Data convocatoria:		Duración:	
Organización que convoca:			
Acordo da assemblea:			

RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA:

	NOME E APELIDOS	DNI	SINATURA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



RELACIÓN DE ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA (CONTINUACIÓN:)

14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			

En Ourense, a _____ de _____ de 20__

O DELEGADO/A DO GRUPO,

Asdo. _____

ANEXO II
COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS DA DECISIÓN COLECTIVA DE FOLGA DE ALUMNOS/AS

D./Dna. _____ director/a do CPI Plurilingüe José García García

INFORMA:

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguintes datos:

Acto convocado:	FOLGA DE ESTUDANTES		
Organización que convoca:			
Etapas convocadas á folga:			
Data convocatoria:		Duración:	
Motivo convocatoria:			

2. Que o alumnado do grupo ___ do ___ curso da (etapa) _____ decidiu en **ASEMBLEA**, celebrada o pasado día _____ secundar a dita convocatoria de folga.
3. Que o seu fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo Delegado do grupo.
4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o alumno/a non deberá asistir ao centro.
5. Que se o alumno, a pesar de secundar a folga, sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Ourense, a ___ de _____ de 20__

O/A director/a

Asdo.

Nome do alumno/a:	Nome do pai/nai/titor/a legal: (se o alumno é menor de idade)
Asdo.	Asdo.

(Devolver este documento debidamente cumprimentado e asinado)

ANEXO III
COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE PARTICIPACIÓN EN FOLGA

D. /Dna. _____ director/a do CPI Plurilíngüe José García García.

INFORMA:

1. Que o centro ten coñecemento de que está convocada unha folga de estudantes de acordo cos seguintes datos:

Acto convocado:	FOLGA DE ESTUDANTES		
Organización que convoca:			
Etapas convocadas á folga:			
Data convocatoria:		Duración:	
Motivo convocatoria:			

2. Que o alumnado pode, a título individual, participar nesa convocatoria. Nese caso o alumno/a deberá cumprimentar os seus datos, asinar este documento e devolvelo ao centro. Se o alumno/a fose menor de idade (<18 anos), este documento deberá ser asinado tamén polo seu pai/nai e/ou titor/a legal devolto ao centro.

Nome e apelidos:					
Data de nacemento:		Curso:		Grupo:	

3. Que o alumno/a que decida participar na folga non deberá asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.
4. Que se o alumno sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto do centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Ourense, a ___ de _____ de 20__

Nome do alumno/a:	Nome do pai/nai/titor/a legal: (se o alumno é menor de idade)
Asdo.	Asdo.

ANEXO II.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR

Para favorecer o repartimento de responsabilidades e a coordinación na acción, propónse adoptar diferentes fases:

- Fase primeira: coñecemento, identificación e comunicación da situación.
- Fase segunda: recollida de información e rexistro.
- Fase terceira: análise da información e adopción de medidas.
- Fase cuarta: seguimento e avaliación das medidas adoptadas

PRIMEIRA FASE. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN. IDENTIFICACIÓN E COMUNICACIÓN

Calquera membro da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal non docente) que teña coñecemento ou sospeitas, por calquera medio, dunha situación de acoso sobre algún alumno ou alumna, ten a obrigaón de poñelo en coñecemento da persoa ou persoas directamente responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información ao director ou directora. É imprescindible coidar a confidencialidade e a discreción nos procesos de comunicación

Esta primeira comunicación da situación poderá facerse de diferente forma, dependendo da persoa que sexa coñecedora desta:

- Alumnado: aula de tutoría, comunicación verbal a un adulto, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Familia: atención de tutoría a pais/nais, comunicación verbal ao profesorado do centro ou á persoa responsable da dirección, caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro.
- Profesorado: comunicación á persoa titora do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoal de administración e servizos: comunicación ao titor do alumnado implicado e/ou á persoa responsable da dirección.
- Persoas alleas ao centro: comunicación directamente á persoa responsable da dirección

A continuación, rexistrárase de forma escrita a comunicación desta posible situación de acoso escolar (segundo modelo)

a. Medidas urxentes de protección á presunta vítima: Entre estas medidas urxentes poderán adoptarse as seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a suposta vítima e a persoa ou persoas causante/s da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima

b. Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima

A directora/director designará unha persoa responsable da atención á presunta vítima entre o profesorado do propio centro. Procurarase, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza e proximidade.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta.

c. Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado

Posteriormente, a persoa responsable da dirección do centro, e coa debida cautela, poñerá a situación en coñecemento das familias do alumnado presuntamente implicado, para o que empregará a vía de comunicación máis rápida posible, transmitindo tranquilidade e buscando sempre a colaboración das familias. Paralelamente realizarase esta comunicación por escrito (segundo modelos)

Nesta comunicación, as familias do alumnado implicado deben ser informadas da situación e dos feitos denunciados e, de ser o caso, das medidas iniciais que se están adoptando provisionalmente para minimizar os feitos e evitar unha

d. Nomeamento dunha persoa responsable das indagacións previas

A dirección do centro, cando estime que é necesario clarificar os feitos denunciados de cara á posible incoación dun expediente, designará unha persoa (nomeada entre o profesorado do propio centro) responsable das indagacións previas, e no mesmo nomeamento será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará a acta

Esta persoa será a encargada de comunicarse con todos os suxeitos implicados, de recadar a información necesaria e comunicarlle nunha reunión, da que se redactará a acta, á dirección do centro para proceder, cando así se estime, á incoación do expediente correspondente. Esta persoa poderá ser, se procede, a responsable da tramitación do dito expediente.

As indagacións previas deberán realizarse nun prazo máximo de 2 días. A decisión sobre a incoación de expediente deberá tomarse nun máximo de 3 días (incluídas as indagacións

previas). Cando os feitos sexan claros e non se consideren necesarias as indagacións previas, poderá procederse directamente á incoación do expediente

e. **Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos**

Se se considera necesario e oportuno, e sempre en función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro poderá requirir a colaboración de calquera membro da comunidade educativa e doutras instancias externas ao centro (sociais, sanitarias, xudiciais...).

SEGUNDA FASE: RECOLLIDA DE INFORMACIÓN E REXISTRO

a. **Recollida inicial de información**

A información debe recollese dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa e vixilancia das zonas de risco para seleccionar datos sobre as características da interacción do alumnado, agresións existentes e situacións nas que se producen..., entrevistas individuais con citas previas ao alumno ou alumna presuntamente acosado/a, alumnado presuntamente acosador, familia do alumno ou alumna acosado/a e familia do alumnado acosador, titor/a e profesorado de aula, compañeiros ou compañeiras e, se é preciso, persoas relacionadas co centro (coidadores, monitores de actividades extraescolares...), persoas dependentes doutras institucións

b. **Entrevista individual á presunta vítima**

O obxectivo desta entrevista será dilucidar a posible veracidade dos feitos denunciados e, polo tanto, a pertinencia de incoación de expediente, así como proporcionarlle apoio e protección ao alumno ou á alumna, rachar co illamento social que permitiu a aparición do acoso e, ao mesmo tempo, obter a súa información ao respecto. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

c. **Entrevista individual á/s persoa/s posible/s responsable/s do acoso**

O obxectivo desta entrevista será recoller a información dende o punto de vista da persoa ou persoas presuntamente agresora/s, amosar a postura do centro de intolerancia cero ante as agresións e que tome ou tomen conciencia das consecuencias da súa posible conduta para a vítima e para eles ou elas mesmos/as, sen confundir “sermón” con entrevista. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade, procederá, se non está acompañado da súa

familia, que esta entrevista se produza en presenza dun adulto. É conveniente que as entrevistas sexan individuais

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso corrector, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal.

d. Entrevista individual ás persoas observadoras/espectadoras

O obxectivo desta entrevista é a recollida de información das persoas “espectadoras/observadoras”, que son os membros da comunidade educativa que poden coñecer os feitos pero non participan activamente nestes. Cando o alumno ou alumna entrevistado/a sexa menor de idade e non se atope acompañado da súa familia procederá que esta entrevista se produza en presenza dun adulto

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

e. Entrevista individual ás familias (entrevista ás familias da persoa acosada e da persoa ou persoas posible/s acosadora/s)

É preciso informar da postura firme do centro sobre a intolerancia absoluta cara ás agresións e procurar a colaboración das familias, explicándolles os seguintes pasos da intervención para atallar o problema

- Entrevista coa familia da posible vítima : necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Tamén serán informados das medidas adoptadas, se é o caso, para a súa protección.
- Entrevista coa familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s necesaria para tranquilizar a familia e para que saiban cal é a situación dos feitos. Os datos achegados servirán para completar a información e para a adopción de medidas conxuntas. Serán informados de posibles medidas provisionais que se puidesen adoptar e que lle afecten ao seu fillo ou filla, amosándolles a postura firme do centro de intolerancia ás agresións e facéndolles ver as consecuencias deste tipo de condutas.

En ningún caso poderá utilizarse o que resulte desta entrevista como proba no proceso de corrección, de iniciarse este. Nesta fase o único obxectivo é dilucidar se existen indicios razoables para a incoación dun expediente. As entrevistas con validez no proceso de corrección terán que realizarse previa citación formal

TERCEIRA FASE: ANÁLISE DA INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS

a. Análise da información

Unha vez recadada toda a información sobre os feitos acontecidos, deberá ser comunicada polo responsable das indagacións previas á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e, de ser o caso, acordará as medidas provisionais que cómpre adoptar, así como a incoación do expediente

As actuacións que constitúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser constatadas e corrixidas sen a previa instrución dun expediente. Unha vez iniciada a tramitación deste expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo:

- Ao alumnado implicado e ás súas familias, no caso de ser menores de idade.
- Ao servizo de Inspección Educativa correspondente.
- Ao profesorado titor do alumnado implicado.

Cando as situacións conflitivas transcendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro aprecien indicios de condutas penais, poderá solicitarse axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos competentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de Menores, servizos sociais...), aspecto este último que será de obrigado cumprimento nos casos de especial gravidade

Medidas de protección á presunta vítima

Con independencia das medidas adoptadas con carácter urxente para protexer a persoa presuntamente acosada, pódense adoptar algunha/as das seguintes medidas para protexer á vítima do abusos

- Vixilancia específica das persoas presuntamente implicadas (acosada e acosadora/s).
- Solicitude de colaboración familiar para o control e seguimento dos seus fillos ou das súas fillas.
- Asignación dunha “persoa responsable de apoio e atención á vítima” á que a vítima poida acudir cando o necesite.
- Reorganización do horario de profesorado para unha mellor atención do alumnado afectado.
- Concertar encontros periódicos para facer seguimento da situación.
- Tutoría individualizada e grupal da súa clase, proporcionando pautas de autoprotección, técnicas de relaxación e control do estrés, adestramento en habilidades sociais, mellora do autoconceito e da autoestima...

- Actividades para desenvolver nas titorías do centro enfocadas á mellora das habilidades sociais: capacidade para facer amigos, integrarse en actividades de grupo, ser asertivos, expresar as propias opinións...
- Organización de grupos de axuda entre iguais, formados previamente para acompañar a posible vítima, sobre todo nos intras e lugares de maior risco (entradas, saídas, corredores...).
- De ser necesario, cambio de grupo temporal ou definitivo da persoa ou persoas posible/s acosadora/s, logo do oportuno expediente.
- Apertura de expediente á persoa ou persoas presuntamente agresora/s .
- Derivar a servizos de profesionais especializados externos as persoas implicadas, se procede, para abordar tratamentos específicos que poidan reforzar o labor efectuado no centro.
- Comunicación ao Ministerio Fiscal se o feito puidese ser constitutivo de delito ou falta penal.

Medidas reeducadoras e correctoras para a/s persoa/s agresora/s unha vez instruído o expediente e confirmado o acoso

- a) Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s. Como actuacións complementarias ás medidas correctoras concluídas logo do oportuno expediente, é preciso desenvolver coa persoa ou persoas agresora/s medidas reeducadoras coma as seguintes:
- Elaboración por parte do departamento de orientación de cada centro docente dun programa de habilidades sociais.
 - Desenvolvemento de procedementos conciliados para a resolución de conflitos. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.
 - Formación de equipos de mediadores.
 - Formación específica sobre as consecuencias da conduta: pedirlle perdón á vítima, participar en programas de mediación, traballos escritos de reflexión e concienciación sobre os feitos, as súas consecuencias e o xeito de compensar os danos.
 - Desenvolvemento da capacidade de empatía, poñernos no lugar do outro. Os agresores poden coñecer as emocións que sente a vítima, amosan empatía cognitiva, pero non son capaces de compadecerse, non amosan empatía emocional (sentir cos demais).
 - Programas de modificación de conduta, axuda personalizada, desenvolvemento persoal, comportamentos prosociais, estratexias de resolución de conflitos con solucións alternativas á agresión...

- Solicitude de colaboración familiar para a vixilancia e control dos seus fillos e fillas.
 - Derivación a servizos especializados externos para abordar tratamentos específicos, se procede.
- b) Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s. Unha vez confirmada a existencia de indicios suficientes da situación de acoso, requirirase da tramitación do oportuno expediente segundo as instrucións e procedementos establecidos con carácter xeral.

CUARTA FASE: SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DAS MEDIDAS ADOPTADAS

Unha vez adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través do director ou directora do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, coa intencionalidade de que non se volva producir e de observar os cambios reais no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo onde tivo lugar (clima de aula e de centro) e o tempo no que se mantén o efecto das intervencións.

A este efecto, débense programar encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar se a actuación foi eficaz: se xa non hai maltrato, se mellorou a situación da vítima e se a persoa ou persoas agresora/s modificaron a súa actitude e conduta.

A dirección debe responsabilizarse de que se leven a cabo as medidas previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de consecución, segundo a temporización prevista.

O CIBERACOSO

O ciberacoso ou cyberbullying é o uso das redes sociais, correo electrónico, blogs e outros ámbitos das tecnoloxías da información e da comunicación (TIC) en prexuízo dunha ou máis persoas, ou da súa imaxe pública.

O ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.

Ante situacións de ciberacoso será de aplicación o establecido no protocolo de acoso escolar que se desenvolve neste documento, para o que se terán en consideración as seguintes particularidades:

- É imprescindible conservar as probas do ciberacoso durante todo o tempo, sexa cal fose a forma na que se manifeste. Para esta conservación poderán capturarse pantallas en modo imaxe e vídeo, imprimir páxinas, copiar ficheiros... aspecto que deberá realizarse antes de iniciar calquera actuación coa posible persoa agresora ou persoas agresoras.
- Tratar de identificar as posibles persoas autoras do ciberacoso (atopar o seu enderezo IP, acudir a especialistas en informática e ás forzas e corpos da seguridade do Estado), pero, en todo caso, sen lesionar os dereitos de ningunha persoa.
- Contactar coa compañía do medio empregado para cometer o acoso (compañía de teléfono, propietario do dominio ou sitio web etc.) coa finalidade de coñecer o procedemento que cómpre seguir para obter a información necesaria.
- Se é o caso, denunciar o acoso ás forzas e corpos de seguridade do Estado que dispoñen de unidades de delitos informáticos (Policía Nacional, Garda Civil e Policía Autonómica).
- Todas estas accións deberán estar enmarcadas na máis absoluta discreción e confidencialidade.

Para valorar este tipo de condutas tomaranse en consideración os seguintes aspectos:

- Características e natureza das accións analizadas e dos dispositivos tecnolóxicos utilizados na comisión dos feitos.
- Natureza e difusión das accións.
- Facilitade/dificultade para deter o ciberacoso.
- Tempo de exposición da vítima ao ciberacoso.
- Idade e características psicolóxicas da vítima e da persoa ou persoas presunta/s agresora/s.
- Repercusión e impacto na vítima. A información recollida deberá detallar, ademais:
 - Relación co ámbito escolar.
 - Natureza, intensidade, difusión e gravidade da situación coñecida.
 - Efectos producidos.