

***NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO
(NOFC)***

INDICE:

I. INTRODUCCIÓN ...	5
II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO	5
2.1. Profesorado...	5
2.2. Equipo directivo...	6
2.3 Órganos colegiados de goberno.	9
a) Claustro de profesores.....	9
b) Consello Escolar.....	10
2.4. Órganos de coordinación docente...	12
a) Titorías.....	12
a.1) Plan de acción tutorial.....	12
b) Comisión de Coordinación Pedagóxica.....	15
c) Departamento de Orientación.....	16
d) Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias.....	17
e) Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	17
f) Equipo Docente de Nivel.....	17
g) Equipo de Biblioteca.....	18
h) Equipo encargado de TICS.....	18
III. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	19
3.1. Asociación de nais e pais	19
3.2 .Órganos de colaboración socia	19
IV. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO (organización funcional do Centro).....	20
4.1. Profesorado...	20
a) Horarios.....	20
b) Adscrición funcional.	20
c) Titorías.....	21
d) Mestres funcionarios en Prácticas.	21
4.2. Persoal non docente...	22
4.3. Alumnado.....	23
a) Admisión de alumnos.....	23
b) Agrupamento do alumnado	23
c) Alumnado de Educación Infantil	23
4.4. Pais de alumnos	24
4.5. Alumnos en prácticas	24
V. PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.....	25
5.1 Atención a alumnos accidentados...	25
a) Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos.....	26
b) Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.....	27
5.2. Gardas e vixilancias do profesorado...	27
5.3. Faltas e substitucións do profesorado. .	27
5.4. Claustro de profesores e consello escolar...	28
5.5. Avaliación...	28

a) Reclamacións contra as cualificacións.....	29
b) Avaliación da práctica docente, do proceso educativo e do grao de cumprimento da P.X.A., seguirá o seguinte proceso.....	29
5.6. Actividades complementarias, visitas, saídas, etc	29
a) Planificación das actividades.....	30
b) Aprobación das actividades.....	30
c) Autorización familiar	30
d) Voluntariedade.....	31
e) Participación e exclusión.....	31
f) Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo.....	31
g) Actividades extraescolares das tardes.....	31
5.7. Uso da imaxe dos alumnos/as no centro	31
5.8. Uso das instalacións escolares. Organización de espazos e instalacións	32
a) Uso das instalacións e equipamento do centro... ..	32
b) Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	32
c) Persoas autorizadas.....	32
d) Hixiene e sanidade.....	33
e) Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa	33
f) Zona de aulas, zonas comúns e corredores. Desprazamentos no centro.....	33
g) Organización dos patios nos recreos.	33
h) Custodia dos accesos e zonas comúns.....	34
i) Biblioteca.....	34
j) Uso do servizo de biblioteca polas tardes.....	34
k) Sala de usos múltiples /informática.....	35
5.9. Programa de gratuidade dos libros de texto.	35
a) Banco de libros.....	35
b) Criterios de conservación dos libros.....	35
c) Comisión de seguimento do proceso.....	36
d) Procedementos de actuación.....	35
5.10. Pais separados ou divorciados.	37
VI. NORMAS DE CONVIVENCIA	37
6.1. Normas relativas ao profesorado	37
6.2. Normas relativas aos pais	38
6.3. Normas relativas aos alumnos	40
6.3.1 Normas de comportamento nas aulas.....	41
6.4. Persoal de administración e servizos	42
6.5. Norma xerais	42
a) Entrada e saída do recinto escolar.....	42
b) Asistencia a clase: horarios e puntualidade. Xustificación das faltas.....	43
c) Normas de comedor e transporte escolar.....	43
d) Normas de convivencia relativas a hixiene, protección e seguridade.....	44

VII. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR E MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	45
1. Principios xerais.....	45
2. Clases de condutas contrarias á convivencia.....	45
3. Gradación das medidas correctoras.....	46
4. Reparación de danos causados.....	46
5. Ámbito de corrección.....	47
6. Aspectos formais dos procedementos correctores.....	47
7. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	48
7.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.....	49
7.1.1. A proposta de cambio de centro.....	50
7.2. Aplicación das medidas correctoras.....	50
8. Condutas leves contrarias á convivencia.....	50
8.1. Medidas correctoras.....	51
8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	51
9. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	52
9.1. Determinación do procedemento de corrección	52
9.2. Inicio do procedemento de corrección.....	53
9.3. Procedemento conciliado.....	54
9.3.1.Desenvolvemento do procedemento conciliado.....	54
9.4. Procedemento común.....	55
9.4.1.Desenvolvemento do procedemento común.....	55
9.5. Terminación do proceso	56
9.6. Persoa encargada do proceso de mediación	57
9.7.Anexos do proceso tramitador.....	57
VIII. ANEXOS.....	58

I. INTRODUCCIÓN

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

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

Asemade, busca a procura dunha educación baseada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

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

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto ós dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

Ámbito de aplicación do NOFC.

As normas de funcionamento do centro serán de aplicación a tódolos membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

As normas aplicaranse en tódalas actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de tódalas actividades, académicas ou non, propias do Centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nesta normativa os actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta. As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto nesta Normativa.

II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1. Profesorado. (art. 91 Lomce)

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

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

- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe del alumnado, así como la avaliación de los procesos de enseñanza
 - c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación do seu aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
 - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, no seu caso, cos servizos ou departamentos especializados.
 - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fora do recinto escolar programadas por los centros.
 - g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
 - h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para su cooperación no mesmo.
 - i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
 - l) A participación na actividade xeneral do centro.
 - m) A participación nos plans de avaliación que determinen as Administracións educativas ou os propios centros.
 - n) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de enseñanza correspondente.
2. Os profesores realizarán as funcións expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

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

Directora: Dna. Ana Villar López

Xefe de Est.: Dna. Rosario Villar Rodríguez

Secretaria: Dna. Belén Casal Pernas

Funcións:

1. O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director, o xefe de estudos, o secretario e cantos determinen as Administracións educativas.
2. O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director e das funcións específicas legalmente establecidas.
3. O director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará propostas de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe/a de estudos e secretario/a de entre los profesores con destino definitivo no dito centro.
4. Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao termino do seu mandato o cando se produza o cese do director.
5. As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en

relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programas e cursos de formación.

a) Directora.

Son competencias do director:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á administración educativa no mesmo e facer chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, sen prexuízo de las competencias atribuídas ao profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnas/os, en cumprimento da normativa sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei orgánica. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo no desenvolvemento de cantas actuacións propicien una formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado, executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- l) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as administracións educativas.
- m) Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- n) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II del Título V da Lei Orgánica 8/2013.
- ñ) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- o) Decidir sobre a admisión de a cordo ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.
- p) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- q) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

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

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

- Garantir as condicións para que exista no Centro un axeitado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011.
- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

b) Xefe Estudos. (art. 34, Dec. 374/96)

É competencia do Xefe de Estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- b) Substituír ó director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo e nivel realizadas polo centro.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro
- h) Coordina a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilita a organización dos alumnos e impulsa a súa participación no centro.
- l) Establece os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- m) Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia

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

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia.
- Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas no respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do Centro.
- Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no Centro.

- Organizar a atención educativa ao alumnado ao que se lle suspendese o dereito da asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

c) Secretaria. (art.35, Dec. 374/96)

É competencia do secretaria:

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

2.3 Órganos colexiados de goberno.

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

1. O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e,

No seu caso, decidir sobre tódolos aspectos educativos do centro.

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

Competencias.

O Claustro de Profesores terá as seguintes competencias:

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

- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeneral anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola presente Lei.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e aos proxectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- h) Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- l) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- m) Calquera outras que lle sexan atribuídas por la Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

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

- Realizar propostas para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do Centro.
- Participar na avaliación periódica da convivencia no Centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
- Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

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

Composición:

- a) A Directora que actuará como presidenta.
- b) A Xefa de Estudos.
- c) Un concelleiro ou representante do Concello.
- d) Un nº de profesores e profesoras non inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo Claustro e en representación do mesmo.
- e) Un nº de pais e nais de alumno@s non inferior a un terzo do total dos compoñentes do Consello, elixidos entre eles.
- f) Un representante do persoal da administración e servizos do centro.
- g) A secretaria do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

Competencias:

- a) Avaliar los proxectos e as normas aos que se refire el Capítulo II del Título V de la presente lei.
- b) Avaliar a programación xeneral anual del centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos da dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que la presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolven.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de país, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, la igualdade entre home e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por as causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación de instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- l) Analizar e valorar o funcionamento xeneral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados de las avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.
- m) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do Centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

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

- Elixir os representantes da Comisión de Convivencia.
- Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Aprobar o Plan de Convivencia e as normas de convivencia do centro.
- Realizar anualmente o seguimento e avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Propoñer actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa especialmente as relacionadas coa resolucións pacífica de conflitos .

Comisións:

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión económica
- Comisión de convivencia.
- Persoa encargada de desempeñar a función de desenvolver os programas e iniciativas de coeducación.

2.4.- Órganos de coordinación docente.

1. No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes de nivel, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo da biblioteca, equipo de novas tecnoloxías, equipo de dinamización convivencia e equipo de actividades extraescolares e complementarias.

2. Cada equipo é dirixido por un coordinador/a, elixido no claustro por un curso académico e designado polo director. Deben ser profesores/as preferentemente con destino definitivo no Centro. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

a) Titorías:

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

1. A titoría e orientación dos alumnos formará parte da función docente.
2. Cada grupo de alumnos terá un mestre titor que será designado polo director a proposta do xefe de estudos.
3. Na etapa de educación infantil farase un **período de adaptación**. O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de educación infantil ao Centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento a seguir neste período de adaptación. Sempre se axustará este plan ao estipulado na lexislación vixente (O. de 22 de xullo de 1997; O. de 25 de xuño de 2009, Instrucións oficiais (calendario escolar anual)
4. O Xefe de Estudos coordinará o traballo dos titores se manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da **acción tutorial**.

a.1) Acción tutorial:

Funcións:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e aos pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar ao axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación, coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar aos alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos, facilitando a conexión entre o centro e a familia.
- Fomentar no grupo de alumnos o desenvolvemento de actitudes participativas no seu contorno sociocultural e natural.

- Favorecer no alumno o coñecemento e a aceptación dun mesmo, así como a autoestima, cando esta se vexa diminuída por fracasos escolares ou doutro xénero.
- Mediar con coñecemento de causa en posibles situacións de conflito entre alumnos e profesores e informar debidamente as familias.
- Canalizar a participación daquelas entidades públicas ou privadas que colaboran nos procesos de escolarización e de atención educativa a aqueles alumnos que proceden de contextos sociais ou culturais marxinados.

- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da **acción tutorial:**

Documentación que terá que cubrir o titor/a:

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

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

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

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

Actividades e ferramentas empregadas para acadar os cometidos anteriores :

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

- ✓ Análise e estudo dos expedientes.
- ✓ Entrevistas individuais e grupais cos pais/nais para orientar a marcha do proceso de aprendizaxe-educativo.
- ✓ Reunión cos profesores/as especialistas para coordinar o traballo e seguimento da aula.
- ✓ Observación das tarefas diarias.
- ✓ Sesións de avaliación
- ✓ Cubrir boletíns informativos para as familias.
- ✓ Elaborar informe final ao final de etapa ou por traslado a outro centro.
- ✓ Cubrir outros documentos psicopedagóxicos requiridos.

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

- ✓ Actividades de dinámica de grupos.
- ✓ Debate das normas do RRI entre os alumnos/as
- ✓ Distribución de tarefas entre os alumnos/as para conseguir un ambiente de participación e autonomía.

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

- ✓ Tratamento das dificultades e trastornos da aprendizaxe:
- ✓ Establecemento de pautas de intervención a diversidade.
- ✓ Estudo das dificultades de aprendizaxe de cada alumno exploradas na avaliación inicial coa colaboración do Dpto. de Orientación na avaliación psicopedagóxica.

- ✓ Elaboración de programas de reforzo educativo e ACIS coa colaboración dos demais especialistas e Departamento de Orientación.
 - ✓ Avaliación das medidas de atención a diversidade.
 - ✓ Realización do informe individualizado das medidas adoptadas ao final de cada nivel, coa colaboración dos mestres especialistas Dpto. orientación. Decisión de promoción ao nivel seguinte ou de permanecer un ano mais no presente ciclo.
4. Para *“Fomentar a adquisición de habilidades, métodos de estudo e aprendizaxe escolar”*
- ✓ Seleccionar propostas en cada nivel entre o equipo de titores.
 - ✓ Consensuar cos mestres/as de cada nivel o programa de actuación para desenvolver actividades e estratexias de aprendizaxe, con especial atención na comprensión lectora e técnicas de estudo.
 - ✓ Asesoramento co Dpto. de orientación e seguimento do resultado das técnicas empregadas.
5. Para a *“participación coas familias”*
- ✓ Reunións periódicas.
 - ✓ Intercambio de información. Explicación da programación.
 - ✓ Informar sobre o proceso de avaliación e comentar os resultados. Organización do traballo persoal dos seus fillos.
 - ✓ Tempo libre e descanso.
 - ✓ Colaboración en actividades extraescolares.
 - ✓ Excursións.
 - ✓ Festas.
 - ✓ Entrevistas individuais.

b) Comisión de Coordinación Pedagóxica.

1. A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo Director/a como presidente; nos centros onde exista, o xefe de estudos; o profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais; o coordinador da Biblioteca Escolar; o coordinador do equipo de normalización lingüística e o orientador/a do Centro. Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

2. A comisión de coordinación pedagóxica terá, en relación co réxime de funcionamento regulado no título IV deste regulamento, as seguintes competencias:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecelos criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e nivel a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares.
- e) Propoñer ó Claustro de Profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de selo caso, a proposta ó xefe de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

i) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

c) Departamento de Orientación.

1. Servir de apoio tanto ao Equipo Directivo como ao Claustro, alumnado e familias.
2. Coordinar a atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo xunto co xefe de estudos e o profesorado de apoio.
3. Detectar e avaliar as necesidades específicas de apoio educativo no alumnado.
4. Realizar a Avaliación Psicopedagóxica.
5. Participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Asesorar na elaboración de programas dirixidos ao desenvolvemento integral do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento dos mesmos.
7. Asesorar na toma de decisións sobre medidas de atención á diversidade para o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
8. Favorecer a posta en práctica das medidas organizativas e curriculares de atención á diversidade que precise o alumnado.
9. Diseñar, en colaboración co profesorado involucrado, medidas que favorezan o desenvolvemento integral do alumnado.
10. Establecer relacións estables de coordinación entre profesorado titor, profesorado especialista e profesorado de apoio ás necesidades educativas especiais.
11. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade.
12. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presente o alumnado.
13. Organizar espazos e instalacións para a orientación, así como adquirir material e equipamento específico, velando polo seu correcto uso e conservación.
14. Establecer canles de información cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
15. Cooperar cos membros do Equipo de Orientación Específico no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

d) Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias.

1. Os membros deste departamento reúnen unha vez ao mes para programar e organizar as actividades que son aprobadas en Claustro, engadidas na PXA de cada curso académico.
2. O Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias propoñerá ao resto dos equipos docentes, en especial aos equipos de Dinamización da Lingua e do Equipo de Biblioteca as súas propostas para traballar conxuntamente ao longo do curso, as cales terán que quedar reflectidas no Plan xeral Anual.
3. A súa actividade, organización e funcións están reguladas **no decreto 374/1996 do 17 de outubro. Capítulo IV, artigos 69 ao 79.**

e) Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

1. Os membros deste departamento reúnense unha vez ao mes para programar e organizar as actividades que son aprobadas en Claustro.
2. A súa actividade, organización e funcións están reguladas **no Decreto 374/1996 do 17 de outubro. Capítulo III, artigos 63 ao 68.**
3. Na primeira reunión de curso o EDL presentan propostas de traballo para programar ao longo do curso que logo son engadidas na PXA.
4. O EDL propoñerá ao resto dos equipos docentes, en especial aos equipos de actividades complementarias e extraescolares e do Equipo de Biblioteca as súas propostas para traballar conxuntamente ao longo do curso, as cales terán que quedar reflectidas no Plan xeral Anual.

f) Equipo Docente de Nivel.

1. Agrupará a tódolos mestres e mestras que impartan docencia no mesmo nivel educativo, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do nivel.

Son competencias do equipo docente de nivel:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
 - b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica 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.
2. Cada equipo docente estará dirixido por un coordinador.
 3. Os coordinadores desempeñarán o seu cargo durante o curso académico e serán designados polo director, oído o equipo docente de nivel.
 4. Corresponde ó coordinador as seguintes funcións:
 - a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo docente de nivel.
 - b) Convocar e presidir as reunións.
 - c) Participar na elaboración do proxecto curricular de nivel e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto.
 - d) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos.
 - e) Coordinar a ensinanza no correspondente nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
 - f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica de nivel.
 - g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.

h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do nivel.

i) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

l) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

4. Os coordinadores do equipo docente de nivel cesarán nas súas funcións ao remate do curso académico ou ó producirse algunha das causas seguintes:

a) Renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo docente de nivel.

b) Revogación polo director por proposta do equipo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

5. Cando cese algún coordinador antes de finalizalo prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un profesor que o substitúa ata o 30 de xuño.

g) Equipo de Biblioteca.

A organización e funcionamento da Biblioteca Escolar do centro está regulada conforme ás **instrucións de 1 de setembro de 2014, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos**.

1. O equipo de traballo da Biblioteca escolar está formado por un nº determinado de mestres e mestras colaboradores designados en claustro a principio de curso, dos cales un cumprirá funcións de coordinador/a, aos cales lle serán asignadas horas de coordinación e colaboración en función do cadro horario dispoñible.

2. A biblioteca escolar permanecerá aberta durante todo o horario lectivo para satisfacer as necesidades e inquietudes de alumnado e profesorado en canto a préstamo de fondos, actividades de lectura, formación de usuarios, consulta e outros tipos de traballos.

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

4. En horario de tarde, os luns, mércores, xoves e venres haberá un servizo do centro cun horario de 15:45 a 17:00 horas.

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

h) Equipo encargado de TICS.

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

2. O Centro conta co Proxecto Tics cuxa función principal é a dinamización, formación e integración das novas tecnoloxías na función docente.

3. O equipo Tics reúnese unha vez ao mes para programar actividades, informar de cursos de formación e levar a cabo labores de mantemento e administración do Blog do Centro.

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

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

III. ORGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL.

3.1. Asociación de nais e pais.

Finalidades das ANPAs.

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do Centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

Atribucións das ANPAS.

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

3.2 .Órganos de colaboración social.

1. O centro colaborará con todas aquelas actividades que oferte o Concello de Padrón sempre que teñan un carácter formativo e pedagóxico e sexan adaptadas as ao nivel educativo do alumnado do centro.
2. Na medida do posible as actividades deben ser ofertadas a principios de curso para que poidan ser engadidas na PXA.
3. O Centro coordinarase activamente cos Servizos Sociais do Concello a través do Departamento de Orientación.

IV. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO (organización funcional do Centro)

4.1. Profesorado

a) Horarios

1. O horario do profesorado e as actividades do mesmo veñen determinadas no punto 2 do capítulo V do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG 2/9/97).

2. A concreción do horario docente será elaborado como estipula a Orde do 22 de xullo de 1997 e tendo en conta a dispoñibilidade de profesorado, as pautas do P.E.C., os grupos de clase, as áreas, etc. Darase a coñecer ó profesorado na primeira quincena de setembro.

b) Adscrición funcional.

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

2. A adscrición funcional do profesorado no centro ven recollida na orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros educativos e atendendo ás premisas que marca a citada orde no seu capítulo V, haberá que ter moi en conta como prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro, rentabilizar o capital humano dispoñible e consensuar as propostas que se realicen.

3. Levarase a cabo no primeiro claustro do curso e seguindo as normas establecidas no capítulo V do anexo á Orde do 22 de xullo de 1997, e tendo en conta os seguintes criterios aprobados polo Consello Escolar do Centro no curso 2006-2007:

- ✓ A adscrición realizarase dentro do respecto á legalidade vixente en cada momento.
- ✓ En primeiro lugar adscribirase ós mestres definitivos no centro e por último ós provisionais.
- ✓ A adscrición do profesorado xeneralista é unha adscrición a titorías. De ser necesaria a adscrición dun ou máis especialistas ou titores a algunha titoría ou impartir algunha materia, esta corresponderíalle ó mestre que menos horas imparta. En caso de que varios especialistas teñan o mesmo número de horas, elixirá en primeiro lugar o mais antigo no Centro, e en caso de empate o mais antigo no corpo de mestres.

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

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

c) Titorías.

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

1. As titorías serán asignadas en primeiro lugar a aqueles profesores que non estean adscritos a ningunha especialidade e logo, en caso de necesidade, ós especialistas. En calquera caso terase en conta o número de horas que cada profesor imparte nun grupo. *(punto 3 adscrición funcional)*
2. Co fin de manter unha relación fluída e proveitosa entre profesores e pais, que non interfira no normal desenvolvemento das clases, reunións do profesorado, etc., o xefe de estudos establecerá na P.X.A. o horario de atención ós pais.
3. Serán os propios profesores titores quen, a principios de curso, informen por escrito ós pais dos seus alumnos do devandito horario.
4. Tódolos mestres estarán integrados nun *Equipo docente ou xunta de profesores por nivel* e nalgún dos equipos de coordinación docente.
5. A composición e nomeamento destes equipos, así como dos seus coordinadores, axustarase á normativa vixente, podendo crearse máis equipos ou grupos de traballo acordados coas pautas marcadas na P.X.A. ou nos Proxectos Educativos de Centro e aprobados polo Claustro ou Consello Escolar.
6. O xefe de estudos establecerá a principio de curso un calendario de reunións para tódolos equipos docentes e os titores de grupos, co fin de coordinar tódalas actuacións dos mesmos. Este calendario incluírase na Programación Xeral Anual.
7. Ademais das reunións previstas, poderanse celebrar outras de carácter extraordinario, convocadas en tempo e forma, a petición do Equipo Directivo, do coordinador do equipo ou do 50% dos membros do equipo.
8. O coordinador de cada equipo terá o desconto horario lectivo que marca a lei e deberá cumprir as funcións que determinan os artigos 55, 56, 59 e 60 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria.

d) Mestres Funcionarios en Prácticas.

Todo o proceso referente aos mestres en fase de prácticas (designación dun titor, memoria, avaliación,...) levarase a cabo dentro do marco legislativo vixente .

Con carácter xeral:

- Aos Mestres funcionarios en prácticas asignaráselles un titor no Centro.
- Este nomeamento recaerá entre o persoal de mestres/as funcionarios de carreira do Centro, con habilitación na especialidade en que o funcionario en prácticas superara o proceso selectivo ou desenvolva as súas prácticas.
- Asemade terase en conta para o nomeamento o interese por levar a cabo este labor, é dicir, de xeito voluntario .
- No caso en que os titores interesados superen en número aos funcionarios en prácticas, a elección farase seguindo os mesmos criterios de adscrición do profesorado á titorías ao inicio de curso; pero debe ser rotatorio seguindo a listaxe de peticións e cos criterios anteriores.
- Se durante a fase de prácticas se produce algunha circunstancia que impida o desenvolvemento da titoría asignada, a dirección propoñerá a outro titor de prácticas da acordo cos criterios recollidos anteriormente.

- A dirección do Centro fará efectiva a designación do titor de prácticas e en casos excepcionais poderá variar estes criterios sempre e cando sexa debidamente xustificado..

4.2. Persoal non docente.

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

a) Funcións

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

- ✓ Cumprir as funcións que se lle encomenden a principio de curso e que estarán recollidas na P.X.A.
- ✓ Atender as peticións do profesorado nos asuntos relacionados co mantemento e necesidades da labor docente.
- ✓ Coidar do material, mobiliario e dependencias do centro, comunicando á Dirección calquera anomalía ou dano no mesmo, para proceder ao seu arranxo, reposición ou baixa no inventario.
- ✓ Atender con corrección e respecto ós membros da Comunidade Educativa e a calquera persoa que se relacione co Centro nun determinado momento.
- ✓ En xeral, a colaborar coa boa marcha do Centro.
- ✓ Aquelas outras funcións especificadas nas disposicións vixentes ou laborais propias do seu cargo ou posto de traballo.

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

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

b) Horarios e plan de traballo

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

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

4.3. Alumnado.

a) Admisión de alumnos.

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

1. Para a admisión de alumnado no Centro observárase o establecido na lexislación vixente.

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

b) Agrupamento do alumnado.

1. Criterios xerais:

1.1. A adscrición do alumnado aos diferentes grupos de cada nivel educativo (naqueles casos nos que haxa máis dun grupo por nivel) realizarase conforme estableza a lexislación vixente.

1.2. O sistema de agrupamento ao comezo de cada curso e de cara a formación dos diferentes grupo-aula será tendente a distribuílos por orde alfabética dos apelidos.

No caso de xemelgos, mellizos ou asimilables, serán os pais ou titores legais os que decidirán separalos ou non, no momento de formalizar a matrícula no centro.

2. Criterios específicos. Atendendo a todo anterior teremos en conta o seguinte:

Co fin de ter uns grupos de clase heteroxéneos e que non se xunten nunha mesma aula moitos alumnos con problemáticas moi concretas (de conduta, NEAE, etc.), a adscrición aos diferentes grupos de cada nivel educativo (naqueles casos nos que haxa máis dun grupo por nivel) realizarase atendendo aos seguintes consideracións:

2.1. Manterase a igualdade nas ratios dos grupos, agás os casos de NEAE

Os grupos nos que haxa alumnos con A.C.s e/ou un número significativo con NEAE, terán (na medida do posible) unha redución da ratio entre un 10% e 20% (de 4 a 10 alumnos menos que as outras aulas do mesmo nivel). A concreción desta ratio correspóndelle á Xefatura de Estudos, tendo en conta, se é o caso, a xustificación da Xefa do Departamento de Orientación.

2.2. Aquel alumnado que vaia repetir curso, será redistribuído equitativamente entre os distintos grupos do mesmo nivel, atendendo aos criterios xenéricos establecidos neste apartado.

2.3. No caso dunha desproporción extrema por sexos (máis do 80%), tratarase de compensar con alumnos ou alumnas do outro grupo.

3. De non haber variacións no número de unidades, o alumnado do 1º nivel de E.P. continuará xunto nos seguintes niveis educativos. No caso contrario, poderán facerse novos agrupamentos ao inicio de 1º, 3º ou 5º de E.P.

4. Os alumnos que se matriculen ao longo do curso serán incluídos inicialmente no grupo menos numeroso e se non, no que lles corresponda segundo os criterios xerais.

5. Os alumnos que se incorporen doutro Centro poderán ser a excepción ás normas anteriores e quedar incluídos en calquera grupo, de forma que non provoquen o desprazamento doutros alumnos dos grupos aos que pertencían (dereito a continuar co grupo e titor) ou supoñan unha descompensación no número de nenos por aula.

6. Todos estes criterios de adscrición dos alumnos poderán ser variados cando se trate dun caso extraordinario dun alumno cunha problemática específica e debidamente xustificada a súa adscrición polo Departamento de Orientación ou a Xefatura de Estudos.

c) Alumnado de Educación Infantil.

Sendo esta unha etapa de ensino non obrigatorio e tendo en conta que se potencia a autonomía persoal, o coidado dun mesmo, o respecto aos demais... cremos importante que o alumnado que

accede a esta etapa debe ter acadado o control de esfínteres, salvo, aqueles casos que presenten algún tipo de necesidade educativa específica de apoio educativo e requiran dun coidador ou coidadora. Esta situación estará debidamente documentada polas familias.

No caso de que algún alumno ou alumna que nun momento determinado necesite ser cambiado, o centro procederá a chamar á familia.

4. Pais de alumnos

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

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

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

4. Como deberes básicos dos pais están:

- ✓ Favorecer a educación dos seus fillos, nun ambiente de colaboración cos demais membros da Comunidade Educativa.
- ✓ Fomentar o cumprimento das obrigas propias dos seus fillos respecto ó Centro: puntualidade, orde, aseo, hábitos de traballo, ...
- ✓ Facilitar os datos persoais que se soliciten desde o Centro, previa indicación da súa finalidade.
- ✓ Advertir á Dirección ou ó profesor titor sobre calquera problema físico ou psíquico dos seus fillos de cara a evitar situacións incómodas ou de risco: enfermidades crónicas (asma, desviación de columna, etc.) , alerxia a comidas ou medicinas, tratamentos médicos, fobias, ...
- ✓ Atender ás citacións do profesorado, equipo directivo ou Consello Escolar.
- ✓ Comunicar os cambios de domicilio ou teléfono, para a súa localización. Cumprir as normas que se establezan para o mellor funcionamento do Colexio.
- ✓ Atender con corrección e respecto aos demais membros da Comunidade Escolar.
- ✓ Colaborar coa boa marcha do Centro.

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

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

4.5 Alumnos en prácticas

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

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

- ✓ Ser estudantes universitarios, en activo no momento de facer as prácticas.
- ✓ Axuntar unha carta de presentación ou documento similar da institución educativa á que pertence, indicando o motivo e duración das prácticas, a persoa responsable das mesmas, ...
- ✓ Presentar, a ser posible, unhas normas ou pautas do Centro de procedencia, nas que se indiquen tarefas, responsabilidades, etc. que debería asumir o alumno; así como os documentos sobre avaliación, rendemento, asistencia ou outras consideracións que teña que remitir este Colexio.
- ✓ Aceptar as normas do Centro como membro da Comunidade Escolar.

3. Os alumnos en prácticas deberán cumprir:

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

4. Como membros da Comunidade Escolar terán dereito a:

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

V. PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.

5.1 Atención ao alumnado accidentado.

a) Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos.

1. Os pais/nais ou titores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias). Así poderase prever o “**Plan de prevención de riscos**”.

2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

3. O/a titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - ✓ Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, “betadine” e colocación dunha venda adhesiva ou gasa e esparadrapo.
 - ✓ Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
 - ✓ Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
12. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante á dirección do centro.
13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.
14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a teñen que ser administradas polos pais/nais ou titores legais. Os alumnos e alumnas non poden traer ao centro ningún tipo de medicamento.
15. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia como estar incluídos no **Plan de Emerxencia Sanitaria** ou a administración de “ventoline” nas clases de Educación física e baixo o control do profesor especialista. Asemade as familias poderán acudir ao centro a subministrar, segundo prescrición facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar á reposición e control de caducidade da medicación.

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

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

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

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

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

5.2. Gardas e vixilancias do profesorado.

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

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

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

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

4. Os días que se supriman os recreos a causa dun adverso meteorolóxico, ou por calquera outra circunstancia, estes profesores de garda quedarán liberados desa atención ós nenos, debendo facerse cargo cada titor do seu grupo, ben sexa na aula ou nos espazos asignados a tal efecto.

5.3. Faltas e substitucións do profesorado

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

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

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

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

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

6. O director enviará a primeiros de mes un parte de incidencias á Inspección Educativa. Dito parte será exposto con 3 días de antelación na sala de profesores para posibles reclamacións.

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

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

5.4. Claustro de Profesores e Consello Escolar.

1. A composición e funcións destes órganos colexiados serán as que determine a lexislación vixente en cada momento.
2. As convocatorias de reunión do Claustro e do Consello Escolar serán entregadas ós seus compoñentes cunha antelación mínima de 48 horas no caso de reunións ordinarias e de 24 horas cando se trate de reunións extraordinarias. Nestas convocatorias deberá figurar como mínimo a data, hora, lugar da reunión e orde do día, e estrará asinada pola persoa que a convoque.
3. As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibiliten a asistencia de tódolos membros.
4. As reunións de Claustro terán lugar os martes a partir das 18 horas. E excepcionalmente calquera outro día, sé así as circunstancias o requiren.
5. Os profesores pertencentes ós órganos colexiados están obrigados a asistir ás súas reunións.
6. No caso de ter que producirse votacións serán de carácter aberto, salvo as excepcións previstas na lexislación vixente ou que algún compoñente solicite votación secreta.

5.5. Avaliación

A avaliación do alumnado terá como marco referencial o establecido na lexislación actual Lei Orgánica 8/2013 (LOMCE).

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

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

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

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

a) Reclamacións contra as cualificacións.

- **ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria no sistema educativo de Galicia.**
- **ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación.**

Ver apartado ANEXO VII.

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

1. Os coordinadores de cada equipo docente e departamento elaborarán unha memoria do curso de acordo cos datos e apartacións dos seus compoñentes e seguindo as pautas recollidas no P.E.C.
2. O equipo directivo confeccionará unha Memoria de Fin de Curso na que reflecta os datos e valoracións aportados polos diferentes coordinadores nos seus informes así como un balance económico realizado polo secretario.
3. O Claustro de Profesores, na última sesión do curso, estudará a Memoria Final achegando as suxestións e consideracións que coide oportunas, emitindo o preceptivo informe que se incorporará á esta memoria.
4. As A.N.P.A.s poderán presentarlle ó equipo directivo un informe das actividades desenvolvidas e cantas achegas consideren oportunas sobre elas. Este informe será incluído como anexo á Memoria Final do Centro.
5. A Memoria Final resultante presentaráselle ó Consello Escolar na última sesión do curso para o seu estudio e informe.
6. Unha vez informada polo Claustro e o Consello Escolar, a Dirección do Centro remitiralle unha copia da mesma a Inspección Educativa.

5.6. Actividades complementarias, visitas, saídas, etc.

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

a) Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades en colaboración cos Equipos de Biblioteca e de Dinamización da Lingua galega. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.

4. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual. No caso de xurdir ao longo do curso deberán contar coa autorización do centro, aprobación do Consello Escolar e si é o caso co permiso da Xefatura Territorial. Deberán ser engadidas na seguinte revisión do PXA.

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

b) Aprobación das actividades.

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

2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.

3. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre. (acordo do Consello escolar).

c) Autorización familiar.

1. Pedirase unha única autorización aos pais/nais ou titores legais para toda a escolarización dos seus fillos/fillas para saídas dentro do Concello de Padrón. Así mesmo informarase sobre cada unha das saídas(horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas ...)

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

d) Voluntariedade.

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

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

e) Participación e exclusión.

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

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

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

b) Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con

carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

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

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

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se trata dunha actividade puntual.
2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

g) Actividades extraescolares das tardes.

1. Estas actividades poderán realizarse durante o horario de conserxería. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus país/nais ou titores/as. Os alumnos que comen no comedor esperarán a ser recollidos polo monitor ou persoa encargada da actividade.
2. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
3. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos.
5. Este tipo de actividades so está permitido realizalas en espazos adaptados para o seu fin e que non sexan as aulas de titoría. Unha vez rematadas as actividades diarias todo ten que quedar recollido e en perfecto estado.

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

1. Os pais poden autorizar ou non, mediante un documento firmado que se entregará coa formalización da matrícula, o uso da imaxe dos seus fillos por parte do centro como consecuencia da programación de actividades extraescolares e complementarias, que ao longo da súas etapas de escolarización no centro (infantil e primaria) se poidan organizar.
2. Todas aquelas persoas que tomen fotos ou vídeos dentro do recinto escolar de maneira particular faranse responsables do uso que poidan facer e as consecuencias que puideran derivar.

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

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

a) Uso das instalacións e equipamento do centro.

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

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

b) Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.

2. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.

3. As chaves solicitaranse á Xefatura de estudos. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso. Asemade procederase do mesmo xeito co mando a distancia do portalón do aparcadoiro.

4. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

5. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

c) Persoas autorizadas.

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

2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

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

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

d) Hixiene e sanidade.

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o/a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.

2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

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

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

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

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

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

2. Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

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

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

5. Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

g) Organización dos patios nos recreos.

O alumnado de Educación Infantil farán uso do seu propio patio. Este patio conta cun **areeiro**, para que os nenos e nenas poidan traballar a motricidade grosa e o xogo simbólico; **tobogán, casiña e balancíns** así como diversos **xogos pintados no chan como labirintos, tres en raia e mariola**. O profesorado de garda vixiará que o alumnado non saia do recinto destinado para esta etapa, así, como as normas de convivencia establecidas no centro mediando nos posibles conflitos que poidan xurdir quedando constancia de estes no libro de incidencias que estará a disposición do profesorado na xefatura de estudos.

O alumnado de Educación Primaria distribuirase entre o patio pequeno para 1º e 2º de Educación Primaria onde contan cunha serie de xogos pintados no chan como son o **tres en raia, saltos, mariola, circuío, diana**, unha zona natural onde se atopan diferentes especies de árbores como Moreira, palmeiras, laranxeira ... o que favorece un patio máis inclusivo onde o fútbol perde importancia fronte a outros xogos que se integran no día a día.

O profesorado de garda deste patio vixiará que o alumnado cumpra as normas de convivencia establecidas no centro mediando nos posibles conflitos que poidan xurdir quedando constancia de estes no libro de incidencias que estará a disposición do profesorado na xefatura de estudos.

O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria ocupará o patio grande (**Patio de Abaixo**). Este espazo queda dividido en unha zona de **rocódromo** ao fondo do patio, unha **zona delimitada para o fútbol, unha para o baloncesto e unha para o brilé**. Ademais de **xogos pintados no chan como o twister, tres en raia, saltos e mariola**.

Para o uso dos espazos con balón establécense quendas onde o alumnado do mesmo nivel ou do nivel superior poden compartir xogos. Deste xeito preténdese establecer vínculos de convivencia entre alumnado do mesmo ou diferente nivel. Cada nivel terá tres días para xogo con balón, sendo o venres o día sen balóns.

O profesorado garda destes patios vixiará que o alumnado cumpra as quendas establecidas, así como as normas de convivencia establecidas no centro mediando nos posibles conflitos que poidan xurdir quedando constancia de estes no libro de incidencias que estará a disposición do profesorado na xefatura de estudos.

Durante os recreos o alumnado distribuído por ciclos ou niveis pode facer uso da biblioteca escolar na zona de ludoteca, informática ou lectura. Un mestre/a vixiará o correcto uso desta instalación. O número máximo de alumnos/as será de 25.

Os días de choiva, o alumnado distribuirase do seguinte xeito:

- **Ximnasio:** Educación Infantil.
- **Planta baixa e zona exterior** situada na porta de entrada ao centro do alumnado de Educación Primaria dentro do recinto escolar: 1º e 2º Educación Primaria.
- **Porche exterior:** 3º, 4º, 5º e 6º

Os días de **choiva serán días sen balón no patio**, os xogos deberán ser o máis tranquilos posibles para evitar accidentes.

2. Cando se active unha alerta meteorolóxica e se prohiba facer actividades ao aire libre ou instalación deportiva, o alumnado permanecerá na aula vixiado polo titor/a e especialistas asignados a cada ciclo/nivel durante o tempo que dure o recreo. Tamén quedarán suspendidas as clases que se puideran realizar no pavillón polideportivo.

h) Custodia dos accesos e zonas comúns.

1. Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
2. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.
3. Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas estean habitualmente pechadas para evitar saídas involuntarias do alumnado e evitar perdas enerxéticas de calefacción.

i) Biblioteca.

1. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
2. Todo o profesorado é responsable de que este espazo se conserve en bo estado. E labor de cada titor ou mestre especialista vixiar aos seus alumnos para que se comporten e cumpran as normas de funcionamento da biblioteca escolar.

j) Uso do servizo da biblioteca polas tardes

1. No mes de setembro mandaráselle ás familias información para o uso da biblioteca como espazo de traballo persoal durante as tardes.
2. Estará vixiada en quendas de dous profesores.
3. O seu horario é de 15:45 a 17:00 horas, todos os días excepto os martes que non haberá este servizo.
4. Si un usuario deixa deixara de asistir durante quince días continuados sen causa xustificada, o centro poderao dar de baixa.
5. Deben ser os responsables legais dos alumnos/as usuarias os encargados de recollelos á saída, ou outra persoa debidamente autorizada por escrito.
6. Os alumnos/as usuarios de biblioteca poderán saír do centro sen acompañante si así o autorizan por escrito os seus titores legais, facéndose plenamente responsables e excluindo ao centro de toda responsabilidade.

k) Sala de usos múltiples /informática.

1. Esta aula está situada no segundo andar. Actualmente é usada maioritariamente como aula de desdobre para a materia de atención educativa e actividades complementarias.
2. Os aparellos que hai no almacén do laboratorio tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a.
3. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
4. A principios de curso determinarase un horario de uso de estas instalación que deberá figurar na P.X.A. De tódalas formas este horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico pedagóxicas de uso. E sempre que se teña prevista algún uso puntual do salón deberase sinalar a través dunha nota informativa na porta para xeral coñecemento e para unha mellor organización e aproveitamento.

5.9. Programa de gratuidade dos libros de texto (Fondolibros).

As normas respecto a gratuidade dos libros quedará suxeita á normativa vixente (Orde 8 de maio de 2014).

Coa implantación obrigatoria do banco de libros, os pais de alumnos de 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria teñen a obriga de asinar os impresos que o centro lles entregará xunto cos libros de texto ao inicio de curso. Asemade deberán devolver en xuño todos os libros que recibiron do Fondo da Consellería de Educación, en perfecto estado de conservación para que poidan ser incorporados a dito banco.

Ao remate de curso as familias poderán quedarse cos libros que non foron adquiridos co cheque de libros.

a) Banco de libros.

1. Os equipos docentes de nivel serán os encargados de supervisar os libros que quedan no banco.
2. Todos aqueles libros que se considere que están nun estado que non permita ser reutilizados por outros alumnos no curso seguinte terán que ser repostos polas familias.

b) Criterios de conservación dos libros.

A filosofía principal destes criterios é que os libros sirvan para ser usados con normalidade polos alumnos do curso seguinte.

1. Para considerar que os textos son válidos atenderase basicamente a:

- ✓ Que teñan todas as follas e tapas.
- ✓ Que non teñan exercicios escritos, anotacións, pintadas, etc.
- ✓ Que estean forrados con plástico, como se lles indicará cada principio de curso.

2. Se non se dan as condicións anteriores o Centro determinará a validez ou non do libro para o seguinte curso.

c) Comisión de seguimento do proceso.

1. As funcións desta Comisión serán as de supervisar o desenvolvemento do Programa, sobre todo no referente ao uso, devolución e estado de conservación dos libros; aténdose en todo momento ás determinacións do Consello Escolar e á lexislación vixente.

A Comisión estará formada por:

-2 representantes da A.N.P.A.

-2 pais ou nais por grupo de alumnos, elixidos por sorteo.

-1 mestre titor por cada nivel implicado no programa.

2. A Comisión constituirase no primeiro trimestre do curso e nomeará de entre os seus membros pertencentes ó Consello Escolar un coordinador.

3. As funcións básicas do coordinador da Comisión serán as de convocar as reunións, levantar acta das mesmas, notificar os acordos á Dirección do Centro, así como calquera outra que determine o Consello Escolar no ámbito das súas competencias.

d) Procedementos de actuación:

- ✓ Os libros serán asignados aos alumnos facendo coincidir o número do lote dos textos co número da lista de clase, si é posible. En caso de reposición de libros, ao alumno que lle falte algún daráselle o número máis baixo dos que quedan sen repartir.
- ✓ Todos os alumnos e pais de alumnos deberán ser informados das circunstancias nas que se lles entregan os libros de texto, da propiedade dos mesmos, das actuacións que deben desenvolver para mantelos en bo estado e dos criterios e procedementos para a súa revisión e reposición se fose o caso.
- ✓ Os libros serán devoltos na penúltima semana de clase, segundo o criterio dos equipos docentes, e recollidos polo titor. O prazo límite para a devolución será o venres desa semana.
- ✓ Cada equipo docente, revisará nun primeiro momento os textos que lle correspondan, notificando ó titor aqueles que presenten irregularidades.

1. Unha vez rematado o proceso de revisión o equipo de docente entregará na Dirección do Centro unha relación dos alumnos que non devolveron libros ou os devolveron defectuosos. Se non se producise ningún destes casos así se lle comunicará tamén á Dirección.

2. A Dirección do Centro comunicará aos pais dos alumnos da lista anterior as circunstancias expostas pola Comisión, así como as opcións e prazos de reposición dos textos.

3. De non producirse a reposición dos textos por parte da familia do alumno, a Dirección do Centro procederá cos pasos establecidos neste Regulamento.

4. Aos alumnos que causen baixa no Centro antes de rematar o curso, pediráselles a previa devolución dos libros; quedando os procedementos propios da revisión e notificación a cargo do titor/a.

5. De producirse a devolución de textos inservibles a criterio do Centro ou de non devolución ofreceráselles aos pais dos alumnos dúas opcións para a reposición dos mesmos:

- ✓ Entregar no colexio un exemplar novo do libro.
- ✓ Pagar o importe do libro, de acordo coa factura emitida no seu momento.

6. En caso de incumprimento desta obriga de repoñer ou aboar o importe do libro, a Dirección do Centro poderá:

- ✓ Cando se trate de menos do 50% dos libros prestados, denegar a gratuidade para o curso seguinte do libro ou libros da mesma área que os non repostos no seu momento.
- ✓ Cando se trate do 50% ou máis dos libros prestados, denegar a totalidade dos libros para o curso seguinte.
- ✓ En caso de alumnos que abandonen o centro, comunicárase esta situación ó novo Centro de destino propoñéndose que adopten esta mesma sanción ou as estipuladas no seu caso. Isto será comunicado tamén á Inspección Educativa para que adopte as medidas oportunas.

5.10. Pais separados ou divorciados.

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

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

3. Se a sentenza non inclúe declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do/a fillo/a ao proxenitor que non teña encomendada a custodia, sempre que non estea privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orden xudicial.

4. No suposto de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicarlle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do/a solicitante e concederlle un prazo de 5 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro/a proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o centro achegaralle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e o outro profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir a súa devolución ao centro. No caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

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

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA.

6.1. Normas relativas ao profesorado.

A LOE-LOMCE recoñece dereitos como a liberdade de cátedra, o dereito de reunión, respecto ideolóxico, participación no control e xestión do Centro. Outros

Dereitos.

- A de ser respectado na súa dignidade persoal e profesional.
- Tódolos dereitos laborais e sindicais recoñecidos.
- A reivindicar un colexio coa mellor infraestrutura posible e ben dotado.
- A participar activamente na xestión do Centro persoalmente ou a través dos seus representantes.
- A asistir o Claustro con voz e voto e a elixir representantes para os órganos de goberno do Centro.
- A participar activamente nas reunións dos órganos dos que forma parte
- A liberdade de cátedra sempre que se respecte o PEC.
- A ser informado de tódalas actividades do Centro e das cuestións que lle atinxen directamente.
- A libre expresión e autonomía para decidir sobre temas laborais, reivindicativos, pedagóxicos, etc.
- A que se lle ofrezan actividades de perfeccionamento que contribúa na súa formación permanente.

Deberes

- Formarse e actualizarse para mellorar a eficacia da súa labor pedagóxica.
- Manter unha actitude respectuosa e solidaria co resto dos compañeiros, creando un ambiente agradable de traballo.
- Respecto a dignidade, intimidade e o traballo dos demais compañeiros e do resto das persoas que forman a comunidade escolar e persoas relacionadas con esta.
- Asistir puntualmente as reunións e participar activamente nas mesmas, e cumprir os acordos alí tomados.
- Manter unha postura respectuosa cara o alumnado, axudarlle a solucionar problemas e crear un ambiente de traballo agradable.
- Recoller a información necesaria que contribúa a mellora da súa educación.
- Ofrecer diferentes estratexias de aprendizaxe que respondan a diversidade do alumnado presente na aula.
- Orientar ao alumno en todo o seu proceso educativo.
- Fomentar o alumnado condutas de responsabilidade e esforzo.
- Levar o control de asistencias e faltas de puntualidade.
- Desenrolar a avaliación continua, dando conta dos resultados e corraxir os problemas e dificultades cos que se atopa o alumno/a para acadar os obxectivos.
- Proporcionar axuda e apoio os alumnos que por enfermidade ou accidente non lle baixe o seu rendemento.
- Procurar que todo o alumnado participe en tódalas saídas de carácter pedagóxico.
- Atender ao alumno/a durante os tempos de ocio durante o período lectivo.
- Respectar a liña pedagóxica do Centro establecida no PEC
- Respectar a normativa para a Convivencia.
- Programar o traballo escolar para facer posible unha tarefa docente eficaz.

- Cooperar no mantemento e bo uso das instalacións e material do Centro.
- Asistir puntualmente ás clases e as reunións e respectar o calendario e horario laboral.
- Comunicar con antelación, se fose posible a ausencia ao traballo
- Facilitar ás familias todo tipo de información sobre o comportamento e rendemento dos fillos/as.
- Informar os pais e titores da avaliación continua.
- Manter unha actitude respectuosa e amable cara as familias, fomentando a súa participación no Centro.
- Manter a debida confidencialidade respecto o expediente e outro tipo de información persoal do alumnado.

6.2. Normas relativas aos pais.

Dereitos

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

Deberes

- Estimular o respecto as normas de Convivencia do Colexio por parte dos seus fillos.
- Participar no tempo libre dos seus fillos e orientalos no proceso de crecemento persoal.
- Fomentar nos fillos o respecto os demais: compañeiros/as, mestres e mestras, persoal non docente e a sociedade en xeral.
- Procurar aos seus fillos o material e recursos necesarios para o traballo educativo sen caer no vicio de gastos innecesarios.
- Acudir ó Centro sempre que sexa requirido polo titor/a ou calquera outro mestre do Centro.
- Facilitar o titor/a a información relevante dos seus fillos para axudar no seu proceso de aprendizaxe.
- Xustificar as faltas de asistencia do seu fillo/a.
- Coñecer o PEC e a Normativa da Convivencia.
- Asistir ás reunións que sexa convocado polo Centro ou polo titor/a relacionados coa educación dos seus fillos/as.
- Vixiar e completar no fogar a dedicación a educación dos seu fillos/as.
- Recoller do Centro, durante o horario lectivo, ós fillos/as de xeito persoal ou mediante unha persoa autorizada e xustificar por escrito a súa recollida.
- Estimular os fillos/as ao coidado dos libros de texto, sobre todo os que son distribuídos de xeito gratuíto: utilizándoos de xeito adecuado, coidándoos e manténdooos en perfecto estado.
- Comprometerse a cumprir as normas do programa de gratuidade dos libros de texto.

6.3. Normas relativas aos alumnos.

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

O feito de estar matriculado neste Colexio supón unha aceptación deste documento, o cal estará a disposición do alumnado na Dirección do Centro. Así mesmo, a propia Dirección tomará as medidas

oportunas para que todos os alumnos e alumnas coñezan aqueles apartados que lles afecten directamente.

- *Asistir as clases coa cabeza descuberta. Unha vez se entra na aula é necesario descubrir a cabeza a non ser que existan causas de forza maior como consecuencia de enfermidade, lesión ou de hixiene. (Aprobado en Claustro Ordinario o 30 de xuño de 2011).*
- O alumnado non poderá entrar no recinto escolar con teléfono móbil, nin con outro tipo de dispositivo electrónico do tipo: SMART WATCH, PSP, DS, MP3 ou similares.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.

Dereitos

- A recibir unha educación e unha ensinanza digna e de calidade, facilitándolle a labor de desenvolver as súas capacidades e autonomía persoal.
- A participar na vida do Centro, recibindo todo tipo de información e expresando libremente cantas iniciativas, suxestións e reclamacións que estime necesario.
- A que se respecte a súa dignidade persoal: a que as actividades escolares se adapten ás súas capacidades físicas e intelectuais.
- A non recibir maltrato físico, moral, e psicolóxico, nin sancións humillantes nin outro tipo de castigos degradantes.
- A reivindicar un colexio coa mellor infraestrutura posible. A utilizar o material, instalacións e servizos coa máxima garantía de seguridade, hixiene e calidade.
- A que nos casos de accidente ou enfermidade prolongada teña a axuda e medios necesarios e non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

Deberes

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

6.3.1 Normas de comportamento nas aulas. (“Manual de boas prácticas”)

- *Saudar o entrar e saír da clase:* animar, estimular ao alumnado mais cativo a practicar estas costumes dende a escolarización.
- *Respectar o quenda de palabra:* vivenciar, dramatizar con xogos o que pode pasar se todos falamos a vez. Non dar a palabra se non se levanta a man ou se pide permiso.
- *Compartir materiais e xoguetes:* Guialos par ver como se pode sentir o neno o nena que non ten ou quedou sen xoguete. Estimular a compartir.
- *Coidado e orden dos materiais:* vivenciar como sería ou é unha clase desordenada e con xoguetes rotos.
- *Non pelexar na fila:* recordar como se debe entrar e saír da aula e do colexio. Fomentar o hábito de quenda nos sitios da fila.
- *Non excluír a ningún compañeiro/a nos xogos espontáneos.*
- *Pedir as cousas por favor e dar as grazas:* recordar de modo amable esta norma de urbanidade. Por imitación os nenos empezarán a facelo inconscientemente.
- *Respectar o traballo do compañeiro/a no traballo colectivo e individual:* dialogar cando un compañeiro/a estraga algún traballo dos demais, facerlle ver o mal que se sentiría se fora o seu.
- *Non acusar.*
- *Coñece e usa as normas de cortesía:* saúda sempre, pide as cousas por favor e da as grazas, cede o paso ós/as compañeiros/as e adultos.
- *Participar nas actividades da clase activamente,* cada un na medida das súas posibilidades.
- *Tratar con respecto e cordialidade aos compañeiros/as.* Non agredir nin verbal nin fisicamente ós compañeiros.
Os alcumes teñen que ser consentidos polo compañeiro/a.
- *Respectar a quenda de palabra e respectar o que din os demais compañeiros/as en público.*
- *Resolver os conflitos de xeito dialogado.*
- *Tratar con respecto a aula e os materiais, compartilos:* manter en bo estado os materias colectivos e individuais e deixalos no seu sitio cando se deixan de usar; cando os volvamos a precisar non temos que perder o tempo buscando por eles. .
- *Respectar un bo clima de traballo:* non molestar nin distraer os compañeiros que están traballando.
- *Non provocar balbordo.* Comprobar con “exercicios de silencio” como eses momentos amosan ser relaxantes. Usar un ton de voz suave, que non moleste ós demais.
- *Nos cambios de aula non correr nin dar gritos polos andares:* e máis doado para todos e imos chegar a tempo.
- *Evitar xestos e palabras que poidan malestar a outras persoas.*

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

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

- *Non acusar*

6.4 . Persoal de administración e de servizos.

Dereitos:

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

6.5. Norma xerais.

a) Entrada e saída do recinto escolar.

1. Os momentos de entrada e saída do Colexio estarán indicados polo son dun timbre ou dunha sirena.
2. As entradas e saídas do recinto escolar realizaranse pola porta pequena do patio de arriba, non polo aparcadoiro.
3. Tanto as entradas como as saídas levaranse a cabo en orde, sen correr, saltar, gritar ou molestar ós compañeiros polos andares ou escaleiras. Deberase ter o máximo coidado cos máis pequenos

Entrada ao centro:

1. As portas do Centro abriranse ás 09:35, hora de entrada para os alumnos transportados.
2. Os alumnos e alumnas entrarán sos desde a cancela de entrada. Hai catro profesores de atención aos alumnos transportados que atenderán calquera incidencia que puidera xurdir.
3. Os alumnos de infantil poden ir acompañados dos seus pais ou acompañantes ata a porta do ximnasio onde os deixarán a cargo dos mestres de garda.
4. Unha vez iniciada a xornada escolar, pecharanse as portas que dan á rúa e volveranse a abrir no momento da saída.
5. O horario de clase deberá cumprirse coa máxima puntualidade, evitando os casos de retraso sistemático nas entradas na aula. A porta de acceso ás aulas pecharase ás 9:55 h.
6. Os alumnos e alumnas que chegan tarde á primeira hora irán para a biblioteca ou outro espazo do centro, ao cargo do profesorado de garda, a esperar mentres non comece a segunda sesión de clase. No caso de que o retraso sexa por causa xustificada poderán acceder a aula.

7. No momento de subir ás clases dende o patio cuberto formaranse seis filas, de acordo cos criterios que se establezan a principios de curso.
8. O lugar de espera para os alumnos antes de entrar ás aulas é fóra do edificio, non nos andares, escaleiras ou ximnasio.
9. Os pais que teñan que subir ao edificio deben esperar a que o alumnado suba as aulas.
10. Nas saídas, os alumnos farano de maneira ordenada sen carreiras nin gritos. Os alumnos que utilizan o servizo de comedor formarán as filas no patio para entrar a comer e os restantes serán recollidos polos seus acompañantes.

Saída do centro:

1. Ao rematar a última sesión de clase hai que deixar as cadeiras subidas enriba das mesas.
2. Durante o horario da xornada escolar (incluídos o recreo da mañá e o de comedor) está totalmente prohibido para os alumnos e alumnas saír do recinto do Colexio sen autorización expresa dun profesor.
3. No caso de ter que saír do Centro antes de rematar a xornada, deberá acudir un familiar maior de idade a recoller ó alumno e firmar no libro de rexistro, cumprimentando a hora de recollida e a de entrega, se é o caso, así como o motivo da súa recollida.
6. Non está permitida a entrega de un/unha alumno/a a un dos cónxuxes cando haxa sentenza de separación na que non hai custodia compartida.
7. Non están permitidas as visitas ós alumnos durante o horario escolar, salvo causa xustificada e previa petición á Dirección do Centro.
8. Unha vez que se sae da clase e esta queda pechada e sen vixianza non se pode subir.
9. Os alumnos que non usan o transporte escolar deberán saír acompañados do centro polos seus pais, tutores legais ou acompañantes debidamente autorizados.
10. Para que un alumno poida saír do centro sen custodia, os tutores legais deberán autorizalo por escrito e facerse plenamente responsables.

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

1. Todos os alumnos e alumnas teñen o deber de asistir a clase durante toda a xornada escolar, respectando o horario establecido.
2. Os tutores, a principios de curso, deberán informar ós pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e as consecuencias das mesmas.
3. Os mestres tutores levarán un rexistro diario das faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos, esixindo a súa xustificación por parte dos pais.
4. As faltas de puntualidade ou de asistencia reiteradas e sen xustificación serán comunicadas polo profesor titor ó xefe de estudos, quen adoptará as medidas oportunas acordes con este regulamento e coa lexislación vixente.

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

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

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

c) Normas de comedor e transporte escolar.

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

c.1) Comedor escolar

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

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

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

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

Entradas e saídas do comedor:

1. Luns, mércores, xoves e venres: os alumnos permanecerán no centro de 14:45-15:45

2. Martes: os alumnos permanecerán no centro de 14:45-16:15.

3. A entrada ao comedor realizarase unha vez que saíron os alumnos que non utilizan este servizo.

4. Unha vez rematado o xantar e recollidas as mesas, saen os alumnos/as do transporte ordenados en filas correspondentes a cada liña de transporte.

5. Despois de que salgan os autobuses da dársena entregaránselle aos país ou titores legais os alumnos/as que non son transportados.

6. Excepción do martes: Por incompatibilidade horaria co servizo de transporte os alumnos/as deben permanecer no centro ata as 16:15.

7. Durante o horario deste día tódolos alumnos, sen excepción, deben permanecer no centro ata a hora sinalada de saída. So se poderá saír por causa maior debidamente xustificada.

8.-O incumprimento das normas estipuladas para o comedor escolar dará lugar ós mesmos procesos e sancións aplicados ó comportamento xeral no Centro.

c.2) Transporte escolar.

1. O servizo de transporte escolar é só para os alumnos e alumnas que determine a lexislación vixente, estando totalmente prohibido o seu uso por parte de particulares ou alumnos que non lle corresponda.
2. No autobús, como en todas partes, hai que comportarse educadamente, respectando ó condutor, acompañantes e ós demais compañeiros.
3. Hai que evitar en todo momento distraer ó condutor, gritar, andar de pé, provocar ós compañeiros, etc. Neste caso, o alboroto e o desorde en xeral, ademais das molestias habituais, poden provocar un accidente con consecuencias moi desagradables.
4. Calquera problema no transporte escolar hai que dicirlló ó acompañante do autobús e si este non o pode resolver, comunicalo ó chegar ó colexio.
5. En canto o autobús chega ó colexio hai que baixar e entrar inmediatamente no recinto escolar. Se na saída, falta algún autobús ou non está totalmente parado e coas portas abertas, os alumnos esperarán dentro do recinto escolar ata que se lle indique que poden saír. O incumprimento das normas estipuladas para o transporte escolar dará lugar ós mesmos procesos e sancións aplicados ó comportamento xeral no Centro.

Recollida dos alumnos e alumnas nas paradas:

- Os pais ou titores legais teñen a obriga de esperar nas paradas para recoller aos seu fillos e fillas. Si non houbera ninguén esperando polos alumnos/as nas paradas, os responsables do autobús procederán segundo o recollido na **Instrución 9/2017 da Secretaría Técnica e da Dirección de centros e Recursos Humanos**. “ *Nos supostos de escolares non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables , os acompañantes escolares ou encargados das empresas chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan á seguinte parada en ruta ou ben os recollan nas dependencias das empresas , nas que permanecerán ao seu coidado . Se chegada a hora do peche das instalacións da empresa, as persoas responsables do alumno non se presentaran a recollelo, os encargados das empresas levarán ás dependencias da Policía Municipal ou Cartel da Garda Civil, onde se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo provincial de Menores ...* “
- Se os alumnos son recollidos por outra persoa que non sexan os titores legais, teñen que autorizalo por escrito.

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

1. O Centro e a comunidade educativa en xeral debe potenciar e poñer tódolos medios para promover un estilo de vida saudable, con actividades e actuación que incidan no deporte, na alimentación, na prevención contra a drogodependencia...
2. O centro debe incidir nas seguintes **medidas preventivas**:
 - ✓ Rutina diaria do aseo persoal (lavar as mans antes de comer, os dentes...)
 - ✓ Elaboración de U. D. relacionadas co coidado e a hixiene.
 - ✓ Prevención de riscos no servizo de comedor da escola. Rexido, no que respecta o seu control polo “*Manual de análise de perigos e puntos de control crítico*”.

3. Protección e seguridade:

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

Tamén é necesario potenciar nos nenos/as condutas de coidado de se mesmos, prevención de accidentes durante a súa actividade no Centro (aulas e patio), e que ó longo repercuta na súa vida cotiá.

4. Prevención de accidentes persoais:

- ✓ Ensinar os nenos e nenas a evitar riscos innecesarios nos xogos.
- ✓ Estimular cara os xogos non violentos.
- ✓ Utilizar e organizar os espazos de xogo co fin de evitar accidentes.
- ✓ Non subirse a sitio sen protección.
- ✓ Nos días de choiva, cando o espazo é máis reducido, motivar ós nenos/as a xogar de xeito máis calmado, sen utilizar pelotas nin andar correndo polo medio dos compañeiros e compañeiras.
- ✓ Ensinar a utilizar correctamente os materiais sensíbeis de producir accidentes.
- ✓ Saída ordeada do Centro.

5. O Centro conta cun Plan de Autoprotección

Este Plan pretende cubrir o s seguintes obxectivos:

- Desenrolar as bases regulamentarias que permitan dispor dunhas condicións mínimas de seguridade nos edificios e instalacións dos centros docentes.
- Estimular o interese dos distintos sectores educativos na elaboración e establecemento do seu propio plan de autoprotección.
- Propiciar programas de formación dirixidos a alumnos/as e profesores/as, pais e nais para a adquisición de coñecementos, hábitos e destrezas en materia de autoprotección, que constituían un compoñente máis na educación dos seu fillos e fillas.
- Realizar simulacros, que permitan o coñecemento por parte dos Centros das condicións reais do seu Centro en materia de seguridade.
- Implantar exercicios prácticos de evacuación de emerxencia nos centros docentes, como parte das prácticas habituais no campo da seguridade e autoprotección.

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

1. Principios xerais.

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

2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

3. O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

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

5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

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

9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos no Decreto 8/2015 e nas normas de organización e funcionamento do noso centro educativo.

2. Clases de condutas contrarias á convivencia.

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

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

b) Condutas leves contrarias á convivencia.

2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015

3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

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

3. Gradación das medidas correctoras.

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

4. Reparación de danos causados.

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

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

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

5. Ámbito de corrección.

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

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

6. Aspectos formais dos procedementos correctores.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38

(*condutas gravemente prexudiciais para a convivencia*) do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do Decreto 8/2015.

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

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

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

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

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

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

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

7. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

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

- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

7.1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

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

f) Cambio de centro.

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

7.1.1. A proposta de cambio de centro.

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

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

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

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

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

7.2. Aplicación das medidas correctoras.

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

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

8. Condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

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

resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto 3 do artigo 11": "O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.")

- c) A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

8.1. Medidas correctoras.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

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

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

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

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

8.1.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Determinación do procedemento de corrección.

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

2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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

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

9.2. Inicio do procedemento de corrección.

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

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

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

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

- ✓ Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
- ✓ Que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

5. A persoa instrutora elexida terá as seguintes funcións:

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

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

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

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

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista polo decreto 8/2015 no artigo 37, números 3 (“A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa”).)

e número 7, (“A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo 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”).) e tamén comunicáraselle á Inspección Educativa.

9.3. Procedemento conciliado.

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

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

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

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

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

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

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

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

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

9.3.1. Desenvolvemento do procedemento conciliado.

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

2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que

derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

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

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

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

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

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

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

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

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

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

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

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

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

9.4. Procedemento común.

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

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

9.4.1.Desenvolvemento do procedemento común.

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

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

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

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

9.5. Terminación do proceso.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

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

a) Feitos probados.

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

c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

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

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

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

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

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

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

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

9.6 Persoa encargada do procedemento de mediación.

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

2. As funcións que debe desempeñar son

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

97. Anexos do proceso tramitador.

Os anexos correspondentes a instrución da tramitación están engadidos no Plan de Convivencia do Centro.

VIII. ANEXOS

ANEXO I

AUTORIZACIÓN DE CARÁCTER XERAL PARA SAÍDAS DENTRO DO CONCELLO DE PADRÓN

D./Dna pai, nai, titor legal do

Alumno/a..... nivel

matriculado no CEIP FLAVIA de Padrón, autorizo a que participe en toda as actividades realizadas dentro do Concello de Padrón ó longo do curso 20...../20.....

As actividades serán comunicadas o seo debido tempo, tanto o lugar como o horario.

Asdo

En a, de 20.....

ANEXO II

(Cubrir no caso de que se modificaran datos respecto ao curso anterior)

ACTUALIZACIÓN DE DATOS CURSO 2013/14		
APELIDOS E NOME ALUMNO/A:		CURSO/GRUP
ENDEREZO (rua,piso,nº):		LOCALIDADE:
Tif. DOMICILIO:	MOBIL PAI:	MÓBIL NAI:

ANEXO III

AUTORIZACIÓN DO USO DA IMAXE DO ALUMNO/A PARA A DIVULGACIÓN DE ACTIVIDADES ESCOLARES

Don/Dona

con DNI, e como /Pai /Nai /Representante legal do/a **alumno/a**

.....

AUTORIZO

NON AUTORIZO

Ao CEIP. FLAVIA de PADRÓN para que a imaxe do alumno/a poida aparece publicadar no material gráfico e audiovisual que se difunda desde o centro escolar a través dos recursos educativos (**páxinas web, blogs, revistas e outras publicacións**) como consecuencia da programación de actividades escolares e extraescolares deste centro.

Os recursos educativos mencionados son de carácter universal, gratuíto e aberto, e están suxeitos exclusivamente a un uso educativo e non comercial. As accións, os produtos e as utilidades derivadas da súa utilización non poderán, en consecuencia, xerar ningún tipo de lucro.

Esta autorización leva consigo o consentimento para que, dada a natureza e o obxecto dos recursos educativos a que nos estamos a referir, a imaxe do alumno ou alumna poida ser cedida a terceiros (sempre que a referida cesión se axuste ás condicións expresadas no parágrafo anterior) incluída a prensa escrita, dixital ou audiovisual, co único fin de difundir e divulgar as actividades escolares.

De non ser revogada por escrito perante a dirección do centro, enténdese que **esta autorización terá validez para todos os cursos en que o/a alumno/a estea matriculado neste centro.**

LEXISLACIÓN APLICABLE

Artigos 8 e 47 da Lei 3/1997, do 9 de xuño que regula a familia, a infancia e a adolescencia (DOG do 20 de xuño) a da propia imaxe, que non pode ser utilizada sen o permiso expreso dos pais/nais ou titores legais.

Padrón, a de 201

Asdo.

ANEXO IV

SOLICITUDE BIBLIOTECA ESCOLAR

D.Dna.....

Solicito o servizo da biblioteca para o meu fillo/a:

..... alumno/a do curso

Horario: 15:45 a 17:00 horas (luns, mércores, xoves e venres)

Á saída, os pais, nais ou titores legais serán os encargados de recoller aos seus fillos/as, tanto si son de transporte escolar como si non.

Non pode recoller a un alumno/a ningunha persoa que non sexa pai/titor ou persoa debidamente autorizada.

Asdo.....

ANEXO V

COMUNICACIÓN DE RECOLLIDA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR

D./Dna. _____, con D.N.I. _____,

RECOLLO Ó ALUMNO/A ÁS	HORAS
DEIXO Ó ALUMNO/A ÁS	HORAS

como pai/nai do alumno/a _____ do curso _____

comunicólle que:

Con motivo de

Recollida

Entrega

Firma pai/nai

Firma pai/nai

Padrón, a de 20.....

ANEXO VI

ACTA DE REUNIÓN

TITOR / A CURSO

ALUMNO/A

ASISTENTES :

1º).....

2º).....

3º).....

4º).....

DATA : HORA : INICIO FIN

ASUNTOS A TRATAR :

.....
.....

TEMAS , ACORDOS , OBSERVACIÓNS

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Padrón , ____ de _____ de 201_

Titor/a

Pai, nai ou titor legal

Asdo

Asdo

Este documento foi elaborado pola Comisión da Convivencia, informado O Claustro de Profesores e O Consello Escolar o 20 de outubro de 2015 .

Aprobado pola Dirección do Centro na mesma data.

ANEXO VII. RECLAMACIÓN CUALIFICACIÓN

Co obxecto establecer as garantías para **unha avaliación do alumnado conforme criterios obxectivos** e o procedemento de reclamación das cualificacións, promoción e titulación recóllese nas normas de organización e funcionamento dos centros docentes (NOFC) as disposicións que garantan e faciliten a comunicación entre o alumnado, as familias, as persoas docentes titoras, o resto do profesorado e os órganos de coordinación didáctica, coa finalidade de atender as incidencias que poidan xurdir ao longo do curso académico no proceso de valoración e avaliación da aprendizaxe de cada alumno e alumna.

MEDIDAS E ACTUACIÓNS

1. Incorporar ao Proxecto Educativo do Centro a concreción do currículo establecidos pola Administración educativa, que corresponde fixar e aprobar ao claustro, así como o tratamento transversal nas áreas, materias ou ámbitos da educación en valores e outras ensinanzas.
2. Informar ao inicio de cada curso ás familias e ao alumnado sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación, así como dos criterios de cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos debendo incluír as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.
3. Publicitar a información sobre a avaliación e os seus procesos para que sexa accesible a toda a comunidade educativa (NOFC)

POSIBLES PROCEDEMENTOS SEGUNDO AS CIRCUNSTANCIAS:

A) SOLICITAR ACLARACIÓNS SOBRE O PROCESO DE APRENDIZAXE

A persoa docente titora e o profesorado das distintas áreas, materias e ámbitos manterán unha comunicación fluída, no relativo ao proceso de aprendizaxe, co alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal.

B) REVISIÓN NO CENTRO MEDIANTE RECLAMACIÓN ESCRITA FORMAL:

- Abranguerá unicamente as cualificacións finais ou a decisión de non promoción.
- A solicitude, deberá recoller as alegacións que xustifiquen a desconformidade. sendo tramitada a través da **Xefatura de Estudos** quen dará traslado ao equipo docente ou o mestre/a responsable da área, con cuxa cualificación se manifesta o desacordo. Será tamén informada a persoa titora a que pertence o alumno/a.
- **O prazo** para solicitar a revisión será de **dous días lectivos ou hábiles** a partires do día seguinte a aquel que se produciu a súa comunicación.
- No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos **seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:**
 - a) **Adecuación dos contidos e criterios de avaliación** sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - b) **Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados** co sinalado na

programación didáctica.

c) **Correcta aplicación dos criterios de cualificación** establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) **A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.**

O equipo docente ou o departamento didáctico **correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará** por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, **a decisión razoada de ratificación ou modificación** da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

B.1 DECISIÓN DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN adoptada para un alumno ou alumna.

Celebrase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se fose o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular

A **dirección do centro comunicará por escrito ás súas persoas proxenitoras** ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

- O exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificación non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.
- As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter unha copia dos documentos obtidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

C. PROCEDIMENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, **persista o desacordo** coa cualificación

final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, **as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección** do centro docente, **no prazo de dous días hábiles** a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobreestas.

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

- a. **Adecuación dos contidos e criterios de avaliación** sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - b. **Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación** aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c. **Correcta aplicación dos criterios de cualificación** establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 - d. **Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.**
- O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.
 - No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO			
RECLAMANTE/S :		PROXENITORES/TITORES LEGAIS	
OBXECTO DA RECLAMACIÓN	Aclaración sobre o proceso de aprendizaxe	Reclamación cualificación final	Reclamación sobre a promoción
TRÁMITE	Solicitar aclaracións á persoa titora	Reclamación formal ante a Xefatura de Estudos	Reclamación formal ante a Xefatura de Estudos
PROCEDEMENTO		- Reunión do Equipo docente. - Elaboración dun informe - Remisión a Xefatura de Estudos	- Reunión Extraordinaria do Equipo docente. - Elaboración dun informe - Remisión á Dirección
PAZO			Máximo dous días hábiles
COMUNICACIÓN		Xefatura de Estudos enviará a persoa titora e aos reclamantes o informe no prazo dun día	-A dirección comunicará por escrito aos proxenitores a decisión adoptada.
RESOLUCIÓN		<u>OPCIÓN 1.</u> Modificación da cualificación ou promoción final e dilixencia nas actas e Expediente Académico e no Historial Académico.	
		<u>OPCIÓN 2</u> Ratificación da decisión obxecto de revisión.	
RECLAMACIÓN A XEFATURA TERRITORIAL	<p>2.1. Presentación por escrito no prazo de 2 días hábiles ante a dirección do centro, unha reclamación dirixida a Xefatura Territorial.</p> <p>Remisión do expediente a Xefatura Territorial nun prazo máximo de tres días.</p>		
RECLAMACIÓN ANTE XEFATURA TERRITORIAL			
PROCEDEMENTO	COMUNICACIÓN	RESOLUCIÓN	
Servizo de Inspección: Análise do expediente e as alegacións que nel se conteñan.	No prazo de 15 días adoptará a resolución pertinente que se comunicará á dirección do centro.	Modificación da decisión previamente adoptada e Reunión do Equipo Docente en sesión extraordinaria	Fin da vía administrativa
		Ratificación da decisión previa	

MODELO DE RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO

DATA:	Ref.: Reclamación cualificación final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIO: DIRECTORA

ALUMNA/O:	MATERIA:	CURSO:
RECLAMANTE:		
DNI:		
ENDEREZO:		

MOTIVO DA RECLAMACIÓN

- Desacordo coa **cualificación final** na materia de
- Desacordo coa **decisión de non promoción.**

ALEGACIÓNS Á RECLAMACIÓN

- a) Non adecuación da avaliación en relación aos contidos, aos estándares de aprendizaxe avaliábeis e os criterios de avaliación recollidos na programación didáctica.
- b) Non **adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación** aplicados segundo recollido na programación didáctica.
- c) Aplicación non **correcta dos criterios de cualificación** establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

Outras alegacións que se fan constar para que sexan tidas en conta na toma de decisión da presente reclamación.

Documentación que se achega

En Padrón , a de de 20.....

Asinado:

INFORME DO EQUIPO DOCENTE

En Padrón sendo as do día de de 202..... reúnense os membros do Equipo docente coa seguinte orde do día

1.- **Revisión da cualificación final** outorgada polo mestre/ana materia de ao alumna/o

ASISTENTES:

- | | |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

Recibida pola dirección do Centro en prazo e forma, a reclamación sobre a cualificación final do alumna/o anteriormente mencionado, este equipo docente a vista das actuacións levadas a cabo no proceso de avaliación , emite o seguinte informe.

1. Descrición das actuacións previas

2. Analizados os diferentes elementos da avaliación no proceso de aprendizaxe segundo o establecido na Programación Didáctica, valora

PROGRAMACIÓN	AXEITADO Á PROGRAMACIÓN	NON AXEITADO Á PROGRAMACIÓN
• Obxectivos		
• Contidos		
• Criterios de Avaliación e Estándares de Aprendizaxe		
• Criterios de cualificación		

➤ Procedementos e Instrumentos de Avaliación aplicados.		Correctos
		Incorrectos

Unha vez concluída a análise e segundo a información obtida este Equipo acorda por unanimidade

QUALIFICACIÓN	
	Ratificar la cualificación outorgada
	Modificar a cualificación outorgada na sesión de avaliación celebrada o

XEFATURA DE ESTUDOS

TITOR/A

INFORME DO EQUIPO DOCENTE

En Padrón sendo as do día de de 202..... reúnense en sesión extraordinaria os membros do Equipo docente coa seguinte orde do día

1. **Revisión da decisión de non promoción** outorgada ao alumna/o :

.....

ASISTENTES:

- | | |
|----|----|
| 1. | 5. |
| 2. | 6. |
| 3. | 7. |
| 4. | 8. |

Recibida pola dirección do Centro en prazo e forma, a reclamación sobre a cualificación final do alumna/o anteriormente mencionado, este equipo docente a vista das actuacións levadas a cabo no proceso de avaliación , emite o seguinte informe.

1. **Descrición dos feitos e actuacións previas**

2. **Analizados os criterios de promoción establecido na Programación Didáctica, conclúe:**

PROGRAMACIÓN	AXEITADO Á PROGRAMACIÓN	NON AXEITADO Á PROGRAMACIÓN
• Criterios de promoción		

Unha vez concluída a análise e segundo a información obtida este Equipo acorda por unanimidade

	Ratificación da decisión
	Modificación da decisión obxecto da revisión.

EQUIPO DOCENTE

TITOR/A

COMUNICACIÓN DA DIRECCIÓN AO RECLAMACIÓN

DATA:	Ref.: Reclamación cualificación final	
ASUNTO: RECLAMACIÓN CUALIFICACIÓN FINAIS		
ALUMNA/O:	MATERIA:	CURSO:
RECLAMANTE:		

Ante a reclamación presentada por
como nai/pai/ titor/a legal do alumno/a perante a dirección do Centro con data
pola cualificación final outorgada na materia de no curso de

EXPÓN

COMUNICA

A decisión de da cualificación final obxecto de revisión , anteriormente mencionada.

Contra a decisión de ratificación e de persistir o desacordo, poderase presentar por escrito á dirección do CEIP FLAVIA reclamación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación e Universidade de A Coruña, no prazo de dous días hábiles a partires do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.

En Padrón, a de De 202..

A Xefa de Estudos

DOCUMENTO PARA A ENTREGA DO MÓBIL OU APARELLO ELECTRÓNICO QUE GRAVAR OU FACER FOTOGRAFÍAS.

D/Dna _____

Con DNI _____ pai/nai de _____

Curso _____

Recollo o móbil/aparelo electrónico que lle foi requisado por incumprir as normas de funcionamento do centro.

En Padrón a _____ de _____ de _____

Asinado: _____

ADDENDA:

Este documento foi revisado, actualizado e presentado ao Claustro de Profesores e Consello Escolar o 22 de outubro de 2019 en sendas convocatorias ordinarias.

Aprobado pola Dirección do Centro na mesma data.



A DIRECTORA

Asdo. ANA VILLAR LÓPEZ

ADDENDA:

Este documento foi revisado, actualizado e presentado ao Claustro de Profesores e Consello Escolar o 26 de abril de 2022 en sendas convocatorias ordinarias.

Aprobado pola Dirección do Centro na mesma data.

A DIRECTORA



Asdo: Ana Villar López