



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

**CPI Plurilingüe Virxe do Monte
Cospeito (Lugo)**

NOFC

Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia

Aprobadas polo Claustro de Profesores e o Consello Escolar

o 27 de setembro de 2016,

modificadas en Claustro De Profesores e Consello Escolar

o 29 de xuño de 2018,

o 28 de xaneiro de 2021,

o 20 de maio de 2021,

o 29 de xuño de 2021,

o 23 de febreiro de 2022

o 30 xuño de 2022

e o 25 de xaneiro de 2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
PRINCIPIOS XERAIS	9
Art. 1. Exposición de motivos	9
Art. 2. Ámbito de aplicación do NOF	9
Art. 3. Procedemento de reforma	9
TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES	10
CAPÍTULO I: DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	10
Art. 4. Dereitos	10
4.1 Regulamento do exercicio do dereito a folga por parte do alumnado	10
Art. 5. Deberes	12
CAPÍTULO II: DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS	13
Art. 6. Dereitos	13
Art. 7. Deberes	13
CAPÍTULO III: DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO	13
Condición de autoridade pública do profesorado	14
Art. 8. Dereitos	14
Art. 9. Deberes	15
CAPÍTULO IV: DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS	16
Art. 10. Dereitos	16
Art. 11. Deberes	16
11.1. Persoal de conserxería	16
11.2. Persoal coidador	17
11.3. Persoal de limpeza	17
11.4. Persoal administrativo	18
11.5. Persoal de cociña	18
TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO	19
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN	19
1. Da asociación de pais e nais de alumnos	19
Art. 12. Finalidades da ANPA	19
Art.13. Atribucións da ANPA	19
CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO	19
1. Órganos unipersoais	19
Art. 14. Equipo directivo	19
2. Órganos colexiados	20
Art. 15. Consello Escolar	20
Art. 16. Claustro	23
3. Órganos de coordinación docente	24
Art.17. Órganos de coordinación	24
Art. 18. Titorías	24
Art.19. Plan de acción titorial	25
Art. 20. Período de adaptación en Educación Infantil	25
TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	26
CAPÍTULO I: HORARIO XERAL	26
CAPÍTULO II: ENTRADAS E SAÍDAS	27



CAPÍTULO III: ASISTENCIA E PUNTUALIDADE	29
Art. 21. Cumprimento do horario	29
Art. 22. Xustificación de faltas	29
Art. 23. Inasistencia continuada	30
Art. 24. Profesorado de garda e/ou substitucións	31
CAPÍTULO IV: AVALIACIÓNS	32
Art. 25. Sesións de avaliación	32
Art. 26. Comunicación ás familias	33
Art. 27. Reclamacións das cualificacións finais	33
CAPÍTULO V: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	36
Art. 28. Concepto	36
Art. 29. Planificación das actividades	36
Art. 30. Aprobación das actividades	37
Art.31. Autorización familiar	37
Art. 32. Voluntariedade	37
Art. 33. Participación e exclusión do alumnado	37
Art. 34. Viaxe de estudos de fin de etapa	38
Art. 35. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo	39
Art. 36. Actividades extraescolares das tardes	40
CAPÍTULO VI: ATENCIÓN AO ALUMNADO CON ENFERMIDADES CRÓNICAS, ACCIDENTADO OU INDISPOSTO	40
Art. 37. Comunicación da familia ao centro	40
Art. 38. Medidas sanitarias no centro	40
TÍTULO IV: NORMAS DE ORGANIZACIÓN POR ETAPAS	42
CAPÍTULO I: EDUCACIÓN INFANTIL	42
CAPÍTULO II: EDUCACIÓN PRIMARIA	43
CAPÍTULO III: EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA	44
TÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS	45
CAPÍTULO I: CLASES DENTRO DA AULA	45
CAPÍTULO II: CLASES FÓRA DA AULA ORDINARIA	45
CAPÍTULO III: ORGANIZACIÓN DOS RECREOS	46
CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS COMÚNS	47
Art. 39. Biblioteca	47
Art. 40. Informática	47
Art. 41. Recuncho de lecer	47
Art. 42. Organización do comedor	48
Art. 43. Organización do transporte	50
CAPÍTULO V: PLAN DE EVACUACIÓN	51
Art. 44. Protocolo de evacuación	51
CAPÍTULO VI: COMUNICACIÓN: CENTRO- PROFESORADO-FAMILIA	51
Art. 45. Réxime de comunicación	51
TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA	52
CAPÍTULO I: PROCEDEMENTO PARA A SÚA ELABORACIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN	52
CAPÍTULO II: OBXECTIVOS A CONSEGUIR E ACTITUDES QUE SE PRETENDEN FAVORECER	52
CAPÍTULO III: NORMAS XERAIS	53

CAPÍTULO IV: NORMAS ESPECÍFICAS	54
CAPÍTULO V: DECÁLOGOS PARA O ALUMNADO, FAMILIAS E PROFESORADO	55
CAPÍTULO VI: CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	56
Art. 46. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	56
Art. 47. Condutas leves contrarias á convivencia	57
Art. 48. Medidas correctoras, principios xerais	57
Art. 49. Gradación das medidas correctoras	58
Art. 50. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia	58
Art. 51. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	59
Art. 52. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras	59
Art. 53. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves	59
Art. 54. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais	60
Art. 55. Responsabilidades de pais/nais/titores legais	60
Art. 56. Procedementos conciliados de resolución de conflitos	61
Art. 57. Proceso de mediación	61
Art. 58. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar	- 62
ANEXO I: LEXISLACIÓN APLICABLE	64
ANEXO II: BIBLIOTECA	65
ANEXO III: RECUNCHO DE LECER	67
ANEXO IV: PROTOCOLOS DE SOLICITUDE, DESENVOLVEMENTO E REXISTRO DO PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR	68
ANEXO V: PROTOCOLO DE ACCESO DE PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS AOS EXAMES	82
ANEXO VI: PRAZOS E MODELOS DE RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓN	86
ANEXO VII: PROTOCOLO DE BOAS PRÁCTICAS PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	93

INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

As NOFC de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencia.

As NOFC non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referéncianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto 8/2015 que a desenvolve.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo, recollerán a prohibición ao alumnado do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, os períodos lectivos e os períodos non lectivos considerando como tales as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Excepcionalmente, estableceranse normas para a súa correcta utilización como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no PLAN DE CONVIVENCIA do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOFC a toda a comunidade educativa.

A lexislación aplicable figura no ANEXO I.

PRINCIPIOS XERAIS

Art. 1. Exposición de motivos

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados no proceso educativo e adquiran uns hábitos e actitudes axeitados.

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

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

Art. 2. Ámbito de aplicación do NOFC

O contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CPI Virxe do Monte, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

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

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente 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 nestas normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Art. 3. Procedemento de reforma

Calquera modificación ou reforma das presentes normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

TÍTULO I

DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todo o alumnado ten dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade e a recibir orientación educativa e profesional.

Art. 4. Dereitos

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo des-envolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

4.1 Regulamento do exercicio a folga por parte do alumnado

Os alumnos de 1º e 2º de ESO non poden facer folga en ningún caso, mesmo cando haxa unha convocatoria por parte dalgunha organización estudantil. Só teñen dereito a facer folga a partir de 3º de ESO, porque así o recoñece a lei.

O procedemento a seguir en caso de FOLGA convocada polo alumnado axustarase ao seguinte:

- a- No caso de que a folga fora convocada por organizacións estudantis legalmente constituídas, e para un ámbito superior ao do propio centro, a adhesión do alumnado á mencionada folga será decidida en asemblea. A tal efecto serán convocadas asembleas en cada aula e asemblea de delegados/as, das que será preciso levantar acta e presentala a un membro do equipo directivo ou na Secretaría. En todo caso cada alumno ou alumna ten o dereito de asistir a clase tanto que a folga sexa secundada polo seu grupo como polo alumnado do centro no seu conxunto. Será obrigatorio entregar unha

copia da convocatoria de folga e unha listaxe co alumnado adherido á mesma con 24 horas de antelación a un membro do equipo directivo.

- b- Cando o alcance da convocatoria sexa exclusivamente o do propio centro, o procedemento será o mesmo que no anteriormente sinalado, sendo neste caso necesario elaborar por parte da Xunta de Delegados/as, se se trata dun nivel de centro, ou por parte do Delegado/a, se o ámbito é de aula, unha exposición de motivos que os levan a convocar a folga. Esta exposición de motivos debe incluír, ademais da xustificación, o alumnado que se adhire á mesma e entregarlla con corenta e oito horas de antelación antes de que se celebre, a un membro do equipo directivo.
- c- En caso de que, habendo convocatoria de folga (sexa do tipo que sexa), se decidise colectivamente non secundar a mesma, se algún alumno/a decidise individualmente secundala, deberá facer un documento por escrito asinado por si mesmo/a ou representantes legais en caso de ser menor de idade, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado/a, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión a ela. Este documento deberá ser entregado a un cargo directivo ou na Secretaría.
- d- A Xefatura de Estudos informará ao titor/a e a todo o profesorado mediante unha listaxe na sala de profesores co alumnado que asiste á folga.
- e- Durante o transcurso da folga, o alumnado poderá utilizar as instalacións do centro para reunirse en asemblea. En ningún caso se permitirá que a actuación do alumnado en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro. Tamén se garantirá o dereito do alumnado que non secundase a folga a asistir normalmente a clase.
- f- As familias teñen a obriga de xustificar a falta de asistencia do alumnado por mor da folga.
- g- Todo o profesorado comprométese a respectar a proposta de folga do alumnado, sempre que o seu exercicio se axuste a estas normas, e a non impor de modo directo ou indirecto, ningún tipo de sanción ao alumnado en folga. Unha vez convocada a folga, o profesorado non marcará a realización de probas escritas para esa data, e de haber algunha fixada con anterioridade á convocatoria, a proba deberá ser trasladada de día. No caso de asistencia a clases de alumnos/as durante a xornada ou xornadas de folga, estas desenvolveranse con normalidade.
- h- Non terá consideración de folga, e polo tanto non estará amparada polas presentes Normas, o abandono colectivo da aula por un grupo do alumnado. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.
- i- A ausencia á clase do alumnado durante a folga (convocada conforme o procedemento recollido nestas Normas), considerarase unha falta xustificada sempre e cando sexa xustificada documentalmente pola familia.

O Equipo Directivo adoptará as medidas necesarias para que esta situación non repercuta no rendemento académico dos alumnos.

Toda actuación que non se axuste a este proceso será considerada como un apercibimento a primeira vez, notificándose esta situación ás nais, pais ou representantes legais. En caso de reincidir nos mesmos feitos considerase falta leve e seguirase o proceso establecido a tal efecto.

ROL DAS PARTES IMPLICADAS NO CASO DE FOLGA:

Alumnado:

- Reunión en asemblea do grupo ou Xunta de Delegados /as
- Levantar acta dos acordos tomados.
- Entregar ao equipo directivo a convocatoria de folga con polo menos 24 horas de antelación.
- Entregar ao equipo directivo a listaxe de adheridos a folga
- No caso de adhesión individual documento asinado (pais) cos datos persoais, curso, motivo da folga e duración da mesma
- Respetar a decisión individual de adherirse ou non á folga

Familias:

- Xustificar a falta de asistencia do alumnado por mor da folga

Titores:

- Recoller as xustificacións devoltas e rexistrar a ausencia como xustificada se é o caso

Xefatura de estudos:

- Informar ós titores/as e ao profesorado da convocatoria de folga e do alumnado adherida a mesma.

Art. 5. Deberes

1. O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade, as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. Os/as alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.

10. O alumnado non pode fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Aos/Ás alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia do/da profesor/a, nin nos cambios de clase.
12. O alumnado deberá abandonar a aula de clase nas horas de recreo, agás no caso de permanecer con algún profesor/a.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Art. 6. Dereitos

Os pais/nais/titores legais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.

Art. 7. Deberes

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando o traballo dos seus fillos ante as actividades que se lles encomenden.

8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO

A LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, recoñece no artigo 11 a condición de autoridade pública do profesorado e dispón que:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, **o profesorado ten a condición de autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade non emancipado.
3. 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.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade non emancipada/o, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Art. 8. Dereitos

Os profesores teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.

10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, segundo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

Art. 9. Deberes

Os profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoa en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar a nais/pais/titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/fillas/pupilos/pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
6. Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
11. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
12. Asistir ás reunión do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
13. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
14. Escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoa a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
15. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
16. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
17. Recibir aos pais/titores para informalos sobre o rendemento e comportamento escolar do alumnado, sendo obxectivo na súa avaliación.
18. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Art. 10. Dereitos

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes 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.
5. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa nos termos previstos no título IV da lei de convivencia.

Art. 11. Deberes

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:

11.1. PERSOAL DE CONSERXERÍA

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Tocar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
10. O secretario do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

11.2. PERSOAL COIDADADOR

O persoal coidador réxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

11.3. PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sen acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.

Non usar o teléfono.

Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.

6. Non entrometerse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
7. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.
8. Todas as funcións recollidas na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

11.4. PERSOAL ADMINISTRATIVO

Son deberes do persoal administrativo:

1. Gardar e custodiar a documentación do Centro.
2. Proporcionar información axeitada referente a matrículas, convenios, bolsas, historiais académicos, certificacións e calquera outra información que puidese afectar ao alumnado e aos restantes membros da Comunidade Educativa, para a tramitación de documentos oficiais.
3. Asistir ao Centro, fóra do horario escolar, cando os actos ou as actividades extraescolares ou complementarias así o requiran, a petición da Dirección do Centro (comisións, claustros...).
4. Todas as funcións recollidas na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

11.5. PERSOAL DE COCIÑA

Será competencia do persoal laboral do servizo de comedor as seguintes funcións:

1. Elaboración das comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
2. Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
3. Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
4. Limpeza das instalacións e equipamentos de servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
5. Informar o encargado de servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
6. Colaborar no seguimento dos protocolos de seguridade e hixiene e de riscos laborais.
7. Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas do Plan de formación continuada.

TÍTULO II

PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

Capítulo I: Órganos de representación

DA ASOCIACIÓN DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS (ANPA)

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

Art. 12. Finalidades da ANPA

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 complementarias e extraescolares.

Art. 13. Atribucións da ANPA

A ANPA ten as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PEC, do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir un exemplar da PXA, do PEC, do NOFC e das PD, 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 establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

Capítulo II: Órganos de goberno

1. Órganos unipersoais

Art. 14. Equipo directivo

Estará formado polo director/a, xefe/a de estudos de Ed. primaria, xefe/a de estudos de Ed. secundaria e secretario. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

As súas competencias están determinadas no Decreto 7/99 do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI.

2. Órganos Colexiados

Art. 15. Consello Escolar

15.1. Composición:

- Director/a, que será o/a seu/súa presidente.
- Secretario/a, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.
- Dúas xefaturas de estudo.
- Un/unha concelleiro/a ou representante do concello.
- 6 profesores/as elixidos/as polo claustro.
- 2 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos, elixidos por e entre eles.
- 1 representante da ANPA
- 3 alumnos/as de ESO, elixidos por e entre eles/as.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos do centro.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI, nos artigos 126 e 117 da LOE e nas modificacións indicadas no punto único número 80 da LOMCE.

15.2. Competencias

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da LOE.
- b) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do 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 de Dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do Director do Centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do Director.
- e) Decidir sobre a admisión de alumnos con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo Director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Promover a conservación, renovación das instalacións e equipo escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3. da LOE.
- i) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do Centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

15.3. Regulamento orgánico de funcionamento

1. Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ao comezo de curso e ao remate del.
2. Nas reunións ordinarias, o presidente remitiralles aos membros do órgano, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
3. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente tanto o presidente coma calquera outro membro do Consello, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
5. Para poder celebrar as sesións tanto ordinarias como extraordinarias en primeira convocatoria, será necesaria a presenza da metade máis un dos compoñentes de dereito. En caso contrario, a sesión celebrárase media hora máis tarde en segunda convocatoria, só cos presentes. En ambos casos será precisa a asistencia do Presidente e/ou Xefe de Estudos, que asumirá a presidencia en ausencia de aquel.
6. En ausencia do Secretario, fará as súas veces o Xefe de Estudos, e en ausencia deste, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do Presidente.
7. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.
8. As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente secreto.
9. As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa.
10. Os representantes do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar á súa imaxe.
11. Cando na orde do día do Consello Escolar se inclúan temas relacionados coa actividade do centro, que estean baixo a tutela dalgún membro que non forme parte do Consello Escolar, poderáselle convocar á sesión co fin de que informe sobre o tema en cuestión.
12. A asistencia dos profesores pertencentes ó Consello Escolar será obrigatoria ás reunións, celebrándose estas en día e hora que possibiliten a asistencia de tódolos membros, previa convocatoria coa suficiente antelación.
- 15.4. No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:
 1. Comisión de Convivencia.
 2. Comisión Económica.
 3. Comisión de Comedor.
 4. Comisión de Biblioteca.

1. Comisión de Convivencia

Estará integrada pola persoa titular da dirección do centro e por representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos.

Terá carácter consultivo e, por delegación do consello escolar, desempeñará fundamentalmente as seguintes funcións:

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade, incorporando as súas iniciativas e achegas.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia.
- e) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- f) Elaborar unha memoria anual sobre a convivencia e conflictividade no centro.

2. Comisión Económica

Estará integrada polo director/a, secretario/a, un profesor/a, un alumno/a e un pai/nai/titor legal.

A súa función será supervisar a xestión económica do centro.

3. Comisión de Comedor

Estará formados polos integrantes da Comisión Económica e pola persoa encargada do comedor escolar.

Esta comisión desenvolverá as seguintes funcións:

- a) Elaborar o borrador de anteproxecto de orzamento do servizo de comedor escolar.
- b) Colaborar co equipo directivo e a persoa encargada do comedor, se for o caso, na xestión económico-administrativa dos fondos do servizo de comedor.
- c) Propoñer ao consello escolar os menús, de acordo cun programa de alimentación sa e equilibrada.
- d) Elaborar e propoñer ao consello escolar un plan de actividades a desenvolver polo alumnado usuario do servizo de comedor escolar.
- e) Facer seguimento do servizo de comedor.
- f) Velar polo cumprimento das normas vixentes sobre sanidade e hixiene.
- g) Calquera outra función necesaria para o correcto desenvolvemento do servizo de comedor.

4. Comisión de Biblioteca

Formarán parte desta comisión un representante da Dirección, un profesor, un pai/nai, un representante do Concello e o responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario.

As funcións desta Comisión de Biblioteca serán fundamentalmente as seguintes:

- a) Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo.
- b) Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
- c) Xestionar a apertura da biblioteca, procurando e garantindo que todas as intervencións se realicen seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- d) Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- e) Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, remitíndoas ao Consello Escolar.

Art. 16. Claustro

Forman parte do Claustro os profesores que presten os seus servizos no centro e estean adscritos ao mesmo.

As súas competencias están determinadas no artigo 129 da LOE.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 7/99, polo que se implantan e regulan os CPI, e no artigo 129 da LOE.

16.1 Competencias

- a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.
- c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, 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 por esta lei.
- f) Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de Dirección presentados polos candidatos.
- g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o Centro.
- h) Emitir informe sobre 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.
- j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
- k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

16.2. Regulamento orgánico de funcionamento

1. Reunirse preceptivamente en sesión ordinaria, como mínimo unha vez ó trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición de convocatoria. En calquera caso, reunirase ó principio de curso e ó remate del.
2. Nas reunións ordinarias o presidente remitiralles ós membros do Claustro, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima dunha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión.
3. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellan, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de corenta e oito horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
4. A orde do día das reunións incluírá os puntos que presente, tanto o presidente coma calquera outro membro do Claustro, sempre que fosen presentados por escrito coa suficiente antelación para a súa inclusión.
5. En ausencia do Secretario, fará as súas veces o Xefe de Estudos, e en ausencia deste, un dos asistentes por vontade propia ou por designación do Presidente.
6. Para exercer o dereito de voto, será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable.

7. As votacións serán a man alzada, salvo que algún membro solicite que se faga de xeito secreto, agás as regulamentadas pola lexislación vixente no que o voto é necesariamente secreto.
8. As decisións tomadas pola maioría serán vinculantes para os distintos sectores da comunidade educativa, respectando a liberdade de cátedra e o relativo a folgas.
9. A asistencia ás reunións, debidamente convocadas, é obrigatoria para todos os membros.

3. Órganos de coordinación docente

Art. 17. Órganos de coordinación

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

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. 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.

Art. 18. Titorías.

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

1. O horario de atención semanal aos pais figurará no taboleiro de anuncios do centro. Este horario comunicaráselles aos pais/nais dos alumnos ao principio do curso.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, unha reunión cos pais/nais/titores legais dos seus alumnos ao comezo de curso.
3. O profesorado de EI e EP, á hora de titoría de pais/nais, recibirá ás familias en cadansúa aula. Calquera outra reunión en horario lectivo con profesorado de EI ou EP farase nas dependencias de dirección, nos espazos habilitados para tal fin. O profesorado de ESO farao na titoría de pais/nais no edificio de dirección.
4. Cando os pais ou titores dos alumnos desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos, deberán solicitar cita previamente. No caso de que os pais/nais/titores legais soliciten copia de exames ou calquera outro documento do expediente do/a alumno/a, teñen dereito a que se lles facilite.

As titorías de EI e EP deben coincidir o mesmo día e á mesma hora para facilitar as visitas de pais/nais/titores legais.

5. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

Art. 19. Plan de acción titorial

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a que se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

Art. 20. Período de adaptación en Educación Infantil

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de Educación Infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

O alumnado debe ter adquirido o control de esfínteres antes da escolarización na etapa de Educación Infantil, polo que non pode asistir con cueiro ao centro, agás cando exista un xustificante médico do descontrol dos devanditos esfínteres.

No caso de sobrevir a necesidade de mudar de cueiro a un/unha escolar dentro do período lectivo, a súa familia será avisada polo/a profesor/a ao cargo, para que esta envíe ao centro a algún dos seus membros para realizar a muda. Tamén poderá realizar esta tarefa un/unha irmán/irmá maior. pertencente ao alumnado do centro, coa autorización da súa familia.

En horario de comedor escolar ou en horario de lecer, onde estea presente persoal coidador ao cargo do alumnado de Educación Infantil, seguiranse as mesmas directrices.

TÍTULO III

RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I. Horario xeral

A actividade lectiva do Centro vai de **09:15h a 15:45 h**, agás os **venres** que remata ás **15:20 h**.

Durante o período de mediodía só permanecerá no recinto o alumnado usuario do servizo de comedor.

EDUCACIÓN INFANTIL/PRIMARIA		
1ª CLASE	9:15-10:15	
2ª CLASE	10:15-11:05	
3ª CLASE	11:05-11:55	
RECREO	11:55-12:25	
4ª CLASE	12:25-13:20	
5ª CLASE	13:20-14:15	
COMEDOR	LUNS-XOVES	VENRES
	14:15-15:00	14:15-14:45
RECREO/BIBLIOTECA	15:00-15:30	14:45-15:15
RECOLLIDA /SAÍDA	15:30-15:45	15:15-15:20

A hora de saída para os alumnos/as que non fagan uso do comedor será ás **14:15h**.

SAÍDA TRANSPORTE: DE LUNS A XOVES ÁS **15:45 H**.

SAÍDA TRANSPORTE: O VENRES ÁS **15:20 H**.

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA		
1ª CLASE	9:15-10:05	
2ª CLASE	10:05-10:55	
3ª CLASE	10:55-11:45	
4ª CLASE	11:45-12:35	
RECREO	12:35-13:05	
5ª CLASE	13:05-13:55	
6ª CLASE	13:55-14:45	
7ª CLASE	LUNS-XOVES	VENRES
	14:45-15:10	VENRES NON HAI 7ª HORA
COMEDOR	15:10-15:45	14:45-15:20
SAÍDA	15:45	15:20

A hora de saída para os alumnos/as que non fagan uso do comedor será ás **15:10h**, de luns a xoves e ás **14:45** o venres

SAÍDA TRANSPORTE: DE LUNS A XOVES ÁS **15:45 H**.

SAÍDA TRANSPORTE: O VENRES ÁS **15:20 H**.

Capítulo II: Entradas e saídas

- Tanto os alumnos transportados como os non transportados non poderán chegar ao recinto con antelación á hora de apertura, que será 10 minutos antes do comezo das clases.
- Á hora de chegada ao centro, os autobuses colocaranse en batería. O alumnado dirixirase directamente á cancela situada ao fondo do recinto.
- O persoal acompañante de cada autobús será o encargado de organizar a baixada do alumnado e de acompañalo ata a cancela de entrada. Deberá ter especial coidado co alumnado de Ed. Infantil. As súas funcións veñen recollidas no R.D 443/2001.
- Os alumnos deben chegar ao colexio con puntualidade.
- Os pais/nais deixarán ao alumnado na cancela de entrada, non poderán permanecer no interior do colexio para non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- Á hora de entrada ao recinto, en EI e EP haberá 3 mestres de garda distribuídos do seguinte xeito: un controlando na porta de entrada do centro, outro no espazo habilitado para a fila de educación infantil e outro nas filas do alumnado de educación primaria. Á hora de entrada ao centro o mestre/a responsable nese momento dos alumnos/as de educación infantil debe acompañalos ata as súas aulas e esperar a que toque o timbre e chegue o respectivo profesorado. Así mesmo, o mestre/a responsable do alumnado de educación primaria debe acompañalos ata o patio para que fagan as respectivas filas.
- Cando o profesorado de garda o indique, o alumnado irá cara as aulas, ordenadamente, sen correr, berrar ou empurrar e acompañado do mestre/a que teña clase con eles.
- A garda de transporte debe estar sempre cuberta con puntualidade. No caso de ausencia nesta garda, o profesor/a responsable pode cambiala coa doutro/a compañeiro/a e avisar previamente a algún membro do equipo directivo da ausencia e do cambio.
- En ESO haberá dous profesores de garda de transporte. O encargado de abrir a porta de entrada é o profesor/a de garda da primeira hora.
- A entrada do profesorado nas aulas será en todas as etapas simultánea á de todo o alumnado.
- En todas as etapas, o profesorado de garda da primeira hora controlará se algún curso está sen profesor/a. No caso de atraso ou ausencia do profesor/a, o delegado avisará na titoría que corresponda ou en xefatura de estudos.
- O alumnado que veña máis tarde, por razóns xustificadas, tocará o timbre da porta pequena.

No caso de que o atraso non sexa debidamente xustificado e se produza de xeito reiterado, o alumno/a entrará no recinto pero non se incorporará ata a clase seguinte, permanecendo a cargo do profesorado de garda ou alguén do equipo directivo.

- Para entrar e saír do edificio, utilizaranse as portas principais. A porta de emerxencia que está situada entre as aulas de 1º e 2º de EP permanecerá pechada e só se poderá usar no caso de evacuación do centro.
- Durante a xornada lectiva, o centro permanecerá pechado.
- A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. En EI e EP cada profesor/a controlará a saída de cadanseu grupo de alumnos/as, acompañándoos ata as filas do transporte agás os venres que o fará o persoal colaborador do comedor. Co fin de facilitar a organización das saídas, o alumnado de EI accederá ás filas do transporte cuns minutos de antelación.

- No caso de ESO, o profesorado controlará as saídas das aulas; o alumnado dirixirase aos corredores correspondentes e agardará a que algún colaborador lles mande entrar ao comedor.
- O alumnado de ESO empezará a saír do comedor cando o indique o profesorado de garda do transporte co fin de non interromper a saída de EI e EP, saíndo previamente o alumnado das rutas 1, 6, e 7 por seren as primeiras en abandonar o recinto.
- Un dos tres mestres-as de garda de EI/EP situarase diante das filas 1 e 6 (por onde sae o alumnado); non é necesario que á hora da saída se coloque na porta ou cancela porque alí xa están os/as acompañantes dos respectivos autobuses. Este mestre/a dará a saída dos alumnos/as do seguinte xeito:
 - FILA 6
 - FILA 7
 - FILA 1
 - FILA 2
 - FILA 3
 - FILA 4
 - FILA 5
 - FILA 8
 - SAÍDA DO ALUMNADO DA ESO
 - FILA 9 (NON TRANSPORTADOS)

Os outros dous mestres/as estarán situados entre as distintas filas escoitando como o compañeiro/a dá as saídas e procurando, mentres tanto, poñer orde nas mesmas.

Os alumnos/as da fila 9 deben ir acompañados polos mestres-as de garda para comprobar que as respectivas familias os esperan na cancela.

Se por calquera motivo, algún/algunha alumno/a quedase no centro sen subir ao seu autobús ou porque a familia non veu buscalo, estes/as profesores/as que están de garda encargaranse de chamar á casa do/da devandita alumno/a e así mesmo deberán esperar a que algún familiar veña buscalo/a, sen deixalo/a só/a en ningún momento.

Capítulo III: Asistencia e puntualidade

A asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais ou gardadoras dese alumnado, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

Art. 21. Cumprimento do horario e Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado ao centro escolar.

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase.

Se algún alumno ou alumna ten que ausentarse do centro educativo en horario lectivo e o ven a buscar os pais ou persoas autorizadas non poderá abandonar o centro escolar sen coñecemento do profesor/a titor/a ou algún membro do equipo directivo, aí mesmo deberán asinar a solicitude de permiso por ausencia do centro en horario escolar.

Será o conserxe o encargado de avisar ao alumnado; en caso de ausencia do conserxe, a familia dirixirase ao edificio de administración.

As familias non terán acceso ás aulas; será o conserxe o encargado de avisar ao alumnado. En caso de ausencia do conserxe, a familia dirixirase ao edificio de administración.

En EI e EP os mestres titores levarán un rexistro de asistencia de cadanseu grupo de alumnos/as e deberán introducir semanalmente na aplicación de xestión académica XADE, tanto as faltas xustificadas como sen xustificar.

Na ESO o control das faltas de asistencia do alumnado realizarase a través do rexistro diario no XADE.

Todo o PROFESORADO encargarse de rexistrar e introducir no XADE as faltas de asistencia e de puntualidade das súas clases. Estas faltas introduciranse no XADE durante a sesión, de non ser posible disporase da semana natural para realizar a tarefa, sempre e cando non se pase do día 5 do seguinte mes.

Estas faltas introduciranse sempre como faltas non xustificadas.

As TITORAS E TITORES encargaranse de xustificar as faltas no XADE, ademais de recoller e custodiar os documentos xustificativos das faltas de asistencia.

O prazo para a entrega dos xustificantes por parte do alumnado é de máximo unha semana desde que se incorpore, e a titora ou titor xustificará as faltas como moi pronto a partir da seguinte semana natural de producirse a ausencia.

No caso de que un profesor se ausente a súa clase será o PROFESOR DE GARDA quen rexistre no parte de aula as ausencias do alumnado e a TITORA OU TITOR do grupo deberá rexistrar no xade a devandita falta dentro da semana natural na que se produciu a ausencia.

De producirse a ausencia dunha alumna ou alumno a un EXAME as familias deberán poñelo en coñecemento do centro con anterioridade, de ser imprevista a ausencia comunicarse por teléfono ao centro no mesmo día e presentarse o perceptivo xustificante médico con posterioridade a titora ou titor.

A obrigada comunicación ás familias das faltas de asistencia das súas fillas e fillos realizarase por medio de ABALAR. A titora ou titor encargarse de comprobar que familias non dispoñen do servizo. No caso de que algunha familia non conte co citado servizo ABALAR, a titora ou titor entregará mensualmente, sempre dentro dos cinco primeiros días de cada mes, a carta de faltas de asistencia (XADE; informes predefinidos; AL037 carta de faltas) á alumna ou alumno afectado. As propias titoras e titores encargaranse tamén de recoller os resgardo de recibín asinado polas familias.

Art. 22. Xustificación de faltas

En EI e EP a aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores poderá ser verbal no mesmo día da falta, presentando posteriormente o xustificante por escrito. Cando a falta sexa por enfermidade e superior a un día, a familia deberá presentar xustificante médico da mesma.

Na ESO:

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

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

No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas nos apartados anteriores, quedará a criterio da dirección do centro educativo a consideración das excepciónais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

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

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

(A documentación achegarase co modelo de xustificante do centro)

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

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

Art. 23. Inasistencia continuada

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, o/a titor/a comunicarase cos pais ou titores co fin de evitar un absentismo escolar.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas inxustificadas supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.”

Art. 24. Profesorado de garda e/ou substitucións.

- O profesorado de garda cubrirá as gardas previstas no parte exposto na titoría, facéndose cargo do grupo no que falte ou se retrase un profesor/a e anotando incidencias se as houberse .
- No caso de non ter que substituír, o profesorado de garda deberá permanecer durante toda a sesión na titoría por se houberse calquera incidente que requirise a súa intervención.
- Cando un alumno non participe nunha actividade complementaria ou extraescolar deberá asistir ao centro e realizar as tarefas encomendadas polo departamento/curso organizador da actividade. Este alumnado permanecerá baixo a atención do profesorado con quen tivera clases se é posible. Se este profesorado estivese ausente, ocuparase o profesorado de garda, agrupando aos alumnos que queden sos nunha aula que quede baleira co motivo da saída.
- No caso de actividades complementarias no centro (charlas, obradoiros...), o profesorado acompañará aos alumnos/as agás que os poñentes ou monitores soliciten o contrario.
- En celebracións a realizar no centro (nadal, entroido, día do deporte, etc....) o profesorado cumprirá cadanseu horario coas gardas propostas para tal fin.
- O profesorado que quedara sen alumnado por mor dunha actividade, deberá reforzar as gardas se é preciso.
- En casos de impuntualidade, con previo aviso, concederanse dez minutos de cortesía para a incorporación ás clases sempre e cando os retrasos non sexan reiterados; superado ese tempo, o profesorado de garda debe facelo constar nos libros de gardas.
- Nos casos de enfermidade manifesta na aula, o profesor que imparte clase ao alumno que se atope mal, comunicará ao profesor/a de garda ou ao titor/a, quen chamará á familia para que veña recollelo.
- En caso de accidente dun alumno/a, o titor/a ou profesor/a de garda será o encargado de ocuparse del, levalo ao médico, se fose necesario, e acompañalo ata que sexa relevado polos pais ou un membro do equipo directivo.

En EI e EP

1. O titor ou mestre especialista debe ser substituído sempre polo mestre de garda; aínda que na aula estea o de apoio.
2. O mestre de apoio non será substituído.
3. Se faltase máis dun mestre e non houbera suficientes de garda entón o que se atopa de apoio nese momento quedaría substituíndo tamén ao titor.
4. Casos especiais

Un mestre solo de garda e faltan dous especialistas:

- Se faltan dous especialistas suponse que polo menos un dos mestres titores desa aula vai estar de garda. Entón xa irá substituír.
 - Á outra aula irá o mestre que nese momento tivera biblioteca.
 - No caso de que non houberse ningún mestre na biblioteca/abalar/sección bilingüe, irá un membro do equipo directivo/mestre de apoio.
 - No caso de que falten tres ou máis mestres seguiríamos os pasos anteriores.
5. Gardas de recreo. No patio debe haber dous mestres un na pista de fóra e outro no corredor e un terceiro na biblioteca a menos que falten moitos alumnos/as porque por exemplo van de excursión. Neste caso tería que haber un no patio de fóra e outro no corredor podendo estar a biblioteca cerrada.

Cando falte un mestre que teña garda de recreo debe substituílo o mestre correspondente por orde alfabética do nome. Se faltan dous e non é por excursión, irá un membro do equipo directivo.

EN ESO

Por tratarse dunha etapa na que xorden máis conflitos, o profesorado de garda deberá:

1. Permanecer localizable na titoría, coas portas abertas, co fin de controlar entradas e saídas das aulas.
2. Percorrer as escaleiras e corredores ó principio da sesión de garda, enviando ás aulas os alumnos/as que estean fora das mesmas.
3. No caso de faltar máis dun profesor/a, o profesorado de garda farase cargo das substitucións, agrupando o alumnado en espazos axeitados ou controlando en cadansúa aula.
4. Non se baixará co alumnado ao patio, agás no caso de horas de Ed. Física (patio, ximnasio) ou na sesión de 14:45-15:10. Neste caso, o alumnado estará en todo momento acompañado polo profesorado de garda.
5. Facerse cargo do alumnado que por calquera circunstancia estea fóra da súa aula ou na aula de convivencia.
6. Á primeira hora da mañá ocuparase de abrir a porta correspondente e dar entrada ao alumnado.
7. No caso de ausencia do profesorado de garda, farase cargo do alumnado un membro do equipo directivo. No caso de imposibilidade deste, encargarse o profesor/a que teña: biblioteca, normalización lingüística, xefatura de departamento, titoría de pais (por este orde).

Capítulo IV: Avaliacións

A normativa pola que se regula o proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 23 de novembro de 2007 pola que se regula a avaliación na educación primaria (DOG do 30 de novembro de 2007).
3. Orde do 21 de decembro de 2007 pola que se regula a avaliación en ESO (DOG do 7 de xaneiro de 2008).

Art. 25. Sesións de avaliación

1. Trimestralmente realizarase a sesión de avaliación de cada grupo de alumnos/as. Á devandita sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
2. Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarase á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos alumnos do grupo.
3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes

acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

4. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

Art. 26. Comunicación ás familias.

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectíranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

No caso de pais separados, a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose á lei orgánica 15/1999 de 13 de decembro de protección de datos de carácter persoal (Protocolo de protección de datos).

Art. 27. Reclamacións das cualificacións finais obtidas e das decisións de promoción e obtención dos títulos académicos

Procedemento de reclamación das cualificacións finais obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato, segundo a orde do 2 de marzo de 2021 da consellería de cultura, educación e universidade.

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. 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 recollese 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, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. O alumnado e as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal asinarán un xustificante da entrega coa decisión tomada. A xefatura de estudos informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. 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.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for 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 ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou

titulación, e asinarán un xustificante da entrega coa decisión tomada, o que porá fin ao procedemento de revisión.

7. 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.

8. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

Segundo se expón no artigo 5 da orde do 2 de marzo de 2021 da consellería de cultura, educación e universidade, 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 sobre estas.

De acordo a Circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 os expedientes de reclamación enviaranse a través da sede electrónica empregando unha solicitude xenérica (código do procedemento PR004A) dirixida á Xefatura Territorial de Cultura, Educación e Universidade, indicando no asunto relacionado “Reclamacións cualificacións finais”. Cada expediente de reclamación referirase a un só alumno ou alumna e a unha soa área, materia ou ámbito e estará conformado polos seguintes documentos:

- a) Escrito do/a alumno/a, persoa proxenitora ou persoa que ostente a representación legal manifestando o seu desexo de que o expediente de reclamación se remita á Xefatura Territorial.
- b) Informe do/a director/a do centro, no que consten as datas de entrega das cualificacións e das distintas comunicacións ao/á alumno/a ou ás súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, as actuacións do centro e a información adicional de que dispoña.
- c) Copia da reclamación razoada presentada polo/a alumno/a, as súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal ante a dirección do centro.
- d) Informe documentado do/a profesor/a da materia respecto da procedencia ou non da rectificación da cualificación final outorgada, á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.
- e) Copia do informe motivado do departamento da materia da que se solicita a revisión.
- f) Copia da comunicación da decisión adoptada da xefatura de estudos.

g) Copia da programación didáctica do departamento da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación e cualificación da materia.

h) Copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. No caso de convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos do curso. No caso de convocatoria extraordinaria remitirase só a citada proba.

i) Copia da acta de avaliación ordinaria ou extraordinaria.

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, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

Contra a resolución da Xefatura Territorial, que esgota a vía administrativa, o interesado ou a interesada, as súas persoas proxenitoras ou os seus representantes legais, poderán interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa notificación, conforme o disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares

Art. 28. Concepto.

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.

Art. 29. Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará á PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes 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 informárase ás familias.

- Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- 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 PXA.
- Ao remate das actividades, tanto complementarias como extraescolares serán os profesores ou monitores os que entreguen os alumnos/as ás respectivas familias.

Art. 30. Aprobación das actividades.

- A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
- Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Art. 31. Autorización familiar.

- Pedirase unha autorización aos pais/nais/titores legais para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informárase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
- Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nas mesmas.

Art. 32. Voluntariedade.

- É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
- A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Art. 33. Participación e exclusión.

- O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
- O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - Cando teña sido sancionado por conduta contraria ás normas de convivencia de xeito reiterado no trimestre.
 - Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado pode 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 desde alumnado no centro.

Durante as saídas e actividades extraescolares, alumnado e profesorado deberán cumprir as mesmas normas de convivencia que rexen no centro.

En ambos casos o profesorado/titor poñeráse en contacto coa familia para comunicarlle a exclusión da actividade.

O alumnado que en horario lectivo realice saídas culturais e excursións, irá acompañado do profesorado do nivel correspondente.

Cando haxa excursións longas procurarase una ratio profesor/alumno adecuada segundo a lexislación vixente. Se no grupo existise alumnado con necesidades educativas especiais ou concorresen outras circunstancias que aconsellasen o aumento de control, incrementaríase o profesorado.

Todas as saídas e excursións serán aprobadas previamente polo Consello Escolar. Antes da súa realización, as familias recibirán unha notificación sobre ela e asinarán a correspondente autorización, sendo a entrega desta un requisito indispensable para que o alumno realice este tipo de actividades. Se o alumnado non ten entregada a autorización no momento da saída, quedará privado dela e permanecerá no centro a cargo do profesorado correspondente a cada hora lectiva, do profesorado de garda ou dalgún membro do equipo directivo.

Os alumnos/as que non asistan a tales actividades, deberán asistir ao centro e realizar tarefas complementarias encamiñadas a conseguir os mesmos obxectivos que os seus compañeiros; permanecerán a cargo do profesorado correspondente.

O profesorado que tivese clase cos alumnos que se atopen fóra do centro, debe permanecer no centro e reforzará as gardas.

O profesorado poderá tomar a decisión de non permitir que algún grupo ou alumno/a saia de excursión se considera que o seu comportamento non é o axeitado.

Se durante unha excursión ou saída houberse mal comportamento do alumnado, o profesorado poderá tomar medidas que vaian dende a comunicación á familia para que o recollan e continuar a excursión co resto, ata, se os feitos revisten gravidade, suspender a excursión e regresar ao punto de orixe.

En caso de accidente ou enfermidade dalgún alumno/a, a primeira medida será a de prestar a asistencia precisa e comunicar a incidencia ás familias.

Os profesores que realicen algunha saída/actividade complementaria fóra do horario lectivo do centro, poderán recibir a correspondente axuda, aprobada no seu día polo Consello Escolar.

Durante os festexos celebrados no centro, todo o profesorado asumirá as responsabilidades de control e asistencia, tanto nas aulas como nos corredores, pistas exteriores, etc. segundo as quendas e os horarios establecidos para tal fin.

Art. 34. Viaxe de fin de etapa

1. A viaxe de fin de estudos, segundo acordo de Consello Escolar, realízase con alumnado de 3º e 4º de ESO cada dous cursos académicos.
2. Á hora de organizar a viaxe, o centro propón 2 ou 3 lugares distintos, procurando sempre un fin educativo e cultural.
3. Os/as alumnos/as están autorizados a vender lotería de Nadal, boletos de rifas, vendas de artigos, etc. para financiar a viaxe. No centro non se permitirá a venda de lambetadas nin bebidas. Cada alumno/a entregará o diñeiro recadado ao profesorado encargado da viaxe, quen levará o control das aportacións individuais; estas non serán devoltas ao/á alumno/a que finalmente non realice a viaxe, senón que as súas aportacións pasarán ao fondo común da mesma, dado que as mesmas foron obtidas co apoio do centro e cunha condición e finalidade escolar. No caso de entrega de paga e sinal, esta non será reembolsada, as aportacións pasarán ao fondo común.
4. Outras actividades que se poidan facer para recadar diñeiro serán organizadas polos alumnos fóra do Centro e do horario escolar, sendo exclusiva responsabilidade deles.
5. O profesorado que acompañe aos alumnos/as na viaxe, poderá recibir a correspondente axuda, aprobada no seu día polo Consello Escolar.
6. A viaxe de fin de estudos terá lugar en datas próximas á Semana Santa, evitando a súa realización no tramo final do curso.

7. De modo xeral, as normas a seguir serán as mesmas de excursións e saídas (ou as que figuran no apartado ou artigo anterior.
8. De modo específico, durante a viaxe de estudos engádense as seguintes medidas:
 - a. Queda absolutamente prohibida a tenencia e consumo de alcohol, tabaco e calquera tipo de droga, agás medicamentos documentalmente prescritos. Os profesores poderán rexistrar equipaxes ou habitacións sospeitosos de conter ese tipo de substancias.
 - b. Queda absolutamente prohibido acceder ás habitacións dos aloxamentos por accesos indebidos: fiestras, terrazas ou balcóns doutras habitacións.
 - c. Os/As alumnos/as poderanse reunir nas distintas habitacións sempre e cando non causen molestias ao resto da clientela do establecemento hostaleiro ou ao persoal de servizo, ben polos corredores, ben dende as habitacións. Queda prohibido o acceso ás habitacións alleas pasada a hora de pernoctar fixada polos profesores.
 - d. O alumnado respectará escrupulosamente as normas do establecemento hostaleiro.
 - e. O profesorado velará polo cumprimento destas normas, tendo a potestade de revisar as habitacións e de expulsar delas aos/ás alumnos/as que as ocupen indebidamente.
 - f. Os/as alumnos/as deben facer as actividades en grupo e, nos momentos de lecer, deberán estar acompañados/as de, polo menos, dous/dúas compañeiros/as.
 - g. Con carácter xeral queda prohibido ao alumnado o uso do teléfono móbil, excepto naquelas circunstancias que contempla o anexo VII; protocolo de boas prácticas para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos..
 - h. Os/As profesores/as, de común acordo, valorarán os incumprimentos das normas e, en caso de consideralos graves para a convivencia e seguridade do grupo, poderán enviar ao/á alumno/a infractor/a ao seu domicilio familiar, nun taxi cuxa tarifa aboarán os seus pais ou titores legais.
 - i. As actividades programadas para a viaxe son de asistencia obrigatoria. Os/as alumnos/as poderán non participar activamente, pero deberán estar presentes no lugar de realización. É dicir, non se poderán illar do grupo neses momentos.
 - j. Os/as alumnos/as deberán informar aos/ás profesores/as de calquera situación ou conduta que poña en risco a seguridade do grupo, para que estes/as adopten as medidas pertinentes.

Recomendacións:

1. Convén que o alumnado leve indumentaria adecuada á climatoloxía dos lugares a visitar e ás actividades a realizar
2. Os alumnos non deben esquecer portar sempre o DNI.
3. Ser puntuais para non retrasar as actividades do grupo.

Art. 35. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo

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

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual e avaliada polo Consello Escolar.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Art. 36. Actividades extraescolares das tardes.

1. Ao inicio de cada actividade o monitor/a recollerá aos participantes en cadansúa actividade. Ao remate da mesma entregará os alumnos/as ás respectivas familias.
2. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
3. Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos escolarizados nelas.

Capítulo VI: Atención ao alumnado con enfermidades crónicas, accidentado ou indisposto

Art. 37. Comunicación da familia ao centro

1. Os pais/nais ou titores legais comunicarán calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
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 atención especial por parte do centro.
3. O 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 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 seus pais/nais ou titores legais nas dependencias de dirección, onde quedará arquivado e protexido.
5. 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, o/a orientador/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos titores e demais profesores/as que impartan 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. 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 a familia en caso de calquera lesión.
12. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.

Art. 38. Medidas sanitarias no centro

As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

- a) Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga oxixenada ou iodo e colocación dunha tiritita ou gasa con esparadrapo.
- b) Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío (ou arnidol) e/ou unha pomada antiinflamatoria (thrombocid) en caso de golpes sen ferida.
- c) No caso de accidente do/da alumno/a acudirase ao centro médico e avisarase á súa familia.



- d) Cando un/unha alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
- e) Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos servizos de urxencia 061 e comunicáraselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
- f) En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (061 ou 112).
- g) Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

TÍTULO IV

NORMAS DE ORGANIZACIÓN POR ETAPAS

Capítulo I: Educación Infantil

Dentro da aula:

- Falar en voz baixa.
- Non correr polas aulas.
- Respetar o quenda de palabra.
- Obedecer aos maiores.
- Estar ben sentados á hora do traballo.
- Usar correctamente o material e compartilo.
- Lavar as mans antes de comer.
- Recoller o material dos recunchos despois de xogar.
- Os nenos/as de 5 anos pedirán permiso para SAÍR AO BAÑO, indo como máximo dous nenos xuntos.

Á hora da merenda:

- Lavar as mans.
- O/A encargado/a reparte os pratos, manteis...
- Comer con respecto e calados (o alumnado da clase de tres anos ten prohibido traer merenda da casa, só comen a froita do colexio).
- Recoller ordenadamente.
- Recoméndase non traer merenda da casa, xa que o centro lles aporta froita.

Nota: O alumnado que estea de aniversario e queira traer chuches, poderá traer caramelos brandos tipo sugus.

No corredor:

- Usar axeitadamente todo o material.
- Non correr polo corredor.
- Ir ao baño como máximo dous alumnos/as xuntos/as.
- Prohibido subirse aos baños.
- Non entrar nas aulas sen permiso.
- Respetar a quenda no tobogán e úsalo de maneira axeitada.
- Non utilizar no corredor os triciclos nin as carretas.

Na pista exterior:

- Usar axeitadamente todo o material.
- Non xogar agresivamente.
- Pedir permiso ao mestre de garda para entrar nas aulas ou baños e só un máximo de dous nenos/as.
- Compartir os xoguetes e o material.
- Prohibido chocar cos triciclos.
- Non traer xoguetes de ningún tipo da casa.
- Coidar e respetar as plantas do patio.

- Non tirar os xoguetes para fóra do recinto valado.
- Non saír nunca fóra do recinto valado.
- Non achegarse demasiado á cerrume.
- Manter limpo o patio.

Capítulo II: Educación Primaria

Dentro da aula, o alumnado:

- Deberá seguir as orientacións do profesorado na súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respetará o dereito de estudo dos compañeiros e compañeiras.
- Permanecerá correctamente sentado no sitio asignado polo/a profesor/a.
- Respetará a todos os membros da comunidade educativa: compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, nais colaboradoras no comedor...
- Manterá a clase limpa e ordenada, coidando e respectando tanto o material común (mobiliario, dicionarios,...), como o propio.
- Traerá o material necesario en todas as materias.
- Será puntual nas entradas, sobre todo á primeira hora.
- Prestará atención para poder entender; se é necesario preguntar, respectará a quenda de palabra.
- Non está permitido mastigar chicle, comer ou beber na aula. Agás, poderase beber auga embotellada coa autorización do/da profesor/a presente na aula.

Nota: O alumnado que estea de aniversario e queira traer chuches, poderá traer caramelos tipo sugus.

Nos cambios de clase:

- O alumnado esperará a chegada do profesor dentro da aula e sen alborotar.
- Non sairá ao servizo sen permiso dalgún/dalgunha profesor/a.
- A porta permanecerá aberta ata a chegada do profesor/a, ou no seu caso, do profesor/a de garda. Se pasados cinco minutos o profesor/a ou o de garda non chegase, o/a delegado/a deberá ir á titoría de profesores ou a secretaría a informar da incidencia.

Durante os recreos:

- Os/as alumnos/as baixarán e subirán do patio ordenadamente pola escaleira que lles corresponda. Subirán acompañados do profesor/a correspondente ás clases de despois do recreo, igual que se fai na primeira hora da mañá.
- O alumnado collerá a froita do carro; no caso de acabarse, será o profesor de garda o que se encargue de pedir máis na cociña. O alumnado non debe estar entrando e saíndo do comedor durante o recreo.
- Ningún alumno/a poderá permanecer na aula, corredores e servizos da planta superior do edificio.
- Os alumnos/as serán especialmente respectuosos cos compañeiros/as evitando as bromas pesadas e as pelexas. Tanto os alumnos/as que se pelexen como os que intimiden serán gravemente sancionados.
- Será deber de todos/as manter o centro en orde e limpo, debendo usar as papeleiras e non tirar ao chan envoltorios, restos, outros...

Capítulo III: Educación Secundaria Obligatoria

Dentro da aula, o alumnado:

- Deberá seguir as orientacións do profesorado na súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- Respetará o dereito de estudo dos compañeiros e compañeiras.
- Permanecerá correctamente sentado no sitio asignado polo/pola profesor/a.
- Respetará a todos os membros da comunidade educativa: compañeiros/as, profesorado, persoal non docente, nais colaboradoras no comedor...
- Manterá a clase limpa e ordenada, coidando e respectando tanto o material común (mobiliario, dicionarios,...), como o propio.
- Traerá o material necesario en todas as materias.
- Será puntual nas entradas, sobre todo á primeira hora.
- Prestará atención para poder entender; se é necesario preguntar, respectará a quenda de palabra.
- Non está permitido mastigar chicle, comer ou beber na aula. Agás auga embotellada coa autorización do /da profesor/a presente na aula.
- No caso de ser expulsado da clase, o profesor /a correspondente cubrirá o parte de falta grave (entregando unha ao titor e outra á XE).

Nos cambios de clase:

- O alumnado esperará a chegada do/da profesor/a dentro da aula e sen alborotar.
- Non sairá ao servizo sen permiso dalgún/dalgunha profesor/a.
- A porta da aula permanecerá aberta ata a chegada do profesor/a, ou no seu caso, do profesor/a de garda. Se pasados cinco minutos o profesor/a ou o de garda non chegase, o/a delegado/a deberá ir á titoría de profesores ou a secretaría a informar da incidencia.

Durante os recreos:

- O alumnado baixará e subirá ao patio ordenadamente pola escaleira que lles corresponda. Subirán acompañados polo profesorado de garda.
- Ningún alumno/a poderá permanecer na aula, corredores, servizos da planta superior do edificio.
- O alumnado ao baixar ó recreo collerá a froita /pan (5 minutos) ao fondo do corredor; non poderá ir ao comedor durante o recreo.
- Os alumnos/as serán especialmente respectuosos cos compañeiros/as evitando as bromas pesadas e as pelexas. Tanto os alumnos/as que se pelexen, como os que intimiden serán gravemente sancionados.
- Será deber de todos/as manter o centro en orde e limpo, debendo usar as papeleiras e non tirar ao chan envoltorios, restos, outros...

O alumnado ten prohibida a entrada aos espazos reservados para o profesorado (titoría, sala de profesores, outras).

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS

Capítulo I: Clases dentro da aula

1. Procurarase que en ningún momento os alumnos/as estean sos nas aulas. Aqueles/as profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarán facelo puntualmente. Os/As profesores/as que non teñan outra actividade nunha aula distinta da que están nese momento, deberán agardar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.
2. Durante o horario escolar, o alumnado permanecerá na clase baixo a responsabilidade do/da profesor/a. No caso de expulsión da clase dalgún alumno/a, permanecerá baixo o control do profesor/a de garda.
3. Nos cambios de profesor/a, os/as alumnos/as permanecerán en orde na clase, sen saír aos corredores. No caso de ter que ausentarse por calquera razón, será coa autorización dun profesor, pero nunca no cambio de clase.
4. Durante o transcurso da clase, ningún/ningunha alumno/a entorpecerá o labor do profesor ou profesora nin os dereitos dos seus compañeiros e compañeiras.
5. En caso de algunha incidencia con algún alumno/a, o profesor/a procederá a explicala no parte de incidencias habilitado para tal fin no casilleiro da titoría.
6. Os alumnos/as absteranse de se asomar polas fiestras, así como de tirar papeis ou calquera outro obxecto tanto nas aulas como nos patios interiores. Empregaranse as papeleiras e velarase pola boa imaxe da aula.
6. O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.
7. Informarase á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
9. As aulas e cadanseu mobiliario deben ser respectados e conservados limpos durante todo o curso.
10. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e as estufas (se as hai) desconectadas.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - Os/as profesores/as quedan encargados/as de facer cumprir estas normas educativas para mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles que teñan a derradeira hora de clase.

Capítulo II. Clases fóra da aula ordinaria

Como norma xeral, naquelas clases que se imparten fóra da aula ordinaria, o profesorado de Educación Infantil e Primaria afectado supervisará o traslado do alumnado; o alumnado de Secundaria realizará o traslado no momento en que remate a sesión anterior á que se imparta fóra da aula seguindo as instrucións do profesorado. Estes traslados efectuaranse sempre con orde, sen correr, empurrar nin berrar por escaleiras e/ou corredores, de xeito

que non entorpezan o normal desenvolvemento das actividades docentes do resto do Centro.

Cando o alumnado teña que desprazarse a estas aulas deberá levar todo o material necesario co fin de non volver á aula ordinaria.

No caso de que máis de un profesor/a utilice habitualmente para as súas actividades a mesma aula non ordinaria (pavillón, biblioteca, aula de música, laboratorio, aulas TIC e usos múltiples etc.), terase especial coidado á hora de elaborar os horarios a comezo de curso, para evitar coincidencias. Nas portas destes espazos comúns hai un calendario onde cada profesor/a pode solicitar a aula ou mostrar a súa ocupación.

Igual que na aula ordinaria, todo o alumnado que faga uso dos espazos común deberá estar sempre acompañado do profesor/a correspondente.

Despois de ser utilizadas estas dependencias, deberán quedar limpas e ordenadas.

Capítulo III: Organización dos recreos

1. Ó inicio de curso estableceranse entre o profesorado quendas de vixilancia, tendo en conta a ratio observada pola lei. Encargaranse de que as entradas se fagan con normalidade e puntualidade.
2. No caso de que un/unha profesor/a polas razóns que sexa non poida facer a vixilancia o día que lle toca, poderá cambiarlle a quenda a outro/a compañeiro/a.
3. Os/as profesores/as que teñen clase na sesión previa ao recreo deben coidar de que saia todo o alumnado.
4. Durante os recreos, ningún/ningunha alumno/a permanecerá na aula, a non ser acompañado/a por un profesor/a.
5. No caso de EP, o/a profesor/a que faga a garda no corredor central será o/a encargado/a de distribuír a froita ao alumnado. En ESO a froita/pan corre a cargo da persoa encargada do comedor.
6. Se se castiga a un alumno/a durante o recreo, o profesor/a que impuxo a sanción debe ocuparse del.
7. Cando as circunstancias meteorolóxicas sexan adversas, o alumnado poderá permanecer no corredor central durante o recreo baixo a supervisión do profesorado de garda.
8. Calquera incidencia que xurda no recreo porase en coñecemento do profesorado de garda.
9. Se algún mestre/profesor de garda por algún motivo puntual tivese que ausentarse da garda, deberá comunicalo ao equipo directivo.
10. Todo o alumnado deberá participar no xogo e deportes, respectando o reparto das pistas e sen que se fagan discriminacións.
11. Coidarase o material deportivo (porterías, redes, balóns...). Rematado o recreo devolverase ó seu sitio o material utilizado.
12. Manteranse limpas as pistas e corredores, empregaranse as papeleiras evitando tirar lixo ao chan.
13. Se algún alumno/a se lesiona, acudirá ao profesorado de garda. No caso de ter que acudir ao centro médico, avisará ao equipo directivo.
14. Durante o tempo de recreo os alumnos/as non poderán xogar ao fútbol no porche, practicar xogos violentos ou perigosos, colgarse das porterías ou canastras.
15. Ao rematar o recreo cando soe o primeiro timbre, o alumnado dirixirase ás aulas coma maior puntualidade posible. (En EP formarán filas previamente.)

16. En ESO, no caso de impuntualidade na incorporación ás clases logo dos tempos de lecer, o profesorado poñerá unha falta de puntualidade ao alumno/a e posteriormente será incluída como tal no Xade, por parte do/da titor/a.

Capítulo IV. Organización de espazos común

Art. 39. Biblioteca

1. É competencia do equipo encargado da biblioteca a organización do uso e dinamización da mesma.
2. A biblioteca pode ser utilizada como aula complementaria en horario lectivo e como lugar de lectura durante o tempo de lecer.
3. O profesorado que queira empregar a biblioteca en horario lectivo, fará a súa reserva na folla que a tal fin está colocada na porta de entrada á mesma.
4. Durante os recreos tanto de EP (mañá e mediodía) como de ESO, a biblioteca permanecerá aberta a cargo dun/dunha profesor/a que realizará os préstamos e devolucións solicitados, ao tempo que controlará o uso dos ordenadores que só poderá ter fins educativos.
5. A biblioteca debe quedar en perfecto estado de uso cando remate a actividade sendo responsable o/a profesor/a que a emprega.
6. Os libros do centro estarán inventariados e rexistrados informaticamente.
7. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
8. O alumnado interesado en utilizar o servizo de préstamo, previa presentación do carné, dirixirse á persoa encargada nese momento para que tome nota do préstamo ou da devolución dos libros, deixando os mesmos no lugar habilitado para tal fin.
9. Os libros deben ser devoltos no prazo marcado (15 días) e debidamente coidados. Os alumnos/as serán responsables dos libros que utilicen. O deterioro por mala utilización ou perda dun libro obrigará ao alumnado a repoñelo ou a pagar o custo do mesmo.
10. A final de curso, todos os libros e materiais susceptibles de préstamo serán devoltos á biblioteca cunha semana de antelación ao remate da actividade lectiva.
11. O alumnado respectará en todo momento o decálogo da biblioteca. Anexo II.
12. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas pola dirección do centro.

Art. 40. Informática

O centro conta con dúas aulas de informática, unha para Educación Primaria e outra para ESO. Ambas poden ser utilizadas por calquera profesor/a previa anotación de reserva no calendario situado na porta de cada aula..

Art. 41. Recuncho de lecer

Co fin de non molestar ao alumnado que acode á biblioteca durante os recreos coa intención de ler ou estudar, creamos o *recuncho de lecer*, habilitado debaixo das escaleiras..

Conta con asentos e algún estante para colocar revistas ou algún xogo de mesa que o alumnado de EP e ESO poida utilizar durante as horas de lecer, sempre baixo o control do profesorado de garda do corredor central nas horas do recreo de pola mañá e do persoal colaborador do comedor que lle toque ese punto de garda no recreo de despois de xantar.

- En todo momento, o alumnado respectará as normas establecidas para o seu uso.

- Ao rematar o tempo de lecer, o alumnado usuario debe deixar o recuncho recollido e ordenado.

Art. 42. Organización do comedor

Despois de lavar e desinfectar as mans, o alumnado acudirá ao comedor de xeito ordenado, acompañado do profesorado da clase anterior.

1. O alumnado de sexto colaborará no servizo de Comedor mentres voluntariamente o desexe e o seu comportamento así o permita.
2. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase de maneira axeitada e respectuosa durante o período propio do xantar, intentando que dito servizo sirva de complemento á súa formación específica.
3. De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar.

Os/as comensais:

- O alumnado acudirá ao comedor de xeito ordenado, acompañado do profesorado da clase anterior.
- Cada alumno/a respectará o lugar asignado ao comezo de curso, agás cambios realizados polo encargado/a de comedor ou persoal de vixilancia.
- Dentro do comedor pódese falar baixo, nunca berrar, nin pelexarse, nin lanzar obxectos ou comida ós compañeiros, etc.
- Para pedir algo, débese levantar o brazo e esperar a que se acerque unha das persoas encargadas da vixilancia.
- Hai que comer de todo. Se un prato non gusta moito, servirase menos cantidade.
- Non se debe tirar nada ao chan nin deixar comida enriba das mesas.
- Non se pode sacar comida fóra do comedor.
- Deberase obedecer as indicacións das persoas encargadas da vixilancia, tanto dentro do comedor como no patio.

Os/as servidores/as:

- O alumnado de 6º de EP colaborará voluntariamente no servizo de comedor.
- Antes de comezar a servir a comida, deberá ter lavadas as mans e ter postas luvas.
- Terá que axudar a servir os dous pratos e a sobremesa a todos os comensais. Se a alguén non lle gusta o prato, serviráselle menos cantidade.
- Non se servirá unha cantidade excesiva de comida posto que quen o desexe poderá repetir. O reparto será equitativo e axeitado á idade dos comensais.
- Non poderá recoller ningún prato con comida.
- Axudará a recoller os manteis e limpar as mesas, e colaborará no cambio de menaxe para a quenda da ESO.

O centro conta con 2 quendas de servizo de comedor:

- Educación Infantil e Educación Primaria con 7 colaboradores/as.
- Eso con 3 colaboradores/as.

Durante a primeira semana de cada curso escolar, realizarase a selección de pais/nais colaboradores do comedor de acordo coas instrucións que se reciban da Consellería e coas directrices aprobadas en Consello Escolar.

A continuación, o persoal seleccionado realizará un plan de formación/información que incluíra os seguintes aspectos:

- Horario de traballo, xornada e puntualidade.

- Normas de réxime interno do centro.
- Plan de traballo, finalidade e obxectivos que se perseguen.
Dado o carácter educativo do servizo de comedor escolar, na 1ª quenda foméntase e cóntase coa participación do alumnado de 6º de EP para axudar nas tarefas de reparto de comida e recollida de menaxe.

Na 2º quenda, o servizo das mesas e recollida do 1º prato corre ao cargo do persoal colaborador. A restante menaxe recóllea o alumnado, que tamén limpa as mesas.

En ambas as dúas quendas estará presente o/a director/a ou o/a encargado/a de comedor.

Durante o tempo de lecer, o alumnado de EI e EP estará baixo a vixilancia dos/das colaboradores/as distribuídos do seguinte xeito: 2 en EI, 1 no corredor central, 1 no porche, 1 na pista cuberta, 1 na pista descuberta, agás no caso de condicións meteorolóxicas adversas; neste caso, o/a colaborador/a da pista descuberta pasaría a vixiar o corredor central.

O persoal colaborador, ademais da imprescindible presenza física durante a prestación do servizo no seu conxunto, desenvolverá as seguintes funcións:

- Cumprir co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co programa anual do servizo de comedor escolar.
- Coordinar tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación da menaxe do comedor.
- Axudar ao alumnado que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais de discapacidade, necesite a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

De acordo coa orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar, o noso centro elabora o seguinte plan de actividades relacionadas co hábito de saber comer e as actividades a realizar despois do xantar.

PLAN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CO HÁBITO DE SABER COMER

Obxectivos do comedor:

- Lograr que o tempo de comida sexa axeitado.
- Procurar que os/as alumnos/as proben e coman todos os alimentos.
- Atender ás necesidades do alumnado (reparto equitativo da comida, control de alumnado con alerxias alimentarias...)
- Facilitar o traballo do persoal colaborador dando pautas ao alumnado (recoller os cubertos en cubiletes, non tirar auga na mesa...)
- Inculcar hábitos hixiénicos e de comportamento na mesa á hora de comer:
 - Lavar as mans antes de ir para o comedor.
 - Entrar no comedor de maneira ordenada.
 - Manter unha postura correcta e unha actitude relaxada.
 - Comer sen présa, mastigando ben os alimentos.
 - Saber usar os cubertos.
 - Empregar o pano de mesa sempre que sexa necesario.
 - Falar cos/coas compañeiros/as de mesa en voz baixa, sen ter a boca chea.
 - Non tirar comida nin auga na mesa nin no chan.
 - Empregar sempre un vocabulario correcto e axeitado tanto para pedir comida como para dirixirse ao persoal colaborador, profesores, alumnos que serven, compañeiros/as de mesa...
- Distribuír as tarefas a realizar polo persoal colaborador (asignación de mesas a servir, quendas de garda, etc.) e cumprir as seguintes normas e recomendacións:
 - Coidar a limpeza da roupa, calzado, pelo e mans.
 - Empregar bata e luvas durante o servizo de comedor.
 - Non tusir nin esberrar sobre os alimentos.

- Prohíbese comer, mastigar chicle ou calquera outra acción que poida ser causa de contaminación dos alimentos.
- Servir a comida a unha temperatura axeitada e manter un ritmo de servizo que favoreza o seu consumo.
- Empregar un vocabulario correcto e respectuoso cos/coas compañeiros/as e co alumnado.
- Ter discreción nas chamadas de atención ao alumnado nas incidencias que se poidan producir durante a comida e nos períodos de lecer.
- Gardar confidencialidade respecto aos feitos que se produzan durante o servizo e dos datos persoais/familiares de compañeiros/as e alumnado.

Art. 43. Organización do transporte.

1. O alumnado de maior idade procurará acompañar aos máis pequenos ata que estes sexan recollidos polos acompañantes de cada autobús escolar supervisados e controlados, en todo momento, polo mestre de garda.
2. Para a recollida o/a acompañante esperará ao alumnado na entrada principal para acompañalo ao autobús.
3. Os datos das paradas do alumnado son cargados e pechados na aplicación específica de transporte escolar.
4. Son de aplicación a todos os efectos as normas de convivencia do NOF.

Durante as viaxes:

- O alumnado transportado deberá saír para o autobús seguindo as instrucións do profesorado de garda.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados a cargo do persoal acompañante.
- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada. En todo momento obedecerán as indicacións do condutor ou acompañante, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.

Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.

- Deberase colaborar na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán pipas nin outras lambetadas que poidan ensuciar os mesmos.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser aboados, ao igual que se fai co material do Centro.

Capítulo V: Plan de evacuación

Art. 44. Protocolo de evacuación.

1. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.
2. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso.

Capítulo VI: Comunicacións: centro-profesorado-familias

Art. 45. Réxime de comunicación

1. Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais/titores legais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Cada titor/a manterá ao comezo de curso unha reunión cos pais/nais/titores legais de cadanseu grupo de titorandos/as
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o requiran, enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente, os/as titores/as enviarán os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai/titor legal conforme os recibiron.
7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
8. Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria una entrevista urxente cun mestre/a, procederase segundo o determine o equipo directivo.

TÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I: Procedemento para a súa elaboración, aplicación e revisión

As normas de convivencia serán elaboradas polo equipo directivo recollendo a normativa vixente e as aportacións que se realicen dende os distintos membros da comunidade educativa. A tal fin, e para dar participación a todos os membros traballarase dende a CCP, alumnado e comisión de convivencia; deste xeito procurárase que as normas de convivencia sexan o máis consensuadas posibles.

As normas de convivencia serán aprobadas polo Claustro de Profesores e o Consello Escolar.

A práctica da súa aplicación e o normal desenvolvemento da convivencia avaliarán as mesmas e, dende esta avaliación patexarase as posibles modificacións.

A difusión das normas de convivencia, o procedemento para a súa valoración e a forma de introducir modificacións, son aspectos fundamentais do contido deste apartado.

- a. As presentes normas de convivencia entrarán en vigor partir da data da súa aprobación polo Consello Escolar do centro. Despois da súa aprobación, tramitarase unha copia a Inspección a efectos de constatación da súa adecuación á lexislación vixente.
- b. As presentes normas de convivencia poderán ser modificadas, ampliadas e revisadas, previo acordo da maioría absoluta do Claustro ou do Consello.
- c. O contido das presentes normas de convivencia farase chegar a todos os membros da comunidade educativa. Unha copia destas normas quedará na Secretaría do Centro a disposición de calquera persoa recoñecida como parte implicada.

Capítulo II: Obxectivos a conseguir e actitudes que se pretenden favorecer

Se consideramos que a convivir tamén se aprende, o obxectivo fundamental será xerar unhas boas prácticas de convivencia, a partir dunhas normas de convivencia elaboradas entre todos.

Calquera medida que se tome, se non conta co compromiso e a participación de todos os sectores da comunidade educativa, teñen unha validez puntual. Se o que se pretende é promover cambios de actitude e comportamento, que cheguen a converterse nunha forma de estar e de actuar no centro, é imprescindible que TODOS os membros da comunidade educativa nos impliquemos nese compromiso de mellorar.

Estas normas que formarán parte do noso PLAN DE CONVIVENCIA teñen como obxectivo promover e desenvolver actuacións relativas ao fomento da convivencia no centro escolar, sen prexuízo do previsto no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa desenvolvida polo decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

O fomento da convivencia no centro centrarase nun adecuado desenvolvemento das relacións entre todos os membros da comunidade educativa.

O centro, no marco do fomento da convivencia, deberá ter prevista a atención daqueles/as alumnos/as que presenten alteracións do comportamento, entendidas estas como un proceso no que o alumnado non se axuste adecuadamente ás normas de

convivencia do centro e repercutindo este feito na súa vida emocional, académica e no propio centro escolar.

Para elaborar estas normas e desenvolver o Plan de Convivencia temos que basearnos nos seguintes principios xerais:

- a. Considerar a convivencia, non como unha mera aplicación de medidas disciplinarias, senón como un fin educativo a traballar. A convivencia é un obxectivo formativo e fundamental do proceso educativo.
- b. Aínda que haxa unha boa xestión global da convivencia, os problemas aparecen porque son propios de calquera sistema de relación humanas, pero a prevención contribúe a reducilos. Cando sexa necesario unha corrección ou sanción, esta terá un propósito formativo e educativo.
- c. En materia de convivencia e disciplina, o profesorado e persoal non docente están sometidos á correspondente normativa LEI 4 /2011 do 30 de xuño. Pola súa parte o alumnado está obrigado ao cumprimento do Real Decreto 732/1995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa desenvolvida polo decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

Capítulo III: Normas xerais

- a) O respecto á integridade física e moral e aos bens das persoas que forman a Comunidade Educativa e daquelas persoas ou institucións que se relacionan co centro con ocasión da realización das actividades e servizos do mesmo.
- b) A tolerancia ante a diversidade e a non discriminación.
- c) A corrección no trato social, en especial, mediante o emprego dunha linguaxe correcta.
- d) O interese por desenvolver o propio traballo e función con responsabilidade.
- e) O respecto polo traballo e función de tódolos membros da Comunidade Educativa.
- f) A cooperación nas actividades educativas ou de convivencia.
- g) A actitude positiva ante os avisos e correccións.
- h) A adecuada utilización do edificio, mobiliario, instalacións e material do centro, conforme á súa finalidade e normas de funcionamento.
- i) O respecto ás normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- j) En xeral, o cumprimento dos deberes que aparecen na lexislación vixente e no presente Regulamento referente aos membros da Comunidade Educativa e a cada un dos seus estamentos.
- k) Ningún/ningunha alumno/a poderá ausentarse do colexio en horas lectivas sen coñecemento do profesor/a, titor/a ou algún membro do equipo directivo.
- l) O coidado e a limpeza de tódolos lugares comúns de convivencia: patios, clases, corredores, servizos hixiénicos... usando as papeleiras ou contedores colocados a tal efecto.
- m) Queda prohibido ao alumnado o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, os períodos lectivos e os períodos non lectivos considerando como tales as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Excepcionalmente, poderá utilizarse como ferramenta pedagóxica, se é solicitado e supervisado polo profesorado. No caso do seu uso por parte do alumnado con outra función, seralle

retirado polo profesorado correspondente e entregado en xefatura de estudos. Será a familia quen o recolla no centro.

n) A puntualidade a todos os actos programados polo centro.

ñ) O estudo e esforzo para acadar o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.

Capítulo IV: Normas específicas

- 1) O cumprimento do horario e do calendario escolar. A puntualidade será esixencia de toda a comunidade educativa.
- 2) A aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso escolar.
- 3) Calquera alumno que cause desperfectos intencionadamente ou por negligencia ten a obriga de reparar o dano causado.
- 4) Os alumnos ao entraren na clase, deben dirixirse ás súas mesas e preparar os útiles de traballo.
- 5) Se transcorridos cinco minutos dende que toque o timbre, non chega o profesor/a ou o profesorado de garda, o delegado avisará dese feito nas titorías do profesorado ou, no seu defecto, no edificio de dirección.
- 6) Coidar o material de traballo propio, o dos compañeiros e o común.
- 7) Deixar o material recollido e ben ordenado.
- 8) O alumnado debe seguir as normas do profesorado dentro do ámbito da súa competencia.
- 9) Mostrar interese nas clases, atendendo durante as explicacións, preguntando o que non se entende, levando o material necesario e entregando os traballos no tempo previsto. Co fin de potenciar a responsabilidade do alumnado, no caso de esquecer o material, non se lle permitirá telefonar á familia para que llo achegue ao centro.
- 10) O alumnado deberá colaborar na realización das actividades, así como seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
- 11) Serán sancionadas as condutas que poidan impedir ou dificultar o exercicio ou o cumprimento do deber de estudar dos compañeiros.
- 12) Empregarase un vocabulario axeitado, evitando palabras ou expresións groseiras, fóra de lugar.
- 13) O respecto ás normas elementais de educación no trato cos demais.
- 14) Durante os cambios de clase o alumno non debe saír aos corredores salvo que teñan que dirixirse a outra aula específica, o que farán dilixente e ordenadamente, respectando a actividade doutros compañeiros.
- 15) O alumnado non poderá estar noutra aula que non sexa a que lle corresponde en cada momento.
- 16) Ningún alumno permanecerá na aula nin nos corredores e servizos no tempo de recreo se non é autorizado polo profesor.
- 17) Débense evitar ruídos innecesarios, especialmente aqueles que poidan molestar aos/ás alumnos/as e ás demais clases.
- 18) Non se poderán utilizar xices, borradores, papeis, etc., como instrumentos de xogo e diversión.
- 19) Non se pode comer na biblioteca nin nas aulas, agás celebracións concretas reguladas nas programacións de actividades de aula, supervisadas sempre polo profesorado que as organice.

- 20) Despois das clases de Educación Física, o alumnado debe cambiarse e asearse antes de regresar ás aulas ou ao comedor, coa maior puntualidade posible.
- 21) Cando remate a xornada escolar diariamente, as aulas quedarán en perfecto estado, colocando as cadeiras enriba das respectivas mesas, para facilitarlle o traballo ao persoal de limpeza.
- 22) Acudirase ao centro debidamente aseado e cunha vestimenta correcta e axeitada á actividade educativa que se desenvolve no centro, coa cabeza descuberta (sen gorros, panos...) agás casos de enfermidade ou accidente (durante os recreos poderán usarse). A roupa interior quedará tapada pola roupa de vestir.
- 23) O respecto ao dereito dos seus compañeiros á educación e ao trato correcto.
- 24) A realización de traballos escritos ou de estudo, no tempo estipulado, que os profesores manden, coidando a súa presentación (de acordo coas normas establecidas para a presentación de traballos).
- 25) Os alumnos/as que non fagan uso de servizo de comedor acudirán ao centro cunha antelación de 5 minutos á clase da tarde.
- 26) É imprescindible a máxima puntualidade de toda a comunidade educativa, para evitar interrupcións, xa que prexudican a concentración e a aprendizaxe (o alumnado non pode permanecer só nas aulas).
- 27) É obrigatorio por parte das familias xustificar por escrito ao titor/a tanto as faltas de asistencia como de puntualidade. Considérase falta de puntualidade a chegada, unha vez que toca o timbre, 5 minutos máis tarde da hora establecida. Cando isto suceda 3 ou máis veces no trimestre, se o titor/a considera que está inxustificada, cubrirase falta leve con amoestación (para a ESO). Ademais informarse aos pais/titores co fin de que tomen as medidas adecuadas para corrixir a falta de puntualidade dos seus fillos.
- 28) Nos períodos sen clase (recreo, comedor...) o alumnado unicamente poderá permanecer nos corredores ou nas clases sempre que sexa acompañados por un profesor/a.
- 29) O alumnado deberá traer á aula todo o material de traballo requirido.
- 30) As faltas de asistencia do alumnado así como as saídas do centro en horario lectivo serán reflectidas no parte de aula, tanto en Primaria como en Secundaria.
- 31) As faltas do profesorado quedarán reflectidas nos partes de garda sitios en cadansúa titoría de profesorado. No caso de que a falta sexa prevista, deberán anotarse coa suficiente antelación, deixando traballo para o alumnado.

Capítulo V: Decálogo para o alumnado, familias e profesorado

ALUMNADO

1. Considerarei o ESTUDO como unha tarefa e un compromiso comigo mesmo.
2. Chegarei a todas as clases e tarefas con PUNTUALIDADE, buscando un bo aproveitamento de todas elas.
3. Respectarei aos meus compañeiros/as, profesores/as, pais, nais e a toda a comunidade educativa porque todos me axudan na miña formación. O RESPETO É A BASE DA CONVIVENCIA (na familia, no centro, na sociedade...).
4. Coidarei o material escolar porque é unha ferramenta necesaria para a miña aprendizaxe.
5. Farei bo uso das instalacións e do material do centro.
6. Considerarei O ESFORZO como unha actitude fundamental para a miña formación.

7. Procurarei unhas condicións de saúde e alimentación axeitadas como base dun bo rendemento académico.
8. Respectarei a todas as persoas, sen ter en conta a súa cultura, relixión ou condicións.
9. Tentarei resolver os conflitos dunha maneira pacífica e considerarei a mediación como un método axeitado.
10. Participarei de forma activa nos programas e actividades do centro.

FAMILIAS

1. A familia colabora e participa na vida do centro: A EDUCACIÓN dos/das fillos/as é unha tarefa de todos/as.
2. Aínda que teñas moita présa, atopa tempo para falar co/a teu/túa fillo/a.
3. Faille saber que os seus logros e fracasos son importantes para ti (te preocupas polos seus logros e fracasos).
4. Fortalece a súa personalidade, inculcándolle valores que o fagan unha persoa boa e responsable que valore positivamente o saber.
5. Ensínalle a asumir responsabilidades e obrigacións. Todos/as temos deberes para poder ter dereitos.
6. Recompensa o seu esforzo con afecto e entusiasmo: elevarás a súa autoestima.
7. Fai que valore o seu traballo e o dos demais sen ter en conta o seu sexo, raza ou condición. O respecto aos/ás demais comeza por un /unha mesmo/a.
8. Aconsella ao teu fillo/a nas súas decisións e apóiao nas súas aspiracións, o seu futuro está nas túas mans.
9. Mellora a súa calidade de vida ensinándolle hábitos saudables, procurando unha alimentación equilibrada, que o converterán nunha persoa sa.
10. Educa ao teu fillo/a co exemplo: es o primeiro espello no que se vai mirar.

PROFESORADO

1. O respecto é a norma básica entre todos os membros da comunidade educativa.
2. Un ambiente de traballo é imprescindible para a obtención de bos resultados.
3. Como responsables do correcto funcionamento da clase debemos cumprir e facer cumprir as normas de convivencia.
4. O diálogo facilita o intercambio de ideas e opinións.
5. A curiosidade favorece a aprendizaxe, foméntaa.
6. A formación e a innovación son instrumentos necesarios para o desenvolvemento do ensino.
7. Debemos establecer claramente unhas normas ao comezo do curso, explicarllas ao alumnado e mantelas sen cambios arbitrarios.
8. Axudaremos ao alumnado a superar as dificultades que atope no seu desenvolvemento persoal, fomentando a cultura do esforzo.
9. Facilitaremos a colaboración da comunidade educativa e a sociedade con quen compartimos a responsabilidade do proceso de aprendizaxe.
10. Non existe un método único no ensino, pero sempre debemos ter en conta: calidade, equidade e esforzo compartido como principios básicos de toda a aprendizaxe.

Capítulo VI: Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Art. 46. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- 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 sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consorte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- 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 do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos 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 a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de faltas de orde ou condutas leves contrarias á convivencia (*5 condutas leves constitúen unha falta gravemente prexudicial para a convivencia*).
- l. O incumprimento das sancións impostas.

Art. 47. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na liña a, os actos de discriminación da liña b, os actos de indisciplina da liña c, os danos da liña g, os actos inxustificadas da liña h e as actuacións prexudiciais descritas na liña i do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña j do artigo anterior.
- c. A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. As demais condutas que sexan contrarias ás normas de convivencia do centro docente (*xerais e específicas*) correspondentes aos capítulos III e IV do Título VI. Dependendo da gradación, estas condutas tamén poderán ser tipificadas como **apercibimentos**.

- f. *A reiteración, nun mesmo curso escolar, de apercibimentos (3 apercibimentos constitúen unha falta de orde ou conduta leve).*
- g. A manipulación e uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos durante a totalidade da xornada escolar entendendo como tal os períodos lectivos e os períodos non lectivos, excepto naquelas circunstancias que contempla o anexo VII; protocolo de boas prácticas para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos

Art. 48. Medidas correctoras. Principios xerais.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

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

Art. 49. Gradación das medidas correctoras.

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

Art. 50. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- 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 ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes

ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. No caso de non asistir ao centro, o alumno continuará a cumprir a suspensión de asistencia ás clases ata alcanzar a medida correctora unha vez incorporado, os días que non asista ao centro non contabilizan para o cumprimento da medida correctora.

- 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.

Art. 51. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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. No caso de non asistir ao centro, o alumno continuará a cumprir a suspensión de asistencia ás clases ata alcanzar a medida correctora unha vez incorporado, os días que non asista ao centro non contabilizan para o cumprimento da medida correctora.
- f. Cambio de centro.

Art. 52. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

- a. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
- b. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
- c. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Art. 53. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves.

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 nasa liñas a, b e c do artigo 22 desta lei.
- 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 nasa liñas a, b, c, e d do artigo 22 desta lei.

- 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 nasa las a, c, d, e, f do artigo 22 desta lei.
- 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 nasa liñas g e h do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.
- e) As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Art. 54. Procedemento para a imposición das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais.

- a) As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
- b) Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c) A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- d) No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivada mente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
- e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
- f) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- g) A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
- h) A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Art. 55. Responsabilidade dos pais/nais/titores legais.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras e titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para 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.

Art. 56. Procedementos conciliados de resolución de conflitos.

- Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución de conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
- O procedemento formalizado será o que determine o centro, coa aprobación do consello escolar.

Art. 57. Proceso de mediación

A mediación é un proceso polo cal, unha terceira persoa imparcial, o mediador/a, axuda a dúas ou máis persoas en conflito a que busquen unha solución pactada, conxunta, ao problema que os enfrenta.

Os mediadores poden ser alumnado ou profesorado. Cabe sinalar que o mediador nunca xulga nin arbitra, non aporta contido ás deliberacións propias; o contido sempre o proporcionan as partes en conflito.

No proceso, os mediadores aseguran ás partes en conflito unha total confidencialidade de todo o que se di ao longo dos encontros de mediación, e esixen un respecto formal ao outro, que se traduce na prohibición do uso de motes (sempre hai que utilizar o nome propio), insultos ou tonos de voz prepotentes ou despectivos. Tamén fan cumprir o quenda de palabra que eles administran de xeito máis equitativo e xusto posible. Moitos dos casos que se propoñen na mediación implican algún tipo de agresión sobre unha parte máis débil de outra máis forte, que os mediadores deben neutralizar o máis eficazmente posible.

A mediación debe caracterizarse polos seguintes aspectos fundamentais:

- Debe ofrecer ao alumnado, profesorado e familias do centro a posibilidade de resolver conflitos, sentándose xuntos cunha terceira parte neutral, os mediadores, para falar do problema e intentar chegar a un acordo que satisfaga ás partes.
- Os mediadores non son especialistas en dar solucións, nin din o que hai que facer, senón que intentan axudar a que as partes en conflito atopen por si mesmas as solucións que máis lles conveñan.
- A mediación é absolutamente voluntaria e confidencial. As partes escollen aos mediadores que desexan e estes comprométese a gardar secreto de todo o proceso.

CONDICIÓN PREVIAS:

1. **VOLUNTARIEDADE.** Só é posible a mediación se as partes en conflito aceptan voluntariamente este proceso e comprometerse á resolución do conflito plantexado, tanto se se trata de problemas relacionais, como de agresións, insultos, rumores, etc.

Os conflitos máis frecuentes que adoitan chegar á mediación son:

- Rumores, insultos, motes molestos, queixas, malentendidos.
- Disputas e pelexas.
- Amizades que se deterioraron.
- Ameazas, persoas que te incordian ou te agobian, situacións que desagradan ou parecen inxustas.

2. ACORDO E CONTRATO:

Os acordos aos que chegan as partes implicadas reflíctense por escrito, nun contrato, que estará sometido a revisión nun período de quince días, para comprobar se as partes cumpriron co acordo.

¿QUE PAPEL XOGA O MEDIADOR NO CENTRO EDUCATIVO?

Entendemos que a mediación é un servizo que o Centro está ofrecendo ao alumnado, profesorado, pais/nais e membros da comunidade educativa, que axuda a mellorar as relacións interpersoais e ensina a dialogar de maneira construtiva. Desta maneira, os conflitos son experiencias de aprendizaxe que nos aportan madurez e riqueza persoal.

Así as persoas que forman a comunidade educativa, paulatina e implicitamente, aprenden a resolver os seus propios conflitos por esta vía sen necesidade de acudir á mediación.

A cultura da mediación implica ter e desenvolver unha serie de valores e habilidades: respecto, tolerancia, empatía e cooperación que mellorará a convivencia no contexto onde nos atopemos.

Art. 58. Prevención e tratamento da situación de acoso escolar.

1. ACOSO ESCOLAR.

Para os efectos desta lei, 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, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

2. PROTECCIÓN INTEGRAL DAS VÍTIMAS

A dirección dos centros docentes e os titulares dos centros concertados e dos centros privados, así como a Administración educativa, adoptarán as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

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

3. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

O Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, elaborará un protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar, coa dotación orzamentaria necesaria para a súa implantación. Recollerase de xeito explícito a integración da perspectiva de xénero para poder previr eficazmente situacións de acoso das nenas e mozas.

O plan de convivencia de cada centro docente incluírá un protocolo de para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, que incorporará, como mínimo, as seguintes previsións:

- a) Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a el.
- b) Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- c) Determinación das medidas que se deben adoptar no caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñerlle fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
- d) Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, a Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles correspondan adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

O departamento competente en materia educativa, en coordinación cos restantes departamentos da Xunta de Galicia, poñerá en marcha campañas de información e sensibilización para incentivar a cultura da paz e previr o acoso escolar. Igualmente a Xunta de Galicia velará para que nos medios de comunicación de Galicia se ofrezca un tratamento axeitado das noticias sobre acoso escolar.

ANEXO I LEXISLACIÓN APLICABLE

- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

ANEXO II BIBLIOTECA

A biblioteca é de todos/as e para todos/as. Canto máis a coidemos máis poderemos gozar dela. É fundamental, polo tanto, o cumprimento das seguintes normas:

1. O funcionamento estará a cargo do/a encargado/a e o Equipo da Biblioteca.
2. Ó comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non.
3. A reserva de hora na biblioteca farase na folla que a tal fin estará situada na parte externa da porta da mesma.
4. A biblioteca poderá ser utilizada, cando estea libre, como aula complementaria ou de audiovisuais.
5. Ao remate do curso todos os libros e materiais susceptibles de préstamo serán devoltos á biblioteca.
6. A sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado de uso cando remate a actividade, sendo responsable o profesor/a que a emprega.
7. O alumnado que utilice a biblioteca estará sempre acompañado dun docente.
8. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas:
 - Traballar sempre en silencio ou en voz o máis baixa posible, se estamos a realizar algunha actividade en grupo.
 - Cumprir estritamente os horarios establecidos.
 - Non entrar con comidas ou bebidas.
 - Os libros consultados deben deixarse no caixón de devolucións; nunca nos andeis.
 - O alumnado de EP non pode usar os ordenadores durante o recreo. Só se acoden á biblioteca acompañados dun/dunha profesor/profesora en calquera outro momento.
9. Para usar os ordenadores hai que ter en conta que::
 - A. O alumnado de ESO que use os ordenadores durante o recreo debe anotarse no libro de control.
 - B. Cada ordenador ten que ser usado por un alumno/a ou dous como máximo.
 - C. O profesorado de garda nese momento ou que acuda á biblioteca co seu grupo, será o responsable de que o alumnado realice un bo uso dos ordenadores; limitando o tempo se fose necesario pola moita demanda ou restrinxindo o acceso a páxinas que non teñan unha compoñente didáctica.
 - D. Haberá un libro de control dos equipos informáticos para anotar as incidencias cumprimentando data, hora, número de ordenador, alumno-a usuario e mestre que o acompaña e incidencia.
10. Préstamo e devolución e fondos catalogados no programa meiga:
 - A. É necesario o carné de lector para acceder ao servizo de préstamo e devolución da biblioteca.
 - B. O número máximo de libros, Cds ou DVDs que se poden levar para a casa son tres (por xunto ou separado).
 - C. As obras de consulta só serán para utilizar na biblioteca.
 - D. O período de préstamo ten unha duración de quince días, podendo ser renovado por un máximo doutros quince se fose necesario.

- E. A devolución do material fóra de prazo, será sancionada coa limitación temporal no uso do servizo de préstamo a domicilio.
- F. En caso de devolver o material en mal estado, deteriorado ou non devolvelo, deberá procederse á súa reposición.

Decálogo da Biblioteca



1 A biblioteca non é un lugar de castigo, senón para **disfrutar**.



2 Na biblioteca non se charla; tampouco se garda silencio **absoluto**.



3 A biblioteca é un lugar cheo de **vida**.



4 Na biblioteca lemos o que **queremos**, non o que nos mandan ler.



5 A biblioteca é para **crecer**, non para se deter.



6 A biblioteca non é a túa escola; é o teu **fogar**.



7 A biblioteca é para estudar e tamén para **soñar**.



8 A biblioteca non é obrigatoria, senón **voluntaria**.



9 A biblioteca debe ser **confortable**, non incómoda.



10 A biblioteca é fundamentalmente para **estudantes**.

ANEXO III

RECUNCHO DE LECER

Este é un recuncho para que todos/as podamos gozar del. Para iso, é necesario colaborar tendo en conta as seguintes normas:

- Ao saír do recuncho hai que deixalo limpo, recollido e ordenado.
- Non se debe sacar del ningún material.
- Hai que procurar non falar en voz demasiado alta para non molestar aos que len.
- No recuncho non se poden realizar xogos que impliquen correr, saltar, esconderse ou actividades deste tipo. O seu uso é para xogos de mesa, conversas, lecturas e actividades que non conleven exercicio físico.

O respecto destas normas é convinte para o gozo deste espazo por todo o seu alumnado usuario.



ANEXO IV

PROTOCOLOS DE SOLICITUDE, DESENVOLVEMENTO E REXISTRO DO PROCESO DE MEDIACIÓN ESCOLAR

Protocolo do servizo de mediación

1. O Servizo de Mediación está implementado polos compoñentes do Equipo de Mediación do centro.
2. As solicitudes dos servizos de mediación (Impreso de solicitude de mediación, **documento 1**) presentaranse perante a Xefatura de Estudos ou o/a Orientador/a. Poden ser obxecto de mediación todas as cuestións entre os membros da comunidade educativa que afecten á convivencia entre os mesmos.
3. O/A Coordinador/a de Mediación do centro disporá de 3 días para desenvolver as premediacións necesarias (Guión para a premediación, **documento 3**) e elixir ao/á mediador/a.
4. Á hora de seleccionar ao/á mediador/a teranse en conta as seguintes condicións:
 - a. Se procurará un/unha mediador/a que teña a mínima relación directa cos alumnos en conflito.
 - b. Calquera mediador poderá obxectar a súa participación nunha mediación.
5. Entre a solicitude e o proceso de mediación procurarase que transcorra o menor tempo posible.
6. O proceso de mediación seguirá unhas fases (**documento 2**) e desenvolverase segundo o exposto no Guión global ou Guía rápida (**documentos 4 y 5**) e, a ser posible, nun período lectivo de 50 minutos como máximo.
7. No proceso de mediación, o/a mediador/a rechearán todo ou parte do Rexistro do proceso de mediación (**documento 6**).
8. Ao termo da mediación, o/a mediador/a recollerá os acordos acadados polas partes (**documento 7**). Do acordo darase conta ao titor ou titores dos alumnos para o seguimento do cumprimento.

Contido

DOCUMENTO 1. Impreso de solicitude de mediación

DOCUMENTO 2. Fases do proceso de mediación escolar

DOCUMENTO 3. Guión para a premediación

DOCUMENTO 4. Guión global para a sesión de mediación

DOCUMENTO 5. Guía rápida da sesión de mediación

DOCUMENTO 6. Rexistro do proceso de mediación

DOCUMENTO 7. Rexistro do acordo de mediación

DOCUMENTO 1. Solicitude de mediación

Data:

1) Persoa que solicita la mediación	
Nome:	<input type="checkbox"/>
- Director/a, xefe/a de estudos	<input type="checkbox"/>
- Orientador/a ou Coordinador/a do Servizo de Mediación	<input type="checkbox"/>
- Titor/a dalgunha das persoas en conflito	<input type="checkbox"/>
- Profesor/a dalgunha das persoas en conflito	<input type="checkbox"/>
- Profesor/a que coñece o conflito	<input type="checkbox"/>
- Alumno/a o do Grupo de mediación	<input type="checkbox"/>
- Alumno/a o que forma parte do conflito	<input type="checkbox"/>
- Alumno/a que coñece o conflito	<input type="checkbox"/>
- Pai/nai dalgunha das persoas en conflito	<input type="checkbox"/>
- Pai/nai que coñece o conflito	<input type="checkbox"/>
- Persoal de Administración e Servizos	<input type="checkbox"/>
- Outras persoas:	<input type="checkbox"/>

2) Persoas en conflito:

1. Nome, curso:	<input type="checkbox"/>	Alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Outro/a
2. Nome, curso:	<input type="checkbox"/>	Alumno/a
	<input type="checkbox"/>	Outro/a

3) Breve descripción do conflito:

Entregar en Dirección, Orientación ou Xefatura de Estudos

DOCUMENTO 2. Fases do proceso de mediación escolar

FASES e OBXECTIVOS	FORMA DE DESENVOLVELAS
<p>0. PREMEDIACIÓN. Fase previa á mediación propiamente dita. Obxectivo: Crear condicións que faciliten el acceso á mediación</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Presentacións. Falar coas partes por separado para que contem as súas versións (ventilar o conflito) Explicarlles o proceso: regras e compromisos. Importancia da súa colaboración. Determinar se: -A mediación é apropiada para o caso. -Son necesarias outras actuacións previas á mediación: Novas entrevistas individuais; falar con outras persoas relacionadas co conflito, etc. -As partes están dispostas a chegar á mediación. -O espazo e o tempo son os máis favorables á mediación. -A elección do/da mediador/a é axeitada (Non convén que sexa unha persoa próxima a calquera das partes)</p>
<p>1. PRESENTACIÓN E REGRAS DE XOGO. Quen está no proceso? Como vai ser o proceso? Obxectivo: Crear confianza no proceso.</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Presentacións persoais Explicar brevemente como vai ser o proceso: Obxectivos. Expectativas. Papel do/da mediador/a. Lembrar a importancia da confidencialidade e da colaboración, con honestidade e sinceridade. Aceptar unhas normas básicas: Non interrumpirse. Non utilizar unha linguaxe ofensiva. Non descalificar á parte contraria. Etc. Ter previsto: Espazo. Tempo. Papel para notas. Coordinación entre mediadores.</p>
<p>2. CÓNTAME Que pasou? Obxectivo: Poder expoñer as súas versións do conflito e expresar os seus sentimentos.</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Crear un ambiente positivo e controlar o intercambio de mensaxes Xerar pensamento sobre o conflito: Obxetivos persoais no conflito e outras formas de acadalos, sentimentos persoais e da outra parte. Explorar con preguntas o verdadeiro problema, non o detalle. Animar a que contem máis, a que se desafoguen, evitando a sensación de interrogatorio. Escoiñar atentamente as preocupacións e sentimentos de cada parte, utilizando técnicas como as de: amosar interese, clarificar, parafrasear, reflectir sentimentos, resumir, etc. Axudar a poñer encol da mesa os temas importantes do conflito. Non valorar nin aconsellar nin definir que é verdade ou mentira, nin que é xusto ou inxusto. Prestar atención tanto aos aspectos do contido en si do conflito como á relación entre as partes. Apoiar o diálogo entre as partes. Recoñecer sentimentos e respectar silencios.</p>

<p>3. ACLARAR O PROBLEMA. Onde estamos? Obxectivo: Identificar en que consiste o conflito e consensuar os temas máis importantes para as partes.</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Asegurar a conformidade das partes sobre os temas a tratar para avanzar cara a unha solución ou transformación positiva do conflito. Consegur unha versión consensuada do conflito. Concretar os puntos que poden desbloquear o conflito e avanzar cara ao entendemento e ao acordo. Tratar primeiro os temas comúns e de máis fácil arranxo, pois crea confianza e mantén o interese. Explorar os intereses subxacentes ás posicións e dirixir o diálogo en termos de intereses.</p>
<p>4. PROPOÑER SOLUCIÓNS. Como saímos? Obxectivo: Tratar cada tema e procurar posibles vías de arranxo.</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Facilitar a espontaneidade e creatividade na procura de ideas ou solucións. (choiva de ideas). Explorar o que cada parte está disposta a facer e o que lle pide á outra parte. Resaltar os comentarios positivos dunha parte sobre a outra. Pedirlles que valoren cada unha das posibles solucións. Solicitar a súa conformidade ou a súa discrepancia coas distintas propostas.</p>
<p>5. CHEGAR A UN ACORDO. Quen fai que, como, cando e onde? Obxectivo: Avaliar as propostas, vantaxes y dificultades de cada una, chegar a un acordo.</p>	<p>Actuación do/da mediador/a: Axudar ás partes a definir claramente o acordo. Redactalo por escrito. Así evítanse o esquecemento as malas interpretacións e facilítase o seguimento. Felicitar ás partes pola súa colaboración. Facer copias do acordo para cada parte e archivar o orixinal. Ter en conta as características que deben cumprir os acordos das partes: - Equilibrado - Realista - Posible Específico e concreto - Claro e simple - Aceptable polas partes - Avaliable - Que manteña expectativas de mellora da relación.</p>

DOCUMENTO 3. Guión para a premediación

Data:

Primeira entrevista con cada un dos protagonistas. En xeral, débese utilizar individualmente. Polo tanto só estarán o/a mediador/a e un dos protagonistas do conflito.	
Inicio - Presentacións	Notas
Ola!, chámome Son mediador/a e vou escoitarte para ver se podemos botarte unha man para resolver este problema. Cal é o teu nome? <i>(mirando á persoa)</i>	
Abordar o problema - conflito	Notas
Cóntame a túa visión do problema. Hai alguén máis afectado por este problema? (terceiras persoas) Todo o que ti comentes aquí será absolutamente confidencial nos termos que ti establezas. Os mediadores estamos para escoitar, non te obrigarei a resolver o teu problema, nin o resolverei por ti, xa que la verdadeira solución estará nas túas mans. O único que necesito é a túa boa vontade e a túa confianza. Axudareite a construír a solución ao teu problema, tendo en conta tanto as túas necesidades como as de o/a teu/túa compañeiro/a. Pero, pero para iso ambos tedes que colaborar ¿estás disposto a facelo?	
Final - Despedida	Notas
Estás de acordo en que eu sexa o/a teu/túa mediador/a? <i>(Se no haberá que elixir a outro/a da lista do equipo de mediación).</i> Se te parece, quedamos para o día.....ás..... horas en A sesión durará.....e teremos todos os encontros que sexan necesarios. Agradezo a túa colaboración no inicio del proceso de mediación. <i>(Dálle a man, se procede)</i>	

DOCUMENTO 4. Guión global para a sesión de mediación

1. Encadre, presentación e regras de xogo. Como entrar?

a) Ola!, chámome.....Son mediador/a. Se queredes podemos traballar convosco para resolver este problema.

O teu nome é...? (mirando a un dos protagonistas)

E o teu...? (mirando ao outro)

- Preséntaste e pides aos protagonistas que se presenten.
- Explicas brevemente que é e cales son as regras da mediación.
- Tomas unha decisión acerca de quen comezará contando o seu problema.

b) (Explicación) Isto é o que imos facer tras comentar as regras que hai que respectar, ides contarme (por quendas) o voso problema dende os vosos puntos de vista.

- Eu fareivos algunhas preguntas para aclarar aquilo que sucedeu e estar seguro de que o entendín ben
- Logo preguntareivos acerca das vosas ideas sobre como resolver este problema, para que con elas podamos construír unha solución coa que ambos esteades de acordo e, finalmente, escribilo e asinalo.
- Eu non vou tomar parte nin a dicirvos que tedes que facer.
- Se en algún momento crémolo necesario estamos de acordo faremos algunha sesión, por separado con cada un de vós, que no seu momento definiremos en que condicións.

c) (Regras da mediación) Temos algunhas regras sobre as que debemos estar de acordo antes de comezar:

1. Estades de acordo en que viñestes de forma voluntaria e todo o que digades aquí será confidencial? (Agarda algún tipo de resposta de ambos).
2. Estades de acordo en escoitarvos o un ao outro e non vos interromper? (Agarda algún tipo de resposta de ambos).
3. Estades de acordo en non insultarvos o agredirvos, nin en utilizar unha linguaxe ofensiva ou alcumes para dirixirvos o un ao outro? (Agarda algún tipo de resposta de ambos).
4. Estades de acordo en esforzarvos en resolver o problema, sendo o máis honestos e sinceros que podades? (Agarda algún tipo de resposta de ambos).
5. Ides dispoñer de iguais espazos de tempo para comentar o voso problema. Fixámolo en cinco minutos para a exposición de cadaquén? (Agarda algún tipo de resposta de ambos).

O/A mediador/a controla ás quendas de exposición. Comeza o seu relato quen solicitou a mediación e, se a solicitaron simultaneamente, quen estea máis tenso ou quen decidan eles..

Posibles estratexias:

- Individuo-Equipo
- Mediar-Arbitrar
- Por separado-Cara a cara
- Formal-Informal

Habilidades:

- Crear confianza
- Diseñar proceso e foro-problema
- Crear ambiente
- Crear papel do terceiro

2. Cántame. Como escoitar? O pasado

Pide a cada un dos protagonistas que conte a súa versión do problema e que exprese os seus sentimentos e emocións dun modo non agresivo. Nesta fase o/a mediador/a debe ir controlando as quendas de exposición de cada parte e ir tomando notas para:

- Identificar os puntos centrais do problema, é dicir os "temas".
- Ver os puntos de encontro e os de confrontación.
- Rexistrar as percepcións, emocións, sentimentos, feitos e valores de cada un.
- Practicar a escoita activa ou empática.

Dis a cada un dos protagonistas:

Cóntame: o que pasou. Como te sentiches?

Máis acerca de...

Hai que ter en conta os seguintes aspectos:

- 1) As raíces del conflito (poder, medo, valores) Cales son os seus valores?
- 2) Averiguar o momento e o proceso do conflito. Canto tempo leva o conflito?
O conflito está polarizado, enquistado, relaxado, latente?
- 3) Cales son los protagonistas? *Asegúrate de se hai alguén máis afectado (terceira persoa, grupo) ou implicado neste problema.*
- 4) Prioridades, puntos de encontro e de confrontación.

Pregunta se queren engadir algo máis.

Que pasou?

- Expresar e desafogarse
- Ser escoitado
- Recoñecer: verdades, sentimentos, responsabilidades, preocupacións.

Posibles estratexias :

- Crear foro
- Conversar: en privado, en grupo
- escoitar
- Sondear
- Escavar

Habilidades:

- Parafrasear
- Resumir
- Preguntas abertas
- Situarse ao nivel do outro.
- Empatizar
- Non xulgar nin solucionar

3. Aclarar o problema. Como situalo? O presente

- Realiza preguntas para profundizar ou concretar aspectos que queden pouco claros.
- Señala os temas importantes, o centro do conflito. Intenta resumir ambas posturas.
- Ten en conta que ata este momento, cada un dos protagonistas está convencido de que a súa explicación do problema e a súa posición son as correctas, que ten a razón e di a verdade.
- Por iso é moi importante este paso, xa que grazas ás preguntas que ti lles fagas se darán cota das “dúas caras da moeda”, e iranse aclarando sobre a súa situación.
- Ten especial coidado para que as preguntas non lles leven a cuestionar o seu relato.

Que é o que queres dicir con...?

Perdoa, pero non te entendo. Poderías explicarmo outra vez pero de unha forma distinta.

De todo o que me contaches, que é o máis importante para ti?

Entendín ben se digo...(parafraseo)

É correcto se digo...

De que modo / que / como / cando / onde / canto / quen exactamente...?

Como sabes ti...? Que pensarías/farías/dirías se...? Comparado con que?

Que te fai crer que...?

Á hora de aclarar o conflito, ten en conta os seguintes aspectos:

- 1) Relacións, Comunicación. (Melloran cando se consegue unha maior colaboración. Indagar):
Vense como compañeiros o como inimigos? Poderán manter unha relación pacífica ou afectará aos que están ao seu arredor?

Que relación teñen? (Pouca relación / Moita relación; Amizade / Hostilidade; Fuxida / Enfrontamento; Confianza / Desconfianza; Calma / Emocionalidade).

2) Posicións, Sentimentos, Emocións. Que posición teñen, que demandan? Como se senten?

(Resume cada unha das posicións, sentimentos, etc.)

Sentícheste traizoado/desilusionado?

3) Intereses, Necesidades. (Son as razóns que nos levan a pedir o que demandamos). Que lle interesa resolver fundamentalmente?

Eu entendo que na vosa diferenza os teus intereses principais son...

(Dis mirando a un dos protagonistas) e os teus son... (mirando ao outro).

Para descubrilos, pregunta:

Por que o queres? Por que o necesitas?

Para que o queres? Para que o necesitas?

4) Límites, lexitimidade. (Identificar criterios xustos e normas, xa que non se pode facer nada ilegal, dado que serven de marco para a negociación e para avaliar as opcións).

(Expresádevos enfatizando as conexións mutuas).

Que ides facer se non chegades a un acordo?

Ata que punto convén seguir negociando?

5) Tipo de violencia: directa, cultural, estrutural.

Intensidade do conflito, baixa ou alta intensidade.

6) Compromiso

(É o grao no que se involucran na negociación, no proceso, nos acaerdes, as gañas que teñen de chegar a bo porto).

(Procura que sempre quede explícito).

Onde estamos?

- Identificar o centro do conflito: persoa, proceso, problema (asunto)

- Crear marco de avance

Posibles estratexias :

- Crear marco en común, crear definición común do conflito

- Compaxinar preocupacións

Habilidades:

- Presentar axenda e linguaxe conciliador

- Pasar do “eu/ti” ao “nós”

4. Propoñer solucións. Como arranxalo? O futuro

(Separa sempre o proceso de crear as propostas do de avaliar e decidir cal é a máis axeitada ou a que máis responde ás miñas necesidades).

- Debes preguntar aos protagonistas acerca das posibles solucións. Cales serían as vías para resolver o conflito, discutir e avaliar cada unha de elas.

- En problemas complexos é aconsellable comezar a elaborar acordos sobre temas máis sinxelos e secundarios, para destrabar e crear a sensación de que avanzan e colaboran; así van chegando a acordos, baixando a hostilidade e chegando aos puntos máis conflictivos cunha actitude máis colaboradora.

- Para facer isto, debes realizar un plan de prioridades dos temas a tratar, para ir do máis simple ao máis complexo, do menos importante ao máis importante. Modera esixencias que non sexan realistas.

Que é lo que te gustaría que pasara como resultado destes encontros?

Como pensas ti que pode se resolver isto? Que cambios propoñerías?

Que se podería cambiar? Que é o que máis vos gustaría?
Que podedes facer para resolver o problema?
Que pasaría se...? Que pasa se non atopamos unha solución?
Que é o peor que te podería pasar? Que é o mellor que te podería pasar?
Que non podo tolerar ou permitir que pase?
Que termos serían satisfactorios para ti?
Estades procurando beneficios mutuos?
Como podes mellorar a túa proposición para facela máis aceptable para a outra parte?
Que é o máis importante/urxente para ti?

(Preguntas acerca da relación):

Poderíades continuar coa vosa relación? Como? Podemos mellorar a relación?

(Fai preguntas para garantir un acordo xusto, convincente, lexítimo ou satisfactorio):

Parécete xusto?

Isto sería xusto para o outro?

Credes que así se resolvería o problema?

Ninguén se sinte ignorado, enganado ou estafado?

En que circunstancias convén retirarme e non negociar?

(Deberás resumir ambas propostas, contemplando as necesidades de ambas partes).

(Asegúrate de se hai que consultar a terceiros antes de escribir o acordo).

Deberías consultar a alguén antes de decidir?

Como saímos?

- Vías de avance
- Encarar relación
- Solucionar asuntos

Posibles estratexias:

- Nivel relación: - Explorar o pasado: feridas, emocións, malentendidos. Explorar o futuro
- Nivel contido: posicións, intereses
- Fraccionar - paquete global

Habilidades:

- Falar en eu
- Identificar sentimentos clave
- Reformular asuntos
- Choiva de ideas e intercambio
- Valorar solucións

5. Chegar a un acordo. Como deixalo?

(Para pechar a sesión):

- Unha vez que se ten decidido cal das opcións é a máis viable ou a que máis satisfaga a ambas partes, redáctase o acordo, que é como un contrato no que os protagonistas se comprometen a cumprir aquilo que acordaron, e asínano.
- Ten en conta que os protagonistas deben ter claro, durante todo o tempo, que é o que están acordando e que implicacións ten. Deben dar o seu consentimento.
- Non debes esquecer que o máis importante son as relacións, xa que a veces, aclarando un incidente se mellora a relación e non é necesario redactar un acordo; en calquera caso, o acordo deberá resolver o problema, preservar a relación e prever necesidades futuras.
- Evita ambigüidades ou termos que non se entendan.
- Concreta todo o posible, tendo en conta datas límite, cantidades ou outras condicións específicas.
- Preferiblemente utiliza expresións afirmativas. Exemplo: precisar "o que farán" en vez de "o que non farán".
- Explica os termos de confidencialidade e que aspectos ou temas se terán en conta baixo esta condición.

- Decide que facer coas notas, apuntes, etc. Se vanse a destruír, quen o fará, como e cando.
- Deixa aberta a posibilidade de solicitar un novo proceso de mediación ou de seguimento.

Podemos considerar que o problema xa está resolto?**Estades dispostos a asinalo?**

Aproveitas as manifestacións de revalorización e recoñecemento para evidenciar os cambios operados ao longo do proceso.

Felicitas a cada persoa polas súas ofertas e, se se da o caso, poden producirse mostras de reconciliación na propia sala de mediación.

Agradeces a colaboración e finalizas cun sincero apertón de mans.

Como mediador/a agradezo a vosa colaboración no proceso de mediación.

Quen fai que, cando?**Posibles estratexias:**

- Formal (por escrito)
- Informal

Habilidades:

- Preguntas realistas
- Compromiso de futuro

DOCUMENTO 5. Guía rápida da sesión de mediación

1. PRESENTACIÓN E REGRAS

1. Preséntome, pregunto os seus nomes e doulles a benvida agradecendo a súa disposición.
2. “Como sabedes, este proceso é voluntario. Tedes liberdade para abandonalo, mais rógovos que, se chega o caso, antes de facelo me indiquedes as vosas razóns para iso”.
3. “O/A mediador/a non opina nin xulga. A solución ao problema a estableceredes vós, de común acordo. Nosoutros trataremos de axudaras, pero no decidiremos por vosoutros”.
4. “Todo o aquí tratado é confidencial. Ninguén debe revelalo fóra desta sesión”.
5. “Se finalmente chegades a un acordo, poñerémolo por escrito e, pasado un tempo, contactarei convosco para ver como va”.
6. “O acordo será elaborado por vós e ten que depender só da vosa actuación, non podedes comprometer a outras persoas nin acordar algo en contra das normas”.
7. “Durante a mediación respectaremos as quendas de palabra, escoitaremos á outra persoa e falaremos sempre con corrección e respecto, sen berrar”.
8. “Se en algún momento como mediador/a considero que o conflito existente NON é mediable, volo farei saber”.
9. “Debedes saber que se houbera situacións especialmente graves ou perigosas, teremos que poñelas en coñecemento dos responsables do Servizo de Mediación”.
10. “Se comprendestes o proceso, estades conformes e dispostos a elaborar e cumprir un acordo xusto e equilibrado, empezaremos a sesión”.

Preguntar a A Estás de acordo? Preguntar a B Estás de acordo?

2. DO PASADO AO FUTURO

<p>Cóntame Expoñer a súa propia versión e expresar os seus sentimentos. Desafogarse e sentirse escoitado.</p>	<p>Escoitar atentamente, amosar interese, clarificar, parafrasear, reflectir o sentimento, resumir... Aclarar os temas importantes do conflito. Non valorar, nin aconsellar, nin definir que é verdade ou mentira, nin o que é xusto ou inxusto. Apoiar o diálogo. Recoñecer os sentimentos e respectar os silencios. Resaltar os beneficios de resolver a situación.</p>
<p>Aclarar o problema Identificar en que consiste o conflito e consensuar os temas máis importantes para as partes.</p>	<p>Asegurar un acordo sobre lo que se va a tratar. Conseguir una visión consensuada del conflicto. Concretar os puntos que poden bloquear o conflito e avanzar cara a un acordo. Tratar primeiro os temas de máis doado arranxo. Dirixir o diálogo en termos de intereses, non de posicións.</p>
<p>Propoñer solucións Tratar cada tema e procurar posibles vías de arranxo.</p>	<p>Que se poderías facer para solucionar o problema? Non se avalía! Que está disposta a facer cada parte? Resaltar os comentarios positivos de unha parte sobre a outra. Cada parte opina sobre as propostas.</p>

3. CHEGAR A UN ACORDO

<p>Avaliar as propostas, vantaxes e dificultades de cada unha, e chegar a un acordo.</p>	<p>Definir claramente o acordo (equilibrado, claro, realista e simple, aceptable polas partes, específico, concreto e avaliable) Redactar o acordo e asinalo. Acordar o período de revisión.</p>
--	--

Lembrarlles a confidencialidade e felicitalles por acadar un acordo.

DOCUMENTO 6. Rexistro do proceso de mediación

Data:

1. Encadre, presentación e regras de xogo Como entrar?	
Notas:	
2. Cántame. Como escoitar? O pasado	
<ul style="list-style-type: none"> - Raíces, valores: Poder, medo. Cales son os seus valores. - Proceso e momento do conflito: Canto tempo leva? O conflito está polarizado, enquistado, relaxado, latente? - Protagonistas: Cales son os protagonistas? Que influencia exercen terceiras persoas? - Puntos de encontro e confrontación: Prioridades. 	
Parte “A” (nome):	Parte “B” (nome):
Resume en poucas verbas, como se fose un titular de prensa, o conflito:	Resume en poucas palabras, como se fose un titular de prensa, o conflito:
3. Aclarar o problema. Como situalo? O presente	
<ul style="list-style-type: none"> - Relacións, comunicación: Pouca/Moita relación; Calma/Emocionalidade; Confianza/Desconfianza; Amizade/Hostilidade; Fuxida/Enfrontamento. - Posicións, emocións, sentimentos: Que posición ten, que demanda, que quere? Como se sinte? - Intereses, necesidades: Que lle interesa resolver fundamentalmente? Por que e para que o pide? - Límites, lexitimidade: Criterios xustos, normas. - Tipo de violencia e intensidade: (directa, cultural, estrutural); (intensidade alta, baixa) - Compromiso: Que propón para resolvelo? 	
Parte “A” (nome):	Parte “B” (nome):
Historia común proposta:	
4. Propoñer solucións. Como arranxalo? O futuro	
Parte “A” (nome):	Parte “B” (nome):



5. Chegar a un acordo. Como deixalo?	
<ul style="list-style-type: none"> - Dá, ofrece, pide, recibe? - É xusto e realizable? - É concreto e avaliable? - Repara, resolve, reconcilia? 	
Acordo:	
Data de Inicio:	Data de finalización:
Tipo de conflito:	
	De relación / comunicación: rumores, confusión, malentendidos, interpretacións, agresións, loita, insultos.
	De intereses / necesidades. Por recursos: ter, acceder, prestar: tempos, espazos, obxectos e pola actividade, traballo ou tarefas.
	De identidade / valores: lealdade, honradez, competencia, individualismo, liberdade de expresión, xenerosidade, individualismo, responsabilidade.
	De poder: liderado, dominio, manipulación, engano, intergrupais, falta de respecto, non acatar as normas.
	De rendemento: desmotivación, falta de esforzo.

Nós,

.....e,

estamos de acordo en resolver o conflito e para que estes problemas non se repitan no futuro, comprometémonos a:

Debido ao noso compromiso de confidencialidade nos esiximos mutuamente que:

De ser necesario, votaremos a revisar os acordos no prazo de:

Ao asinar este acordo, comprometémonos a levar a cabo todo o anteriormente exposto.

Sinatura

Sinatura

Mediador/a:

.....

Sinatura

DOCUMENTO 7. Rexistro de acordo de mediación

Data:



ANEXO V

PROTOCOLO PARA O ACCESO DE PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS AOS EXAMES

Segundo as **Ordes do 21 de decembro de 2007 e 9 de xuño de 2016** polas que se regulan a avaliación en educación primaria e secundaria respectivamente na Comunidade Autónoma de Galicia:

“Os pais/nais/ /titores legais deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas”

“Cada centro determinará o modelo de documento para trasladar a información referida nas epígrafes anteriores.”

Deste xeito os pais/nais/familias terán acceso aos exames e documentos das avaliacións que realicen os seus fillos/as ou tutelados/as, de conformidade co establecido nas devanditas leis. No caso de que consideren necesario poderán solicitar copia dos mesmos; farano por escrito a través de rexistro e mediante unha petición individualizada e concreta, sen realizar unha petición xenérica de todos os exames. No momento da entrega e previo pagamento das copias o/a interesado/a deberá asinar un RECIBÍ.

Por todo o exposto anteriormente, faise necesario redactar un procedemento en base ao cumprimento da lexislación:





1. Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro os exames ou produción dos seus fillos/as.
2. Será necesario que as familias realicen co/coa titor/a ou profesor/a unha entrevista previa á solicitude de copia dun exame.
3. Para revisar un exame deberán concertar entrevista persoal co/coa titor/a, quen facilitará o acceso aos mesmos durante esa entrevista.
4. No caso de ser producións ou exames en materias que non imparta o titor/a, a familia solicitará entrevista co /coa profesor/a correspondente quen facilitará o acceso aos mesmos.
5. As entrevistas para a revisión de exames realizaranse en horario concertado polo lo titor/a ou profesor/a.
6. Os exames non se poderán reproducir por ningún medio (dixital, fotocopia...) sen seguir o procedemento para tal fin.
7. Os exames quedarán baixo a custodia do centro ata a finalización do curso escolar.
8. As familias que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:
 - a) Na Secretaría do centro atopará modelo de solicitude que deberá cumprimentar e asinar. Unha vez cumprimentada presentará a solicitude.
 - b) Soamente poderase pedir unha copia de exame por solicitude, facéndose responsables do que poida suceder con esa copia é dicir, que se queren copias de dous o máis exames da

materia por curso, terán que cubrir unha instancia por cada un deles. E o mesmo sucede se son de materias diferentes.

c) A resposta a esa petición non se dará no momento da súa presentación, senón que se establecerá un prazo de 3 días hábiles, para poder recoller a/as copia/as solicitadas.

d) As copias serán recollidas polo solicitante ou persoa que autorice por escrito.

MODELO DE SOLICITUDE:

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	CPI Plurilingüe Virxe Do Monte Feira do Monte 27377 Sistallo (San Xoán)  982870262  982870270 cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
<p>Don/a _____ pai/nai/titor do alumno/a _____ curso _____</p>		
<p>SOLICITO:</p>		
<p>A copia do exame _____ da _____ avaliación da materia _____, despois de manter entrevistas co/a titor/a do meu/miña fillo/a, e co/a profesor/a da devandita materia, facéndome RESPONSABLE do que poida suceder con dita copia, e eximindo ao profesor/a correspondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a súa divulgación.</p>		
<p>Cospeito, _____ de _____ de _____</p>		
<p>O pai/nai/titor</p>		
<p>Asdo:</p>		

MODELO DE RECIBÍ:

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE E FORMACIÓN PROFESIONAL	CPI Plurilingüe Virxe Do Monte Feira do Monte 27377 Sistaño (San Xoán)  982870262  982870270 cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
Don/a _____ .pai/nai/titor		
do alumno/a _____		
Do Curso _____		
Con data _____ foime entregada a copia solicitada do exame da materia _____ e RESPONSABILÍZOME do que poida suceder con dita copia, e eximindo ao profesor/a correspondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a súa divulgación.		
Cospeito, _____ de _____ de 20 ____		
O pai/nai/titor		
Asdo:		

ANEXO VI

PAZOS E MODELOS DE RECLAMACIÓN SEGUNDO A ORDE DO 2 DE MARZO DE 2021 DA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE.

Calendario e prazos de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria e Educación Secundaria Obrigatoria

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

Modelo de reclamación da cualificación final ante o centro:

<p>XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE</p>	<p>CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospeito</p> <p>982870262 cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal</p>	
Reclamación ante o centro		
DATA: ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	Ref.: Reclam. cualif-final DESTINATARIO: SRA. DIRECTORA DO CPI PLURILINGÜE VIRXE DO MONTE	
ALUMNO/A:	DNI:	
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		
<p>Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:</p>		
Feitos/motivos alegados na reclamación		
<input type="checkbox"/>	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.	
<input type="checkbox"/>	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.	
<input type="checkbox"/>	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.	
Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:		
Documentación achegada coa reclamación:		
En _____, a _____, de 20____		
O/a alumno/a ou persoa reclamante*		
Asdo.: _____		
<small>*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.</small>		

Modelo de informe de departamento ou equipo docente

Informe de departamento/equipo docente

En....., sendo as horas do día de de 20., reúnen-se os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descripción de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto/s, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/s.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por





A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente

Asdo.:

Xefatura de estudos do CPI Plurilingüe Virxe do Monte






Modelo de comunicación da dirección ante as reclamacións a cualificacións finais.

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospeito  982870262  cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
Comunicación dirección reclamación cualificacións		
Asunto: Reclamación á cualificación		
Reclamante:		
Materia:		
Curso:		
Vista a reclamación presentada por alumno/a no nome do centro perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:		
Primeiro:		
Segundo:		
COMUNICA		
A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.		
Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do <i>nome do centro</i> , no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.		
En, a, de 20.....		
O/A Xefe/a de estudos		
Asdo:.....		





Modelo de reclamación ante a xefatura territorial

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospeito 982870262 cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
Reclamación ante a Xefatura Territorial		
DATA: A SUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA A \$ CUALIFICACIÓN \$ FINAIS	Ref.: Reclam_cualif-final_XT DESTINATARIO: SRA. DIRECTORA DO CPI PLURILINGÜE VIRXE DO MONTE	
ALUMNO/A: _____ DNI: _____ Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a _____ DNI: _____ Enderezo a afectos de notificacións _____		
MATERIA _____ CURSO _____		
Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:		
Feitos/motivos alegados na reclamación		
	d) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recoleitos na correspondente programación didáctica.	
	e) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.	
	f) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.	
Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:		
Documentación achegada coa reclamación:		
En _____, a _____, de 20____		
O/a alumno/a ou persoa reclamante* Asdo.: _____		
<small>*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoas que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.</small>		

Modelo de xustificante da recepción da comunicación da decisión de ratificación ou modificación da cualificación

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospeito  982870262  cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
Xustificante da recepción da comunicación da decisión de ratificación ou modificación da CUALIFICACIÓN FINAL		
Don/a _____ pai/nai/titor do alumno/a _____		
Do Curso _____		
Con data _____ foime entregada a decisión da reclamación da cualifi- cación final da materia _____ e RESPONSABILIZOME do que poida suceder con dita comunicación, e eximindo ao profesor/a correspondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a súa divulgación.		
Cospeito, _____ de _____ de 20__		
O pai/nai/titor		
Asdo: 		

Modelo de xustificante da recepción da comunicación da decisión de ratificación ou modificación da promoción ou titulación

 XUNTA DE GALICIA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE	CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospello  982870262  cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
Xustificante da recepción da comunicación da decisión de ratificación ou modificación da PROMOCIÓN OU TITULACIÓN		
Don/a _____ pai/nai/titor do		
alumno/a _____		
Do Curso _____		
Con data _____ foime entregada a decisión da reclamación sobre a pro- moción/titulación _____ e RESPON- SABILÍZOME do que poida suceder con dita comunicación, e eximindo ao profesor/a co- rrespondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a súa divulgación.		
Cospeito, _____ de _____ de 20__		
O pai/nai/titor		
Asdo:		

ANEXO VII

PROTOCOLO DE BOAS PRÁCTICAS PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Con carácter xeral **prohíbese ao alumnado o uso de teléfonos móbiles** e outros **dispositivos electrónicos** como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, os períodos lectivos e os períodos non lectivos considerando como tales as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.

Excepcionalmente, poderá utilizarse co permiso do profesorado e supervisado por este nas seguintes circunstancias:

- 1- Nas **clases** como ferramenta pedagóxica, se é solicitado e supervisado polo profesorado.
- 2- No desenvolvemento de **actividades complementarias e extraescolares** como ferramenta pedagóxica, se é solicitado e supervisada polo profesorado.
- 3- No desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, se estas **superan o horario de permanencia no centro e a xornada lectiva**, poderá permitirse o uso do teléfono móbil e outros dispositivos electrónicos, co permiso e supervisión do profesorado.
- 4- Exceptúase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado



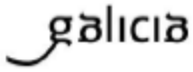
Porén a utilización **de teléfonos móbiles** e outros **dispositivos electrónicos** estará **sempre supeditada ao criterio e control do profesorado podendo restrinxir e suspender a súa utilización** en calquera momento.

No caso de que un alumno ou alumna **utilice o teléfono móbil** ou outro dispositivo electrónico **sen o permiso** do profesorado, ou realice un **uso incorrecto**, procederase a actuar da seguinte forma:

- O profesor pediralle o dispositivo e o alumno entregarallo voluntariamente.
- O dispositivo será entregado **sempre apagado**.
- Se non o entrega voluntariamente o alumno presentarase inmediatamente ante a xefatura de estudos. (Comportamento tipificado como Conduta gravemente prexudicial para a convivencia ou Conduta leve contraria á convivencia).
- O profesor depositará o dispositivo en xefatura de estudos.
- Comunicaráselle á familia ou titores legais o feito.
- Os pais, nais ou titores legais serán os encargados de recoller o dispositivo no centro.

Con todo, o uso non axeitado destes dispositivos, a negativa de suspender a súa manipulación ou entrega ao profesorado cando lle sexa requirido, será sancionado segundo o Capítulo VI do NOFC.

Para a recollida do dispositivo as familias ou titores legais asinarán o seguinte documento conforme se lles fai entrega do mesmo:

 XUNTA DE GALICIA	CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL E UNIVERSIDADES	CPI Plurilingüe Virxe do Monte 27377 Feira do Monte – Cospeito  982870262  cpi.virxemonte.cospeito@edu.xunta.gal	
ENTREGA DO TELÉFONO MÓBIL E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Á PERSOA RESPONSABLE			
Alumno/a:		Curso:	
Persoa que recolle o dispositivo do alumnado:			
Pai/ nai ou titor/titora :			
DNI:			
Recole:			
<input type="checkbox"/> Teléfono móbil			
<input type="checkbox"/> Outros (especificar): _____			
Que entregou o alumno/a mencionado/a por facer un uso inadecuado do mesmo e contrario ás normas de convivencia do centro.			
En Cospeito, a ____ de _____ de 20__			
Asdo.: _____			

