



NORMAS DE ORGANIZACIÓN  
FUNCIONAMIENTO E  
CONVIVENCIA



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
O CENTRO NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS .....	4
LEXISLACIÓN APLICABLE.....	5
ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN. ....	7
ÓRGANOS DE GOBERNO.....	7
DIRECCIÓN: COMPETENCIAS .....	7
XEFATURA DE ESTUDOS: COMPETENCIAS.....	8
SECRETARÍA: COMPETENCIAS .....	9
ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.....	10
CONSELLO ESCOLAR .....	10
CLAUSTRO DE PROFESORADO .....	15
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	18
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	18
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	19
EQUIPOS DOCENTES DE CICLO E NIVEL.....	20
EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN .....	21
PROFESORADO.....	27
ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL .....	33
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO .....	33
ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA .....	33
ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL.....	34
CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	34
ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES .....	35
NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011, do 30 de xuño).....	36
DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	46
PROFESORADO .....	46
ALUMNADO .....	49
FAMILIAS.....	54
PERSOAL NON DOCENTE.....	55
ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA .....	56
ENTRADAS E SAÍDAS .....	56
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: SAÍDAS, EXCURSIÓNS, ... .....	56
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	57
OUTRAS SAÍDAS DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO.....	57

OS RECREOS.....	57
CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E LIMPEZA XERAL DO CENTRO. ....	59
OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA .....	60
A INDUMENTARIA PERSOAL.....	60
ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS.....	61
ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA .....	62
ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR .....	62
ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS .....	63
TAREFAS ESCOLARES.....	64
OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO .....	65
COMEDOR ESCOLAR .....	65
TRANSPORTE ESCOLAR .....	65
RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO.....	66
RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO.....	69
MEDIOS E FORMAS DE COMUNICACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA .....	70
PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF .....	73
PROCEDEMENTO PARA A SÚA DIFUSIÓN .....	73
PROCEDEMENTO PARA APLICACIÓN E REVISIÓN .....	73

## INTRODUCCIÓN

---

*A Comunidade escolar do CEIP A MAÍA, a prol de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Claustro e no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e funcionamento (NOF). Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.*

---

As NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO, son parte integrante do Proxecto Educativo de Centro (PE) facilitarán, a través do seu cumprimento, o funcionamento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade Escolar. Unha vez aprobado, é un documento de obrigado cumprimento para todos os sectores da Comunidade Educativa, debendo ser claro e o suficientemente flexible como para adaptarse a circunstancias e dar resposta ás necesidades do Centro en cada caso concreto. Pretende:

- Regular a participación na vida do Centro de todos os membros da Comunidade Educativa.
- Contribuír a axilizar o funcionamento do Centro e facilitar a toma de decisións.
- Establecer unhas normas de Convivencias baseadas en actitudes positivas que garantan o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre os membros da Comunidade Educativa e a axeitada utilización das instalación e dependencias do Centro.
-

## O CENTRO NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS

A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo e corresponsabilidade que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.

A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.

A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.

O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

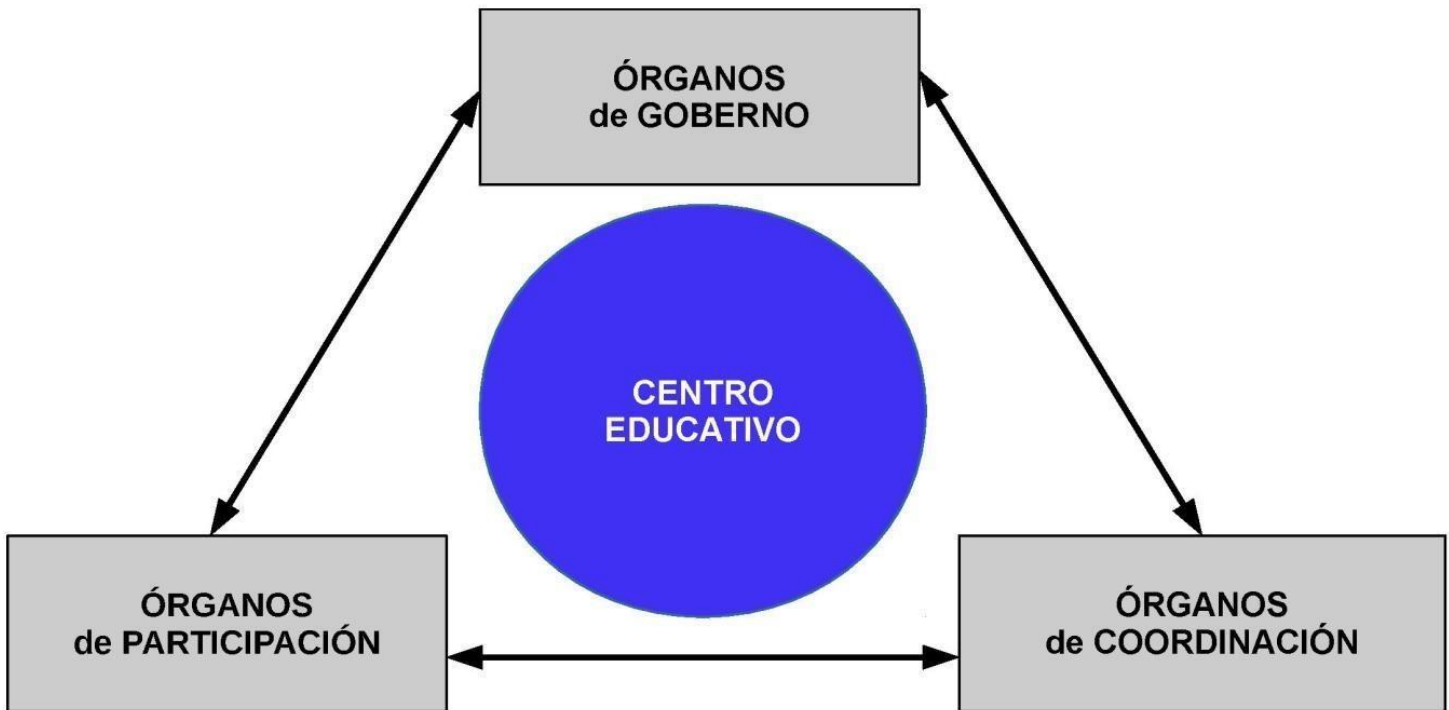
A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

## LEXISLACIÓN APLICABLE

- [Constitución española](#) e [Estatuto de autonomía de Galicia](#).
- [Lei 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación - LODE (BOE 04/07/ 1985) Texto consolidado: última modificación 10/12/2013.
- [Lei Orgánica 2/2006](#), do 3 de maio, de Educación- LOE (BOE 04/05/2006) modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa - LOMCE (BOE 10/12/2013) TEXTO CONSOLIDADO. Última modificación: 23 de marzo de 2018.
- [Lei 27/2005](#), do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz (BOE 01/12/2005).
- [Orde do 17 de xullo de 2007](#) pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes (DOG 24/07/2007).
- [Circular 10/2010](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa
- (DOG 15/07/2011).
- [Decreto 229/2011](#), do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 21/12/2011).
- [Lei 2/2014](#), do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (DOG 25/04/2014).
- [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 27/01/2015)
- [Lei 39/2015](#), do procedemento *administrativocomún das administracións públicas* (BOE de 02/10/2015).
- [Lei 40/2015](#), de 1 de outubro, do *régime xurídico do sector público* (BOE de 02/10/2015)
- [Lei Orgánica 15/1999](#), do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (BOE 14/12/1999) (*Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 05/03/2011*)

- [Real Decreto 1720/2007](#), do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 19/01/2008) (Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 08/03/2012)
- [Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade \(3 de maio de 2008\)](#).

## ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.



### ÓRGANOS DE GOBERNO

ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO, DIRECTOR/A, XEFE/A DE ESTUDOS E SECRETARIO/A.

### DIRECCIÓN: COMPETENCIAS

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual,



responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade.
- Normas de organización e funcionamento.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.

#### XEFATURA DE ESTUDOS: COMPETENCIAS

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Impulsa-la participación nos alumnos no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

#### SECRETARÍA: COMPETENCIAS

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e ,por delegación do director, a comisión económica.

- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

## ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DEACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

### CONSELLO ESCOLAR

#### COMPOSICIÓN

A Directora que será a Presidente, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Ames e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

#### COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR

##### Artigo 127 de LOE - LOMCE

- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a de o centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece.
- Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titulares legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei Orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

#### *FUNCIONAMENTO DO CONSELLO ESCOLAR*

Segundo o disposto no Artigo 17 da lei 4/2015, todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.

Nas sesións que celebren os órganos colexiados a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente e Secretario ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

Procurarase un día e hora que facilite a presenza de todos os membros.

A Dirección comunicaralles por e-mail e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou, cando a urxencia docaso así o requira, non haberá suxeición a prazo. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por

unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa está será remitida aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polos propios alumnos/as.

As reunións serán preferentemente os mércores ou xoves ás 16:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente o secretario, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

A dirección do centro tratará de consensuar cos membros do Consello Escolar e na medida do posible con antelación suficiente as datas de reunión.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

A dirección do centro informará ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Consello Escolar.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

**Votación de asentimento:** Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

**Votación ordinaria:** A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

**Votación secreta:** Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas

actas.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

**Contidos das actas:** Segundo o art. 18.1, na acta figurará o seguinte: asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados. Por solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifican ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale a persoa que o preside, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de dous días, que se incorporará ao texto aprobado.

**Aprobación da acta:** No art. 18.2 dispónse que a acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitiráa a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión

#### *COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR*

##### *COMISIÓN DE CONVIVENCIA*

Terá **carácter consultivo** e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos

representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as **seguintes funcións**:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da

Administración educativa con competencias na materia.

- Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado cotema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

#### COMISIÓN ECONÓMICA

Integrada polo director/a, un/ha mestre, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a e terá como funcións:

- Supervisar as contas do Centro e informar ó Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitir decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.
- A comisión económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as.
- Reunirase polo menos dúas veces ao longo do curso escolar: en xaneiro para a presentación e proposta de orzamentos anuais, e no mes de xuño para a supervisión de contas.

#### CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN

##### COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DO PROFESORADO

##### Artigo 129 da LOE - LOMCE

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do
- director/a en os termos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os



resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

#### *FUNCIONAMENTO DO CLAUSTRO*

Segundo o disposto no Artigo 17 da lei 4/2015, todos os órganos colexiados poderanse constituír, convocar, celebrar as súas sesións, adoptar acordos e remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que o seu regulamento interno recolla expresa e excepcionalmente o contrario.

Nas sesións que celebren os órganos colexiados a distancia, os seus membros poderán atoparse en distintos lugares a condición de que se asegure por medios electrónicos, considerándose tamén tales os telefónicos, e audiovisuais, a identidade dos membros ou persoas que os suplan, o contido das súas manifestacións, o momento en que estas se producen, así como a interactividade e intercomunicación entre eles en tempo real e a dispoñibilidade dos medios durante a sesión. Entre outros, consideraranse incluídos entre os medios electrónicos válidos, o correo electrónico, as audioconferencias e as videoconferencias.

Para a válida constitución do órgano, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos, requirirase a asistencia, presencial ou a distancia, do Presidente e Secretario ou no seu caso, de quen lles supla, e a da metade, polo menos, dos seus membros.

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

A primeira sesión de constitución do Claustro realizarase antes do comezo do curso escolar.

A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e/ou por email ao profesorado a proposta de convocatoria ordinarias con a lo menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión. As reunións serán preferentemente os luns ás 18:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Claustro deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Claustro.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

**Votación de asentimento:** Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

**Votación ordinaria:** A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

**Votación secreta:** Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Tódolos membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas, para garantir que se recolle fidedignamente o manifestado, a persoa interesada deberá remitir á dirección do centro e por escrito, nun prazo de 24 horas, o que desexa que conste en acta, tal e como o manifestou no claustro

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

**Contidos das actas:** Segundo o art. 18.1, na acta figurará o seguinte: asistentes, a orde do día da reunión, as circunstancias do lugar e tempo en que se celebrou, os puntos principais das deliberacións, así como o contido dos acordos adoptados. Por solicitude dos respectivos membros do órgano, o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Así mesmo, calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta,

sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale a persoa que o preside, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar no acta ou uníndose copia á mesma. Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de dous días, que se incorporará ao texto aprobado.

**Aprobación da acta:** No art. 18.2 dispónse que a acta de cada sesión poderá aprobarse na mesma reunión ou na inmediata seguinte. O Secretario elaborará a acta co visto bo do presidente ou presidenta e remitiráa a través de medios electrónicos, aos membros do órgano colexiado, que poderán manifestar polos mesmos medios a súa conformidade ou reparos ao texto, a efectos da súa aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada na mesma reunión

O claustro de profesorado reunirse pole menos unha vez trimestralmente, ademais do inicio e final de curso.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Esta comisión ten unha función expresa de coordinación e está conformada polo conxunto de persoas designadas no ROC respectivo para realizar unha determinada labor en representación dun colectivo: todo profesorado, e está presidida pola persoa responsable da dirección.

A CCP é unha estrutura de coordinación cuxa función é asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans de centro, desde o Proxecto Educativo ata as Programacións Didácticas ou, se é o caso, o Plan de Acción Titorial, evitando o seu desenvolvemento parcelado e inconexo, e dotando ás accións docentes de directrices de actuación que deben ser trasladadas aos claustros para a súa aprobación.

### COMPETENCIAS

**As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)** están igualmente establecidas nos distintos ROC de cada tipo de centro. En todo caso, as súas funcións

están referidas á elaboración das Programacións Didácticas, ao plano de orientación académica e profesional, e de acción titorial, ás adaptacións curriculares e ao deseño das avaliacións internas.

consisten en propoñer, elaborar directrices, asegurar a coherencia dos proxectos, plans e programacións, e velar polo cumprimento dos acordos de orde pedagóxico adoptados en claustro,

están diferenciadas axustando as súas funcións ás ensinanzas xerais que imparta cada centro.

E entre elas:

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

- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- Establecer os criterios de agrupamento do alumnado, estudando e resolvendo as reclamacións ao respecto.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en titoría ou ciclo.

#### DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

A xefe do departamento de orientación , os profesores/as de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE), os coordinadores de nivel e, se é o caso, un mestre/coordinador de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica e os mestres responsables ou directores das unitarias adscritas.

#### COMPETENCIAS

Artigo 6º Decreto 120/1998, do 23 de abril

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordina-lo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas

capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.

- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para enfrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de educación emocional e relacional”.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

#### EQUIPOS DOCENTES DE CICLO E NIVEL

Están integrados polo profesorado que imparte clase no ciclo/nivel correspondente. A dirección consensuará un coordinador/a de ciclo e nivel.

#### FUNCIONES

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada área .
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Revisión permanente da programación.
- Propoñer o material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais.
- Propoñerlle ao coordinador do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

- Elaborar o orzamentos do ciclo.

## EQUIPOS DE DINAMIZACIÓN

### *DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.*

Estará constituído como mínimo por un membro do equipo directivo e un profesor/a coordinador das actividades, así como polo profesorado desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

Procurará o carácter universal das actividades, de xeito que ningún neno/nena sufra ningunha discriminación de carácter económico ou persoal que lle impida participar nunha actividade.

**Terán carácter de complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos decampo, viaxes de estudio, conmemoracións e outras semellantes.

**Teñen carácter de extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Funciós da dinamización de actividades complementarias e extraescolares.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ós alumnos e ós pais a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- Distribuílos recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.

- Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

#### *EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)*

Estará constituído por un membro do equipo directivo e polo profesorado desexa integrarse, preferentemente un de cada ciclo/nivel. A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, de ser posible, **durante dous anos consecutivos**, preferentemente por un mestre/a con destino definitivo no centro.

#### **Definición da dinamización da lingua galega**

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.

Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

#### **Son competencia do coordinador:**

- Colaborar na elaboración dos proxectos do centro.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### É competencia do equipo de normalización lingüística:

- Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
- Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, o plan específico (o proxecto lingüístico do centro ) para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

### *DINAMIZACIÓN DO EQUIPO DE BIBLIOTECA*

Estará constituído polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

### **Definición da dinamización de biblioteca.**

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

### **Funcións da dinamización de biblioteca.**

- En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:
- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto



lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Difundir os fondos existentes .
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado.
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

#### *EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TIC E DO PLAN DIXITAL DO CENTRO*

Estará integrado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado desexa integrarse no equipo.

#### **Definición da dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.**

Nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

#### **Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.**

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as

circunstancias así o requiran.

- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

#### *DINAMIZACIÓN DE BENESTAR E CONVIVENCIA*

Tendo en conta que as funcións da persoa coordinadora de benestar e protección establecidas na Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, xa viñan sendo realizadas nos centros docentes da Comunidade Autónoma galega a través do desenvolvemento do Plan de convivencia, co apoio da dinamización de convivencia, é preciso acomodar esta nova figura ao marco normativo do sistema educativo galego. Así, baixo a denominación de persoa coordinadora de benestar e convivencia regúlase a figura que asume as funcións de coordinación de benestar e protección e de dinamización de convivencia.

#### **Funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia**

1. A persoa coordinadora de benestar e convivencia actuará baixo a supervisión da persoa que exerza a dirección do centro docente.

2. As funcións da persoa coordinadora de benestar e convivencia son as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

- Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.

• Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de

violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.

- Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e titores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
- Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
- Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

b) En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

## PROFESORADO TITORES

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

### *FUNCIONES*

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, aos alumnos e aos pais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as.
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos, en colaboración directa co Departamento de Orientación.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro, especialmente para aquel alumnado de nova incorporación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo/nivel a outro, logo de audiencia informativa cos seus pais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus alumnos.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- Cubrir en tempo e forma establecidos (impresos ou no programa XADE), os documentos oficiais relativos aos seus alumnos/as.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais ou titores legais e á xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

#### PROCEDIMENTOS A SEGUIR

- Os titores/as consultarán periodicamente co profesorado especialista e de apoio que imparta ao seu grupo sobre o desenvolvemento educativo do mesmo.
- Sinalarán un día semanal de visita e atención a pais, nais, representantes legais do alumnado, que será os luns de 16:30h. a 17:30h. Aínda así, titorías serán flexibles para
- posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa e fóra de horario lectivo, e teñan un motivo xustificado para non facelo na hora fixada.
- Realizarán preceptivamente unha reunión inicial cos pais, nais, representantes legais do seu alumnado.
- Os pais/nais deberán concertar a visita aos titores previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou do proporcionado polo titor para tal fin, ou telefonicamente.
- Os titores/as poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.
- O presuposto económico figurará no presuposto anual do ciclo.

#### ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos na educación primaria (anteriormente considerado ciclo), este dereito entenderase referido a primeiro e segundo cursos, terceiro e cuarto cursos, e quinto e sexto cursos.
- Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar ciclo.
- Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso.
- De ser necesario e por motivos de organización do centro, poderase nomear titor/a aun/unha mestre/a especialista, compartindo ou non titoría con outro docente.
- A directora por proposta motivada da xefa de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:
  - 1ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
  - 2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo

do grupo de mestres do colexio.

3ª) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo a antigüidade no centro.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
- Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
- Cada titor/a completará o ciclo coa súa titoría. Un titor/a non poderá promocionar de ciclo coa súa mesma titoría. Excepcionalmente un titor/a poderá promocionar de ciclo coa súa titoría sempre e cando só estivera un curso escolar coa titoría no ciclo anterior e non prexudique os dereitos de adscrición do resto do profesorado.
- Procurarase asignar titorías no claustro final do curso anterior sempre que a distribución de alumnado e a asignación do profesorado así o permita.

#### ASIGNACIÓN DE AULAS POR TITORÍAS

- Cada ciclo determinará os criterios de distribución de aulas.
- Respectarase a permanencia do primeiro ciclo na planta baixa.
- Procurarase que o alumnado permaneza na mesma aula durante todo un ciclo.
- Procurarase asignar aula no claustro inicial de cada curso sempre e cando a distribución do alumnado así o permita.
- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.
- Existirá unha aula específica para música.
- Existirá un ximnasio para educación física.
- Existirá unha biblioteca de centro.
- Existirá unha aula/espazo de convivencia inclusiva.
- Mentres sexa posible, procurarase que inglés dispoña dunha aula específica.

- Mentres sexa posible, procurarase que relixión dispoña dunha aula específica. Se relixión dispón de aula específica será ese alumnado quen salga da aula na sesións de relixión.
- De non dispor de aula relixión, sairá da aula na hora de relixión a modalidade que menos alumnado teña.
- Cando sexa a modalidade de relixión a que quede na aula, o profesor/a de relixión, recollerá todo o material empregado nesa clase, evitando deixar na aula símbolos ou elementos relixiosos que nada teñen que ver co carácter laico e aconfesional dos centros de ensino públicos do estado español.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.
- O profesorado é o responsable de que as aulas queden debidamente pechadas: luces, equipos informáticos, portas, fiestras e, no caso das aulas da planta baixa, tamén as persianas co fin de evitar posibles roubos ou incursións non autorizadas.

#### AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO POR TITORÍAS

- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnado e terase en conta o criterio de paridade. Procurarase equilibrar na medida do posible o número de nenos e nenas en cada aula.
- De manterse a adscrición da unitaria de Covas (dende maio do 2016 ten dobre adscrición con CEIP de Barouta e con CEIP A Maía), evitarase facer guetos con alumnado procedente das unitarias, de xeito que non se poderá separar dito alumnado para aulas específicas. É dicir, evitarase illar entre si alumnado dunha mesma unitaria, de xeito que en caso de que se reparta sexan varios os que vaian a cada aula.
- Evitaranse agrupamentos con alumnado estranxeiro e será a comisión de coordinación pedagóxica quen examine a situación e decida o seu emprazamento cando así se considere necesario.
- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo o **criterio será baseado na decisión dos proxenitores ou persoas que ostenten a garda legal**. A recomendación do centro é:
  - Educación infantil: mantelos xuntos.
  - Educación primaria: separalos de clase.
  - Pero o centro respectará o que decidan as familias.
- No caso de existir repetidores estes distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
- O alumnado promocionará de nivel (si lle corresponde facelo), seguindo na súa aula co resto de

compañeiros durante un mesmo ciclo. Excepcionalmente, por motivos debidamente xustificadas, sempre atendendo ao beneficio do alumnado, poderase integrar noutro grupo. Será necesaria unha reunión cos titores afectados, co Departamento de Orientación, co equipo directivo (director e/ou xefe de estudos). Os titores terán en conta a opinión do equipo docente que lle imparte ao alumno.

- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporárase a aula que menos alumnos teña e de ser igual, a quen lle corresponda seguindo a orde dos grupos (grupo A, grupo B, grupo C). En calquera caso, terase en conta tamén as necesidades de reforzo educativo existentes na aula e ás do alumno/a que se incorpora.
- No comezo da escolaridade en 4º de infantil o criterio inicial de agrupamento será o orde alfabético, aplicando logo o resto de criterios.
- Consultarase, na medida do posible, coas escolas infantís de procedencia e/ou familias, para estudar situacións particulares do alumnado.
- Faranse reagrupamentos de alumnado en 1º de primaria, consultando ao profesorado das unitarias e aulas de procedencia do propio centro, aplicando os criterios anteriormente expostos.
- En 5º de primaria farase un novo reagrupamento do alumnado partindo do orde alfabético do segundo apelido e aplicando despois o resto dos criterios establecidos neste regulamento.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante todo o ciclo na mesma aula.

#### PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA

##### Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Idioma estranxeiro

- O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.
- O alumnado levará o material necesario procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios polos corredores.
- O profesorado especialista acompañará ao final de cada sesións ao alumnado ata a aula do grupo-clase.

##### Especialidades educativas: Orientación, P.T. e A.L. (Pedagogía terapéutica e Audición elinguaxe)

- O alumnado que o precise terá asignado no seu un horario sesións de traballo en PT e AL, entendido como medida extraordinaria.
- O alumnado dos cursos máis altos (5º e 6º) poderá acudir a estas aulas específicas sen necesidade de



ser acompañado polo profesor especialista correspondente.

## O EXERCICIO DA LIBERDADE DE CÁTEDRA EN PRIMARIA

A liberdade de cátedra é tal en Primaria (e tamén noutras etapas) por canto os mestres podemos **participar na toma de decisións pedagóxicas**, fundamentalmente a través dos **órganos colexiados** de participación (Consello Escolar e o Claustro de profesores), pero non exclusivamente. Os **órganos de coordinación docente** tamén se configuran como un espazo de participación na vida pedagóxica: comisión de coordinación pedagóxica, equipos de ciclo, titores, equipos de nivel, etc. **Estes espazos de participación son xanelas de invocación da liberdade de cátedra.**

**A autonomía pedagóxica dos centros** é un valor fundamental do sistema educativo, e iso permite a aplicación de espazos de liberdade educativa. Dita autonomía está encarnada, en gran parte, na concreción curricular, que a normativa actual establece, polo menos, no Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual, e na aplicación das orientacións metodolóxicas para o contexto propio.. Este é quizá o aspecto onde máis podemos invocar a liberdade de cátedra, á hora de desenvolver o currículo, polo que apostamos por profundar na devandita expansión da autonomía pedagóxica dos centros.

A excesiva burocratización da vida dos centros educativos e do sistema, en xeral, tradúcese nunha excesiva presenza da normativa e nunha sorte de colonización xurídica que acaba por impregnar con excesiva rixidez o sistema, podendo ser isto unha porta á aplicación de doutrinas oficiais, ante o cal, **a liberdade de cátedra revélase como un antídoto que nos ofrece marxe para desatarnos desa excesiva rixidez, sempre dentro do respecto ás normas de funcionamento e organización.**

A adopción de **materiais curriculares** é outro aspecto onde podemos invocar como mestres a liberdade de cátedra. Actualmente, a normativa outorga esa facultade aos órganos de coordinación docente, pero como mestres a nivel individual, dentro do respecto aos valores constitucionais e ás normas vixentes, podemos opoñernos e buscar unha alternativa diferente. Esta opción amplíase coa introdución das TIC e do software libre, a realidade aumentada ou a computación na nube, onde a multiplicidade de materiais dispárase de forma exponencial, conformando un ámbito de **decisión docente que non escapa ao exercicio da liberdade de cátedra.**

### Límites necesarios á liberdade de cátedra nas etapas educativas de infantil e primaria

- A protección da infancia e da mocidade.
- O rigor metodolóxico e científico e a ausencia de adoutramento e proselitismo.
- As esixencias de veracidade, non inxuria e necesidade do que se comunica.

- A programación xeral do ensino: obrigatoriedade de seguir o currículo establecido pola administración.
- A especialización da función docente (que se revela como un límite con menos relevancia por ser os mestres competentes en todas as áreas).
- respecto ás normas de organización e funcionamento dos centros.
- Os elementos transversais do currículo.

## ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

### ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

- Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar
- As titorías poderán ter un delegado/a de clase
- Poderá constituírse unha xunta de delegados de clase presidida por un alumno/a de 6º curso.
- Nas xuntas de delegados de clase participará polo menos a dirección do centro e/ou coordinador do 6º de primaria.

### ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA

- Os pais/nais do centro poderán agruparse en asociacións.
- A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.
- A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regule a normativa oficial.

Finalidades das Asociacións de Nais e Pais (segundo Real Decreto 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de nais e pais de alumnado):

- Asistir os pais, nais, titoras ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.

- Colaborar nas actividades educativas dos Centros.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do Centro.
- Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos Centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e a participación dos pais e nais do alumnado nos Consellos Escolares dos Centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.
- Calquera outra que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior, lle asignen os seus respectivos estatutos.

### ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL.

O centro promoverá vías de colaboración con outros organismos, universidades, asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, fundamentalmente para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

### CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### *CANLE ORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE*

- A dirección e a xefatura de estudos estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.
- Os órganos de coordinación docente, informarán e solicitarán asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

#### *CANLE ORDINARIO E EXTRAORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DOS REPRESENTANTES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLO ESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO*

- Todo o profesorado do centro formará parte do claustro, participando nas súas reunións, podendo propoñer puntos na orde do día, tal como o indica a normativa propia do Claustro.
- profesorado do centro terá cinco representantes no Consello Escolar, renovándose parcialmente esta representación cada dous anos.

- Os pais/nais/responsables do alumnado terán cinco representantes no Consello Escolar do centro. Un deses representantes será designado pola ANPA maioritaria. A representación dos pais/nais/representantes legais renovarase parcialmente cada dous anos.
- persoal non docente terá un/ha representante no Consello Escolar que se renovará cada catro anos.

## ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
Canle de propostas ao Consello Escolar.	<p>Todos/as os membros da comunidade educativa poden facer propostas ao Consello Escolar a través dos seus representantes.</p> <p>As reunións do Consello Escolar son anunciadas con tempo de xeito que permiten a inclusión de propostas para a convocatoria definitiva.</p> <p>Tamén se poden facer propostas através do correo electrónico do centro: <a href="mailto:ceip.a.maia@edu.xunta.es">ceip.a.maia@edu.xunta.es</a></p> <p>A proposta, de ser aceptada, engadirase como punto ordinario na orde do día.</p>

<p>Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo do alumnado. Tutorías. Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo.</p>	<p>No mes de setembro ou na primeira semana de outubro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.</p> <p>As titorías poderán promover as reunións que considere oportunas coas familias ao longo do curso, informando das datas e orde do día á dirección do centro.</p> <p>O día de titoría para as familias será os luns de 16:30h a 17:45h. As familias deberán concertar cita previamente co profesor/a correspondente mediante unha nota a través do alumnado, telefonicamente ou a través do correo electrónico do centro.</p> <p>O profesorado flexibilizará, de ser necesario, o día e hora de titoría, consensuando coas familias, para facilitar a asistencia dos pais e nais as reunións informativas.</p>
---	--

## **NORMAS DE CONVIVENCIA (Lei 4/2011, do 30 de xuño)**

A convivencia no centro implica o respecto a todas as persoas que integran a comunidade educativa, por iso temos que facer gardar unhas normas básicas nas que prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir as dos outros.

### **Artigo 12. Incumprimento das normas de convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).**

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos/as seus/súas compañeiros/as ou a outros/as membros/as da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28. As posibles condutas

contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

**Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).**

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

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

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

Condutas contrarias ás normas de convivencia

**Artigo 14. Clases de condutas contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).**

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Incumprir calquera das normas antes citadas sempre e cando este incumprimento non sexa de forma reiterada, neste caso poderase considerar gravemente contraria a ditas normas.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

**Artigo 15. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).**

Os actos de indisciplina, as injurias e ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros

da comunidade educativa.

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.

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

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

As actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

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

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

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

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.

A reiteración nun mesmo curso, de conductas leves contrarias á convivencia.

O incumprimento das sancións impostas.

Non cumprir as normas de comportamento no autobús escolar poñendo en perigo a seguridade do transporte. A partires do segundo aviso, estas conductas poden supoñer a suspensión parcial ou definitiva do dereito ao transporte escolar no caso de reiteración. Informarase ao Servizo de Transporte da Consellería de Educación.

As condutas gravemente contrarias ás normas de convivencia do centro prescribirán no prazo de catro meses como norma xeral, aínda que haberá que valorar cada caso persoalmente.

\* O Centro Educativo comunicará ás familias a existencia do Servizo de Educación Familiar do Concello que lles prestará axuda para que haxa unha intervención conxunta dende o colexio e o entorno familiar. Esta intervención realizarase a través da educadora familiar, o titor/a do alumno, o departamento de orientación e as familias.

Conduas leves contrarias á convivencia

### **Artigo 16. Conduas leves contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h), e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigosos 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 alínea k) do artigo anterior.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, 3 faltas de puntualidade considéranse como 1 falta de asistencia. Automaticamente se existe un 10% de faltas de asistencia mensuais sen xustificar cúrsase o protocolo de absentismo escolar.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- Portar teléfonos móbiles ou outros dispositivos no centro ou en calquera actividade programada por este, salvo casos excepcionais que terán que contar coa autorización da dirección.
- A falta reiterada de atención ás explicacións do profesorado e previa advertencia.
- A falta reiterada de hixiene persoal, previa advertencia.
- incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro.

As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse



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

### **Principios xerais das medidas correctoras**

#### **Artigo 18. Principios xerais das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

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:

- 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 que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### **Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras**

#### **Artigo 19. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración ao centro docente. Así mesmo, elaborará un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro educativo.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor/a e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para conquistar, conxuntamente, o

desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

De ser o caso, poderanse crear 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.

Procedementos conciliados de resolución dos conflitos

**Artigo 20. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos 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 exixirá 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 ou condutas contrarias á convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

**Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

**Artigo 21. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

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

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

que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- Cambio de centro.

### **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

#### **Artigo 22. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

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

- Amoestación privada ou por escrito, de ser o caso, cubrir parte de incidencias.
- Comparecencia inmediata ante a Xefatura de Estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito de participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.
- “O tempo fóra”, tantos minutos como idade ten o neno/a.

### **Gradación das medidas correctoras**

#### **Artigo 23. Gradación das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

Para a gradación das medidas correctoras teremos en conta os seguintes criterios:

O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

A natureza dos prexuízos causados.

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.

### **Prescrición das medidas correctoras**

#### **Artigo 24. Prescrición das medidas correctoras (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación**

### **da comunidade educativa)**

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

### **Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

#### **Artigo 25. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para á convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario.

Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou do Xefe/a de Estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, 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.

No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, o director ou directora do centro pode adoptar motivadamente, 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.

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 ao actuado e da cal se estenderá unha 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.

Realizado o trámite de audiencia, o director ou directora ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno ou alumna e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo de doce días

lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.

A resolución do director ou directora do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Contra a resolución do director ou directora cabe instar a revisión ante o

Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previsto na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### **Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia**

#### **Artigo 26. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraaas a cabo:

- profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 22.
- A titora ou titor do alumno/a, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22.
- A xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22.
- director ou directora do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22. A imposición destas medidas correctoras comunicárase 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.
- As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

### **Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais**

#### **Artigo 27. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa 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.

## **Acoso Escolar**

### **Artigo 28. Acoso escolar (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

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, incluíndo o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

### **Protección integral das vítimas**

#### **Artigo 29. Protección integral das vítimas (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

A dirección dos centros docentes adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar á protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

### **Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar**

#### **Artigo 30. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar (Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa)**

- Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais do alumnado contra o acoso escolar.
- Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- Nas situacións de acoso, a dirección do centro preverá a designación dunha persoa responsable de atención á vítima, entre o persoal propio do centro, procurando que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de proximidade ou confianza.
- Nos supostos menos graves establecerá a figura do/a mediador/a realizada por alumnado do centro, que teña formación nese eido Cando a situación sexa máis grave poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao centro.
- 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 concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores.

## DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### PROFESORADO

#### *DEREITOS (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- Acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.
- A desenvolver opinións, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno do centro.
- A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (DOG 30/12/2005) Ademais disto o artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a condición de autoridade pública do profesorado.
- 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.
- 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.

- profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

*DEBERES (artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Asistir puntualmente a todas as actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non prevelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.
- Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.
- Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.
- Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e



o equipo de actividades extraescolares e complementarias.

- Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.
- No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.
- profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na Orde do 23 de Xuño de 2011 (DOG 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- Os/as Mestres/as titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).

#### *PROCEDEMENTO A SEGUIR POLO PROFESORADO*

- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
- Non abandonará unha aula sen as garantías de que alumnado terá un comportamento adecuado.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula, salvo para facer fotocopias ou ir aos aseos.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Nas conmemoracións e festividade terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise, estudaríase a posible cambio de hora libre en prol da axeitada atención ao alumnado.
- Non debe expulsar ós alumnos de clase senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo o informe pertinente. Xamais debe enviar ao alumnado castigado ao corredor.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro. e esta, de ser necesario, convocará á comisión de convivencia
- Para facilitar o traballo de conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar. A ser posible, facelas cun día de adianto e sobre todo, non poden pedirse ao momento, salvo que sexa estritamente necesario.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de cursos de formación do profesorado en horario lectivo, segunda circular da Inspección, van a cargo das horas

de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ó Delegado Provincial através do director do centro con, polo menos, 10 días de anticipación.

- Para usar o ximnasio, aula de usos múltiples, aula de informática, biblioteca e aula de experimentación, deberase facer uso dela no horario prefixado pola xefatura de estudos, en caso de que sexa unha situación puntual deberá comprobar que estea libre, apuntarse no papel que figura na porta de cada unha destas dependencias para facer a reserva da aula, e comunicalo en dirección.
- Ó final de cada período de clases, entendido isto como ao remate da xornada lectiva (non ao rematar cada sesión) e no momento de saír ao recreo, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas. Ao final da xornada lectiva terá que pechar as
- portas con chave e, nas aulas da planta baixa, pechar fiestras e baixar persianas para evitar roubos e incursións non autorizadas.
- Os titores/as poderán solicitar do seu alumnado que lles mostren as súas mochilas na aula ou nun espazo privado se así o solicitase o alumno/a.
- Só cada titor/a poderá permitir o acceso dos seus alumnos á aula correspondente unha vez rematado o período de clase se estes precisasen o acceso por esquecer libros, libretas,...pero por norma xeral non deben permitir o acceso unha vez rematado o horario.
- Para o profesorado de garda o horario comezará coa chegada de autobuses asistindo ao alumnado transportado no acceso e permanencia nos espazos exteriores ata o momento de que soe o timbre de incorporación ás clases.

## ALUMNADO

### *DEREITOS (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- A recibir unha formación integral e co educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración

educativa, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:
  - A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
  - A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
  - A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a promoción do alumnado.
  - A reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar un ciclo ou curso de forma motivada, nos 5 días seguintes á data de avaliación.
  - A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.
  - A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
  - A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PE ou sobre o carácter propio do centro.
  - A elección por parte dos pais/nais ou titores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
  - A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no Centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
  - A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións.
  - En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

*DEBERES (artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través de canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de Maio no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:
  - Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
  - Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.
  - Participar na vida e funcionamento do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.

*NORMAS A SEGUIR POLO ALUMNADO*

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro tipo de aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante os profesorado ou a dirección as faltas contra este regulamento que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa

- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chirles, caramelos, gominolas, bullaría, industrial, etc) durante as horas de permanencia no centro.

#### ASISTENCIA Á CLASE

- A asistencia do alumnado á clase e ás actividades programadas dentro do horario lectivo será obrigatoria.
- Como regra xeral, as faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito. Corresponde ao profesorado titor o control e rexistro das faltas de asistencia do alumnado da súa titoría segundo o establecido na normativa vixente.
- Serán introducidas no XADE polo mesmo, de xeito que estean dispoñibles na sesión de avaliación trimestral.
- As familias, mediante o sistema Abalar, terán acceso ao rexistro destas faltas de asistencia para a súa xustificación á persoa titora correspondente.
- As faltas de asistencia deberán quedar reflexadas nos informes trimestrais á familia.
- No caso de alumnado cun número elevado de faltas de asistencia sen xustificar, o profesorado- titor poñerá en coñecemento da Xefatura de Estudos quen, xunto coa Dirección do Centro, tomará as medidas axeitadas para reconducir esta situación, segundo os protocolos establecidos ao respecto no Plan de Convivencia.
- De non corrixirse a situación, procederase a apertura do protocolo de absentismo tomando as medidas establecidas no mesmo.
- Tamén deberán ser rexistradas e xustificadas documentalmente ( de maneira habitual) as faltas de puntualidade nas entradas ó Colexio.
- Diante de faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo Titor ou Titora, a Dirección ou a Xefatura de Estudos intervirá coa familia. De persistir a falta de puntualidade, aplicarase o protocolo establecido ao respecto no Plan de Convivencia.
- Para o alumnado que non utiliza o transporte escolar ao remate da xornada lectiva, as nais/pais ou titores legais responsabilizaranse da súa recollida puntual e dentro do horario establecido.
- No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.

#### CRITERIOS PARA A XUSTIFICACIÓN DAS FALTAS DE ASISTENCIA

**Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase.** As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

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

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

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

En todo caso, ante calquera falta de asistencia do alumno/a, os pais, nais, titores/ as ou gardadores legais, **deberán xustificala por escrito nos tres días seguintes, entregando o documento xustificativo ao titor/a.**

#### *SEGUIMIENTO DAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE DO ALUMNADO E A SÚA COMUNICACIÓN*

O profesorado titor deberá comunicar ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, **dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.**

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 a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.

#### *DEFINICIÓN DE ABSENTISMO*

Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, **absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización**

**obrigatoria**. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

## FAMILIAS

### *DEREITOS (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas, para os que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos na lei 4/2011, do 30 de Xuño, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- A participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.

### *DEBERES (artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- 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.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Manter os contactos necesarios co/a titor/a para seren informados e colaborar co centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar.
- Velar pola hixiene e saúde dos seus fillos/as.
- Procurar que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- Notificar ao centro, na maior brevidade posible, calquera cambio ou modificación na situación familiar (domicilio, teléfono, separacións ou divorcios...) xustificándoo documentalmente.

### *PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLAS FAMILIAS*

- Os pais/nais deberán comunicar ante o titor/a ou a dirección do centro calquera posible

incumprimento das normas de organización e funcionamento, mellor persoalmente pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefonicamente, pero xamais dende o anonimato,

- O espazo destinado para o servizo de transporte escolar, é de uso exclusivo dos autobuses durante o tempo de entrada e saída do servizo. As familias nese espazo e durante ese tempo non poderán estacionar nin circular cos seus coches.
- Durante os recreos, as familias non poden permanecer nos patios. Hai un persoal de garda para atender ao alumnado.
- As familias e titores de alumnado sen transporte non accederán ao centro, mantendo o portal da entrada despegado para facilitar o acceso do alumnado. Non estará permitido permanecer nas instalacións do centro mentres o alumnado espera para entrar nas aulas.
- As dúas primeiras semanas de curso para favorecer a adaptación do novo alumnado de primaria ao centro, permitirase a estas familias acompañar a estes nenos e nenas ata o momento da entrada, transcorrido ese período e coa finalidade de favorecer a súa autonomía, deberán esperar no portal de entrada.
- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

## PERSOAL NON DOCENTE

### *DEREITOS (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no capítulo IV desta lei.

### *DEBERES (Artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de Xuño)*

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos/as membros/as da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á



convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

### ENTRADAS E SAÍDAS

Ao inicio de cada curso, antes do inicio do período lectivo, a dirección do centro publicará as normas xerais que rexeran as entradas e saídas do alumnado durante ese curso. Ditas normas serán públicas para toda a comunidade educativa e serán de obrigado cumprimento.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: SAÍDAS, EXCURSIÓNS, ...

- Ás familias do alumnado solicitaráselle no momento da matrícula o permiso de saída e utilización da imaxe do alumno/a. Para elo deberán asinar un único documento para toda a escolarización do alumnado no centro. Dito documento estará xunto ao expediente do alumno/a.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas para cada alumno/a.
- As Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen avise ao director para que conste e se dispoña da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas. As familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.
- Para as saídas do centro que inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.

- Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes ou facilitar un número de contacto de considerarse oportuno.
- Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida. A decisión final tomaraa a persoa que dirixe o centro, unha vez escoitadas todas as partes.

#### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- A ANPA e o Concello ofertan dende as 16:30h distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle a cada un deles e o desprazamento do alumnado a elas, é responsabilidade das familias e/ou dos monitores de cada actividade.
- Dende as 16:30h o alumnado non poderá permanecer nas instalacións do centro se non é para participar nas actividades complementarias.
- A ANPA e o Concello designarán unha persoa responsable no centro mentres se desenvolvan as súas actividades, responsabilizándose do seu funcionamento e das incidencias producidas.

#### OUTRAS SAÍDAS DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO

Calquera saída do centro do alumnado en horario escolar terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno/a, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto co seu DNI e sinatura.

#### OS RECREOS

- Representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.
- Só por causas excepcionais, e como medida correctora se poderá quedar nas aulas e sempre que o alumnado teña que quedar nunha aula durante os recreos terao que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a desenrolar.
- Durante os recreos o centro procurará facilitar o acceso do alumnado á biblioteca, polo que se manterá o plan de utilización deseñado polo equipo de biblioteca escolar.
- O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade as gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro

- O soar do timbre final do recreo significa que deberemos rematar a actividade que esteamos a facer e recoller o material deportivo, xogo ou lectura depositando nos lugares asignados, acudindo inmediatamente aos agrupamentos do patio para subir ás aulas.
- Cambio de roupa: Cando por calquera accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesor/a de garda chamará a súa familia para que acudan a cambialo.
- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas, agás os días indicados e sempre segundo as quendas e normas establecidas.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras, paos, etc.). O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o dano ocasionado.
- Os servizos do patio son un lugar para asearse e está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.
- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fora das instalacións do centro, nin para subir as aulas ou servizos internos.
- Os días de choiva terase especial coidado en non correr nos patios cubertos e como xa se indicou anteriormente, está prohibido xogar con balóns ou pelotas
- Os campos de xogo deben compartirse e poder xogar varios partidos a un mesmo tempo, polo que poderá haber máis dun balón e máis de dous equipos nun espazo aprendendo a convivir sen problemas
- Só nos momentos de competición organizada se xogará un único partido ao mesmotempo.
- Deberemos respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarnos dos seus portes ou aros.
- As árbores e plantas do contorno son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.
- Non está permitido subir aos muros do colexio e baixo ningún concepto saltar para fóra do recinto escolar.
- O alumnado que traia material deportivo da casa terá que compartilo co resto de compañeiros

do centro, pasando a ser como calquera outro material do centro.

- O alumnado non poderá permanecer ou acceder a zona de rampla ou das escaleiras de acceso a educación infantil durante o recreo.

#### CONSERVACIÓN DAS INSTALACIÓNS E LIMPEZA XERAL DO CENTRO.

- É un dereito e unha obriga para tódolos membros da Comunidade Educativa manter en perfecto estado de conservación e limpeza o centro. Así pois, queda establecido como norma xeral, o respecto e coidado das instalacións.
- Para unha mellor conservación do Centro e as súas instalacións procurarase:
  - Contribuír á limpeza do mesmo, utilizando as papeleiras e participando activamente nas actividades que se promovan para o seu mantemento e coidado tanto no interior do edificio coma na parte externa do mesmo.
  - Respetar o mobiliario do centro e elementos de ornamentación.
  - Facer un uso correcto dos servicios, colaborando ao mantemento da limpeza dos mesmos.
  - Facer un uso responsable de interruptores da luz, billas de auga... evitando un gasto inadecuado da enerxía.
  - O profesorado-titor ou aquel que faga a última sesión lectiva coidará que na aula queden as luces apagadas, así como todos os aparellos eléctricos e informáticos dos que dispón a mesma.
  - Coidar as instalacións, mobiliario e material didáctico ( portas, varandas, fiestras, material deportivo, xogos didácticos, libros,...). Utilizándoos axeitadamente e velando porque os demais así o fagan.
  - O profesorado promoverá comportamentos de coidado e respecto polos espazos e materiais colectivos, velando polo uso correcto dos mesmos.
  - O profesorado, ademais de fomentar, no alumnado da aula na que imparte docencia, hábitos de limpeza e orde dos espazos e materias colectivos, responsabilizarse de que esta quede debidamente recollida de xeito que facilite a limpeza da mesma por parte do persoal da empresa responsable da mesma.
  - No caso de que alguén orixine algún dano nos espazos ou obxectos do centro, de xeito fortuíto ou pola mala utilización dos mesmos, deberá comunicalo inmediatamente a un docente ou a algún membro do equipo directivo. Unha vez analizado o feito, poderá esixirse a reposición

ou reparación dos danos.

## OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA

### A INDUMENTARIA PERSOAL

- Abranguerá o centro escolar e na realización de actividades extraescolares, complementarias e saídas pedagóxicas.
- A vestimenta non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
- Así mesmo as vestimentas con referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, consideraranse fóra do ámbito da vestimenta aceptada nun centro escolar, e polo tanto non se aceptará no seu uso.
- Por motivos de seguridade, non se poderá portar ou ter inserido no propio corpo, calquera complemento ou obxecto que se considere perigoso para os membros da comunidade educativa.
- As tatuaxes ou peiteados que expresen referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, deberán ser agochados ou modificados mediante calquera medio.
- A faciana e a cabeza terán que permanecer descubertas, salvo por motivo de enfermidade ou prescrición médica, identidade cultural ou relixiosa, así tamén cando se considere necesario ó ar libre por mor da temperatura e a radiación solar, sempre e cando se manteña a faciana descuberta.
- A vestimenta que non se adapte ás normas da escola, deberá ser substituída no mesmo día.
- incumprimento da normativa da vestimenta será considerada falta leve, a reiteración será considerada falta grave.

### *AS MOCHILAS, OS MALETÍNS, OS BOLSOS, AS CARPETAS E OUTROS OBXECTOS SIMILARES.*

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado a idade do alumnado.
- profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.
- alumnado poderá solicitar a presenza do titor/a ou mesmo dos pais/nais na revisión das súas mochilas.

### *A REGULACIÓN DO USO DOS TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.*

- O alumnado non poderá utilizar teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (reloxos intelixentes, consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc.) como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén,

con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.

- Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
- Excepcionalmente, o uso destes aparatos queda restrinxido o seu uso como ferramenta pedagóxica supervisada polo profesorado cando este o considere oportuno e necesario.
- Exceptuarase 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.

#### ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS

Primeiros auxilios son aqueles xestos ou medidas que se adoptan inicialmente cun accidentado ou enfermo repentino, no mesmo lugar dos feitos, ata que se poida obter unha asistencia especializada. Non se precisan equipos sofisticados. Desta actuación dependerá da evolución dunha persoa.

- Cando se produza un accidente o coidador/a ou profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible, en caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ate a chegada de axuda.
- persoal docente de garda, ou o persoal non docente atenderá ao ferido determinando a súa gravidade. De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061, seguindo as súas indicacións, e de seguido, á familia do alumno.
- Haberá botiquíns nos edificios de infantil e primaria, ximnasio e tamén un para excursións.
- A persoa que atenda ao alumno deberá utilizar guantes de hixiénicos apropiados, polo que se deberán subministrar guantes para os botiquíns.
- Procederase se é o caso a lavar as feridas con auga e de ser leves poderanse aplicar vendaxes sinxelos, un antiséptico con Clorhexidina (o máis aconsellable é Cristalmina) para pequenas feridas abertas. Para contusións e inflamacións débese aplicar xeo (bolsas de xeo ou de frío instantáneo) se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- Ningún alumno/a que tivese un accidente no centro, especialmente un golpe na cabeza, poderá chegar ao seu domicilio sen antes ser avisada a familia para que faga un seguimento da situación,

aínda que o neno/a se recupere no centro. Si non é grave sempre se lle comunicará á familia (a través da axenda, ou por teléfono). Cando teñamos dúbidas sobre a gravidade da ferida chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección quen chame ao 061, se procede, ou acompañe ao alumno ao centro médico de Bertamiráns.

- O centro participará no programa de Alerta Escolar, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntario e depende de que as familias o soliciten, o centro non pode responsabilizarse dos casos, que aínda que saibamos sexan de alerta escolar, a familia non quere incluír ao neno no programa.
- Cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar e presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- O centro terá accesibles a todo o profesorado e coidadores un botiquín único para o alumnado de Alerta Escolar para infantil e outro para o de primaria no que estarán os medicamento e o listado de dito alumnado.
- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algúns risco para o alumnado, dispoñendo só de vendas e gasas de limpeza, cristalmina, soro fisiolóxico e auga oxigenada.
- En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación do 061.
- Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección.

#### ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA

- Coordinación entre a familia e o titor e profesorado do neno/a para que, na medida do posible, continúe cos avances curriculares do seu nivel.
- Aquelas outras medidas que dende a Consellería poidan facilitarse a este alumno/a.

#### ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR.

- No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre coa solicitude médica, coa dose pautada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito.
- No centro existirá un listado de alumnado no programa ALERTA ESCOLAR actualizado anualmente.

Disporase nos botiquíns correspondentes dos elementos necesarios de aplicación. Informarase ao persoal docente, laboral docente e colaborador do programa Alerta Escolar e do alumnado adscrito.

## ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS

Aínda que non se pode considerar competencia nosa nin estamos obrigados, non nos opoñemos a celebrar os aniversarios na aula, **entendendo por celebrar**: felicitar, facer protagonista ao alumno ou alumna nese día especial permitíndolle que elixa unha actividade para facer conxuntamente na aula (lectura dun libro, cantar, propoñer un xogo para o recreo,...), facilitar que se lle prepare por parte dos compañeiros e compañeiras un recordo, felicitación colectiva, etc. poñendo en valor a súa autoestima e o sentimento de pertenza a un grupo.

**Non se admiten lamberetadas** (pasteis, galletas, bombóns, caramelos, etc.).

As razóns nas que nos baseamos para adoptar este acordo e que queremos compartir contoda a comunidade educativa son fundamentalmente as seguintes:

- **De saúde:** O incremento de alerxias e intolerancias entre o alumnado.
- **Curriculares:** A escola é transmisora de valores e hábitos, entre eles os hábitos saudables e os valores de non consumismo.
- **De respecto ás familias, ao alumnado e a función equilibradora e compensatoria da escola:** Ás veces, de xeito non intencionado, e con algo tan aparentemente inocuo como a celebración dun aniversario, suscítase a competitividade e/ou marxínase a quen non participa destas celebracións; outras, nin se ten en conta que, nalgúns casos, vai en contra dos modelos de crianza adoptados e asumidos polas familias.

Igualmente informamos de que:

Se algún neno ou nena desexa convidar a outros/as compañeiros/as á súa festa de aniversario, **a escola non se responsabiliza desta tarefa**, a persoa interesada (menor ou a súa familia) deberá repartir as invitacións que desexe **fóra do horario de lectivo é, de ser posible, fóra do recinto escolar. En calquera caso, o centro xamais asumirá esta función nin se responsabilizará dela.**

**O centro non está autorizado para facilitar teléfonos** ou datos persoais de ningún alumno/a nin dos seus proxenitores.

Rogámosvos que **tampouco veñan a clase cos agasallos dos aniversarios**



## TAREFAS ESCOLARES

En cumprimento do DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. Na súa disposición adicional cuarta refírese ás tarefas escolares:

*“Os centros docentes incluírán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento adecuado das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa. No caso do seu establecemento terase en conta un encaixe adecuado na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo”*

De cara a incentivar no alumnado hábitos relacionados coa responsabilidade, o estudo, a organización do tempo, etc. o profesorado poderá propoñer actividades a realizar fóra do horario escolar de carácter aberto e dinámico, baseadas na observación e investigación, relacionadas coa busca de información, entrevistas, actividades coa familias, asentamento de novas habilidades adquiridas na escola... Preferiblemente actividades do tipo:

- Lectura de libros, prensa, audicións, visualización de programas axeitados á idade do alumnado en consonancia coa actividade da aula.
- Busca e recollida de datos e/ou materiais para a realización de diferentes traballos na aula. o Preparación de traballos sobre temáticas diversas
- Realización de traballos de plástica.
- Puntualmente reforzo de tarefas de carácter instrumental (cálculo, lectura e escritura).

O profesorado coordinará a través do titor/a para que non se acumulen tarefas de diferentes materias no mesmo día.

Recoméndase ter en conta a idade do alumnado, a extensión das tarefas propostas e o momento do calendario.

## OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

### COMEDOR ESCOLAR

O servizo de comedor do CEIP A Maía é un servizo xestionado directamente polo Concello de Ames, pertencendo á Rede Municipal de Comedores Escolares.

O servizo ten como principal obxectivo conciliar a vida familiar e laboral e está dirixido ao alumnado de infantil e primaria.

Conta cun regulamento de funcionamento aprobado polo Pleno do Concello de Ames. O servizo denomínase “Rede Municipal de Comedores Escolares”, que se define como un servizo público que pretende facilitar aos cidadáns de Ames a conciliación da vida laboral e familiar, no eido dun proxecto educativo no que alumnado poida aprender hábitos alimenticios sans e un correcto comportamento na mesa, así como as normas básicas de hixiene, respecto, tolerancia, convivencia e educación en igualdade.

[Premendo aquí poden acceder ao regulamento deste servizo.](#)

### TRANSPORTE ESCOLAR

Serán persoas usuarias con dereito do transporte escolar gratuíto as persoas alumnas escolarizadas en 2º ciclo de educación infantil ou en niveis de ensinanza obrigatoria cuxos domicilios se encontren fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 quilómetros, calculada utilizando o itinerario máis directo á pé. Para poder ser persoas usuarias con dereito ao servizo as persoas alumnas deberán estar escolarizadas no centro que lle corresponda, segundo a situación do seu domicilio e a distribución das áreas de influencia establecida, ou contar cun ditame de escolarización forzosa emitido pola administración educativa. Neste caso, valorarase excepcionalmente ampliar provisionalmente a ruta afectada se os tempos permiten a realización do servizo ou facilitar unha axuda individualizada. Para este trámite é imprescindible presentar o ditame de escolarización forzosa ou certificado da dirección do centro que acredite o carácter forzoso da escolarización.

[Premendo aquí poden acceder ao regulamento deste servizo.](#)

### AUTOBÚS ESCOLAR: HORARIOS E PARADAS

**Horarios:** O horario das paradas sempre é aproximado. Deben estar 10 minutos antes nas paradas.

Os horarios a ter en conta son os de **saída da parada inicial**, as seguintes poderán sufrir pequenas variacións dependendo do tráfico ou das obras.

**Autorizacións:** Todo o alumnado transportado debe cubrir a autorización. Entrégase en secretaría ou envíase por

correo electrónico [ceip.a.maia@edu.xunta.gal](mailto:ceip.a.maia@edu.xunta.gal)

**Alumnado de 4º de educación infantil (3 anos):** Polos horarios do período de adaptación non farán uso do transporte até o luns 18 de setembro.

**Paradas:**

<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 1</b></p> <p>Saída de Capeáns ás 8:36</p> <p>Igrexa - Covas ás 8:38h</p> <p>Lombao: 8:40</p> <p>Ventosa:8:41</p> <p>Aldea Nova: 08:45h.</p> <p>Porto: 08:50h</p>	<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 2</b></p> <p>Saída Paseo</p> <p>Fluvial : 08:43h.</p> <p>Centro Médico: 8:48h</p>	<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 3</b></p> <p>Saída de Cortes: 08:30h.</p> <p>Tarroeira:08:37h.</p> <p>Condomiña: 08:38h</p> <p>Praza da Maía: 08:45h</p>	<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 4</b></p> <p>Pedregal: 08:45h. Chavián (Panadería Xallas): 08:50h</p>
<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 5</b></p> <p>Praza da Maía:08:40h</p> <p>Panadería Xallas: 08:45h</p>	<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 6</b></p> <p>Centro Médico: 08:45h</p> <p>Praza de Maía:8:50 h.</p>	<p style="text-align: center;"><b>BUS Nº 7</b></p> <p>Avenida Rosalía Castro, 34 (Supermercado): 8:40h</p> <p>A Madalena: 8:44h.</p>	

**Horario de regreso: Os autobuses saen do centro entre as 14:05h. e as 14:20h.**

**NORMATIVA SOBRE ACOMPAÑANTES NO TRANSPORTE**

Todos os autobuses levan Acompañante Escolar.

[MANUAL DE SEGURIDADE VIARIA E BOAS PRÁCTICAS PARA PERSOAS USUARIAS DO TRANSPORTE DE ESCOLARES](#)

[PROTOCOLO DE HÁBITOS SEGUROS](#)

**RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO**

As persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos

danos e prexuízos que causen os seus alumnos menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se achen baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

#### **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**

##### **Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.**

**O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aosbens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.**

**Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizaro seu valor.**

**As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente**

##### **Responsabilidade por danos morais**

“Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta”. (L4/2011)

#### **Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.**

##### **Artigo 32. Principios da responsabilidade.**

Os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas correspondentes, de toda lesión que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos salvo nos casos de forza maior ou de danos que o particular teña o deber xurídico de soportar de acordo coa Lei.

A anulación en vía administrativa ou pola orde xurisdiccional contenciosa administrativo dos actos ou disposicións administrativas non presupón, por si mesma, dereito á indemnización.

En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliable economicamente e individualizado con

relación a unha persoa ou grupo de persoas.

Así mesmo, os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas de toda lesión que sufran nos seus bens e dereitos como consecuencia da aplicación de actos legislativos de natureza non expropiadora de dereitos que non teñan o deber xurídico de soportar cando así se estableza nos propios actos legislativos e nos termos que neles especifíquense.

### **Artigo 36. Esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.**

Para facer efectiva a responsabilidade patrimonial a que se refire esta Lei, os particulares esixirán directamente á Administración Pública correspondente as indemnizacións polos danos e prexuízos causados polas autoridades e persoal ao seu servizo.

A Administración correspondente, cando houber indemnizado aos lesionados, esixirá de oficio en vía administrativa das súas autoridades e demais persoal ao seu servizo a responsabilidade en que incorresen por dolo, ou culpa ou negligencia graves, previa instrución do correspondente procedemento.

Para a esixencia da devandita responsabilidade e, no seu caso, para a súa cuantificación, ponderaranse, entre outros, os seguintes criterios: o resultado danoso producido, o grao de culpabilidade, a responsabilidade profesional do persoal ao servizo das Administracións públicas e a súa relación coa produción do resultado danoso.

Así mesmo, a Administración instruirá igual procedemento ás autoridades e demais persoal ao seu servizo polos danos e prexuízos causados nos seus bens ou dereitos cando concorrese dolo, ou culpa ou negligencia graves.

O procedemento para a esixencia da responsabilidade ao que se refiren os apartados 2 e 3, se sustanciará conforme ao disposto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e iniciárase por acordo do órgano competente que se notificará aos interesados e que constará, polo menos, dos seguintes trámites:

- Alegacións durante un prazo de quince días.
- Práctica das probas admitidas e calquera outras que o órgano competente estime oportunas durante un prazo de quince días.
- Audiencia durante un prazo de dez días.
- Formulación da proposta de resolución nun prazo de cinco días a contar desde a finalización do trámite de audiencia.

- Resolución polo órgano competente no prazo de cinco días.

A resolución declaratoria de responsabilidade poñerá fin á vía administrativa.

O disposto nos apartados anteriores, entenderase sen prexuízo de pasar, se procede, o tanto de culpa aos Tribunais competentes.

### **Artigo 37. Responsabilidade penal.**

A responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas, así como a responsabilidade civil derivada do delito esixirase de acordo co previsto na lexislación correspondente.

A esixencia de responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións Públicas non suspenderá os procedementos de recoñecemento de responsabilidade patrimonial que se instrúan, salvo que a determinación dos feitos na orde xurisdiccional penal sexa necesaria para a fixación da responsabilidade patrimonial.

Código Penal: Lei 10/1995, de 23 de novembro: Art. 109 e ss.

1. Corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.

## RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

O centro poderá establecerse relacións de colaboración:

- Con outros centros educativos do concello, co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares,..., así como para coordinar o paso do alumnado polos distintos centros.
- Con Universidades para a realización de estudos e participación en actividades de formación, investigación, etc.
- Con entidades sanitarias públicas para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.
- Co Concello de Ames e outros concellos para a planificación de actividades conxuntas.
- Con organismos e entidades sen ánimo de lucro.
- Coa ANPA do centro.

## MEDIOS E FORMAS DE COMUNICACIÓN E DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

É importante diferenciar entre a comunicación interna e a externa.

Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. E mesmo na comunicación interna os obxectivos serán diferentes segundo se trate de comunicación entre iguais, dentro de cada colectivo: profesorado, alumnado e familias, directamente ou mediante a ANPA, ou se trate de comunicación entre membros dos diferentes colectivos, especialmente entre profesorado e alumnado, por unha parte, e familias e profesorado, pola outra. Igualmente, débese procurar que ambos tipos de comunicación se desenvolvan de modo organizado e dean unha imaxe real do centro educativo.

### 1.- Comunicación interna

O principal obxectivo da comunicación interna é implicar no proxecto da organización a todos os seus membros, esta está destinada á comunidade educativa do centro docente. Trátase de crear un clima de traballo cordial e de confianza, no que todas as persoas que traballan no centro docente teñan a información necesaria e suficiente para coñecer o que acontece no centro e, se é o caso, participar coas súas propostas na definición de plans e proxectos.

Resulta esencial que o proceso de comunicación interna non se entenda como un proceso nunha única dirección, xa que este debe ser un proceso bidireccional no que se contemple a participación de ambas partes. Esta retroalimentación contribuirá a que a comunidade educativa se sinta partícipe dos proxectos do centro e a crear un bo clima de traballo. O que repercutirá necesariamente na imaxe que o centro proxecta ao exterior

#### Ferramentas de comunicación e información para a comunicación interna no centro

- As canles escritas: como por exemplo o manual de acollida, a realización de enquisas, a caixa de correos para suxestións ou os comunicados
- As canles orais, como as reunións, xa sexan persoais ou grupais, xa que permiten o contacto físico, visual e/ou auditivo entre os diferentes interlocutores e son moi importantes para manter relacións humanas próximas, se ben cómpre sinalar que é conveniente deixar evidencias do seu contido a través das actas, se é o caso.
- As canles tecnolóxicas, abren novas posibilidades á comunicación interna. Este tipo de ferramentas constitúe o grupo máis amplo e variado, que vai desde o uso do teléfono ata o correo

electrónico, aplicación Abalar móbil, etc.

## 2.- Comunicación externa

Esta, como o seu propio nome indica, está destinada a persoas alleas á comunidade educativa do centro docente, á calquera persoa interesada da sociedade en xeral. Normalmente a comunicación externa dos centros docentes está dirixida a:

- Alumnado de idades que correspondan as ensinanzas que se imparten no centro.
- Familias.
- Familias da zona de escolarización, é dicir, que residen na área de influencia ou limítrofes do centro.
- Centros e profesorado que imparten ensinanzas similares.

### Ferramentas de comunicación e información para a comunicación externa no centro

- Taboleiro de anuncios do centro
- No centro haberá un taboleiro de anuncios que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada
- Páxina web:

A canle por excelencia deste tipo de comunicación é a páxina web do centro, o contido desta expone normalmente cun rexistro lingüístico formal neutro, e organízase en ámbitos ou campos de interese para o destinatario meta:

- Información básica xeral sobre o centro:
  - Oferta e servizos educativos,
  - Organigrama dos responsables do centro,
  - Número de liñas e de profesorado,
  - Acordos de colaboración con outros centros,
  - Proxectos e programas nos que participa o centro
  - Calendario Escolar,
  - Actividades complementarias e extraescolares,
  - Caixa de correos para solicitar información.
  - Información sobre os documentos organizativos e pedagóxicos.
- Correo electrónico e teléfono

O correo electrónico e o teléfono do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio



centro e calquera profesor do mesmo. Todos os días é consultado e ou atendido dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

- Circulares informativas

Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.

A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

ANPA, Concello e organizacións externas ao centro (sen ánimo de lucro) deberán solicitar permiso e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega.

- Abalar móbil

É unha aplicación que se pode instalar tanto no teléfono móbil como nunha tablet, e que permite ás familias consultar a información de calquera dos seus fillos a través destes dispositivos.

## PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF e CONVIVENCIA

### PROCEDEMENTO PARA A SÚA DIFUSIÓN

- Na páxina web do centro estará publicada a última versión do NOF.
- Na dirección e secretaría do centro disporase dunha copia do NOF que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande.
- Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos:
  - Na primeira semana de cada curso escolar, o profesorado titor traballará nas aulas co seu alumnado as normas de organización e funcionamento do centro.
  - Na reunión inicial de principio de curso do profesorado titor e familias, recordaranse os aspectos máis salientables do NOF.
- Ao profesorado de nova incorporación no centro, se lle informará deste regulamento e poñerase á súa disposición unha copia.

### PROCEDEMENTO PARA APLICACIÓN E REVISIÓN

- O presente regulamento elaborouse no curso 2017/18.
- Será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa. O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan.
- Terá vixencia ata que non se diten normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado á petición dos órganos colexiados do centro.
- As modificacións que se realicen deberán ser informadas polo Claustro, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas pola directora do centro, e incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.
- Última revisión: Xuño 2024