

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP PLURILINGÜE NOSA SEÑORA DOS REMEDIOS

PONTEAREAS

VERSIÓN 1: aprobación 05/10/2021

VERSIÓN 2: aprobación 11/10/2022

VERSIÓN 3: aprobación 03/10/2023

VERSIÓN 4: aprobación 30/01/2024

ÍNDICE

Introdución.....	3
Cap. I. Estrutura Organizativa do Centro.....	5
1. Órganos de Goberno.....	5
2. Órganos de Participación.....	12
Cap. II. Acción Titorial.....	26
1. Aspectos Xerais.....	26
2. Sesións de Avaliación.....	27
Cap. III. Normas Xerais de organización e funcionamento.....	31
1. Referentes ao alumnado.....	31
2. Referentes aos pais/titores.....	33
3. Referente ao profesorado.....	38
4. Referente ao persoal de Administración e Servizos.....	41
5. De carácter Xeral.....	42
Cap. IV. Normas de Convivencia.....	46
1. Dereitos do alumnado.....	46
2. Deberes do alumnado.....	47
3. De carácter xeral.....	49
4. Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	50
5. Medidas correctoras.....	56
6. Procedemento para a imposición das medidas correctoras.....	60
V. Disposicións Finais.....	76

INTRODUCCIÓN:

Dende sempre, na Institución Escolar adoptáronse medidas de organización, funcionamento e convivencia coa pretensión de harmonizar o desenvolvemento da actividade académica. Estas medidas ou normas, ás veces recollidas en documento escrito e ás veces seguidas con carácter tácito, estiveron sempre presentes na comunidade educativa. A necesidade dunhas Normas de Organización e Funcionamento de Centro é pois consubstancial á propia Escola.

En liña coa LOXSE, o R.D. 732/1995, de 5 de maio, polo que se establecen os Dereitos e Deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos Centros, será unha das referencias legais para a elaboración destas Normas de Organización e Funcionamento naqueles aspectos que non aparecen claramente delimitados na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015 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.

Xunto con esa normativa, hai que ter presentes na elaboración das NOFC, o D. 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de educación infantil e dos centros de educación primaria; e a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades, que non foran modificadas pola lexislación citada anteriormente.

Polo tanto, estas Normas de Organización e Funcionamento de Centro deben adaptarse e cumprir prioritariamente o establecido na citada Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no citado Decreto que a desenvolve.

Débase apuntar tamén que coas novas directrices, as NOFC, non atenden só a aspectos disciplinarios, senón que abranguen a toda a actividade escolar. Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa poden ser obxecto de corrección disciplinaria non só as condutas contrarias á convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar, senón tamén as levadas a cabo durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, incluída a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar, así como as que se producen fóra do recinto escolar noutras situacións, sempre que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa, e mesmo se preocupa por estender o ámbito de aplicación a aquelas condutas realizadas nun contorno tecnolóxico que transcende o espazo físico.

Inclúe unha clara referencia ao acoso escolar, tema que debe ser incluído no Plan de Convivencia e nas Normas de Organización e Funcionamento e que no noso centro xa se traballa dende hai bastantes cursos.

Incorpórase ao texto legal a obriga do alumnado de reparar os danos materiais ou morais causados coas condutas contrarias á convivencia, obriga que debe entenderse como medida educativa no marco do proceso de formación integral do alumnado, polo que deixa a salvo o réxime de responsabilidade civil que poida derivar de tales condutas.

Opta pola corrección e non pola sanción, e prima o carácter educativo e recuperador. Hai que ter presente que as NOFC, aínda sendo un medio importante e imprescindible, non é un fin en si mesmo, nin é a panacea que resolva todas as problemáticas de convivencia que acotío se presentan na escola.

Subliñar finalmente que as NOFC deben ser entendidas como un texto permanentemente aberto, que inescusablemente terá que ser renovado na medida en que a praxe escolar o vaia reclamando.

Capítulo I.- **ESTRUTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO**

1.- Órganos de Goberno

1A.- Órganos Unipersoais

1A.1. Os órganos unipersoais son: O/A Director/a, a/o Xefa/e de Estudos e a/o Secretaria/o. Conxuntamente constitúen o Equipo Directivo.

1A.2. No referente á elección, nomeamento, revogación e competencias destes órganos unipersoais, estarase ao disposto na lexislación vixente ao respecto en cada momento.

1B.- Órganos Colexiados

1B.1 Os órganos colexiados son o Consello Escolar e o Claustro de Profesores/as.

1B.2. O Consello Escolar é o órgano de participación dos distintos sectores da comunidade escolar na xestión do centro.

1B.3. Estará composto polos seguintes membros:

- Tres membros natos: a/o Director/a que será o seu presidente, o/a Xefe/a de Estudos e a/o Secretaria/o (esta/e con voz pero sen voto).
- Cinco profesores/as elixidos/as polo Claustro.
- Cinco nais/pais de alumnos/as, catro elixidas/os por votación e un/unha designado/a directamente pola ANPA máis representativa.
- Un/Unha representante do persoal non docente.
- Un/Unha representante do Concello.

Dita composición poderá sufrir variacións segundo requira a lexislación ao respecto vixente en cada momento.

1B.4. A renovación parcial do Consello efectuarase segundo o disposto na lexislación que afecte a este feito en cada momento. As súas funcións son sinaladas tamén no ROCEIP (art. 43) e na LOMLOE.

1B.5. Alumnos/as non membros do Consello poderán ser convocados para algún punto concreto da Orde do Día, si se considera conveniente escoitar o seu parecer sobre tal punto, sen que poidan estar presentes no debate nin na votación, se é o caso.

1B.6. Procurarase a celebración das sesións do Consello Escolar en día e hora que posibilite a asistencia do maior número dos seus membros.

1B.7. No seo do Consello Escolar constituirase unha Comisión Económica integrada polo/a director/a, un/unha mestre/a e un/unha pai/nai designados polos respectivos sectores, actuando como secretario/a o/a do Consello Escolar.

1B.8. A Comisión Económica terá as seguintes funcións:

- Controlar e examinar o Libro de Contas, as facturas, as libretas ou contas correntes, dar a aprobación provisional ás Contas e en xeral entenderá de canto teña relación co movemento económico do colexio, todo elo sen prexuízo da posterior aprobación por parte do Consello Escolar. O/A Secretario/a levantará acta das reunións de control desta Comisión.
- Facer movementos nas contas bancarias, sendo necesario para elo a firma do/a Director/a máis a dun calquera dos outros membros (autorizado e rexistrado).

- Ser consultada para aqueles investimentos dos que a natureza saia fóra do habitual ou que impliquen unha cantidade excepcional.

1B.9. No seo do Consello Escolar establecerase unha 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 no *DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

1B.10. 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 polo Director/a, 2 mestres/as, 2 pais/nais, 1 representante do persoal de administración e servizos e a dinamizadora do equipo de convivencia e igualdade. 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.

1B.11. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia 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.

1B.12. A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:

- a) 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.
- b) Adoitar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, 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.
- d) 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.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) 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.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) 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.

- i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

1B.13. 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 co tema 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.

1B.14. No seo do Consello Escolar crearase tamén unha Comisión de Biblioteca da que formen parte o/a Director/a, a/o Xefa/o de Estudos, a/o responsable da Biblioteca, un/unha representante do profesorado, un/unha representante da ANPA, un/unha representante dos pais/nais e a/o representante do Concello.

1B.15. Esta Comisión de Biblioteca é a encargada de recoller as achegas de todos os sectores da Comunidade Educativa para levar a cabo na Biblioteca do Colexio

1B.16. O Claustro de Profesores/as é o órgano de participación do profesorado no goberno do centro con responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre os aspectos docentes.

1B.17. Son membros do Claustro todos os profesores/as que presten servizo no centro (substituídos/as e substitutos/as), agás nos supostos nos que a lexislación limite a calidade de membro ao substituído/a e non ao substituto/a, como nas eleccións de membros do Consello Escolar e do director/a.

1B.18. Son así mesmo membros do Claustro os profesores/as de Relixión nomeados pola Consellería de Cultura, Educación FP e Universidades.

1B.19. As funcións do Claustro quedan determinadas polo ROCEIP (Art.47).

1C.- Funcionamento dos Órganos Colexiados

1C.1. Para a válida constitución dun órgano colexiado será necesaria, polo menos, a presenza da metade dos seus membros e do/a Presidente e o/a Secretario/a, ou dos seus substitutos/as.

1C.2. De non existir quórum o órgano constituirase en segunda convocatoria no mesmo lugar e hora do seguinte día lectivo, sendo suficiente entón a asistencia dun terzo dos seus membros e do/a Presidente e Secretario/a (ou substitutos/as).

1C.3. O Director/a, en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión será substituído/a polo Xefe/a de Estudos, e no caso de ausencia deste polo mestre/a máis antigo no centro, e de seren varios polo máis antigo no corpo, e se é o caso, o de maior idade.

1C.4. No caso de ausencia do Xefe/a de Estudos ou do Secretario/a, actuará como substituto/a o mestre/a que designe o director/a.

1C.5. Os acordos serán tomados por maioría simple dos presentes, agás nos supostos nos que a normativa vixente esixa maiorías cualificadas. No caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Presidente.

1C.6. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, agás que estando presentes todos os membros do órgano Colexiado sexa declarada a urxencia do asunto por maioría.

1C.7. Os órganos de goberno reuniranse obrigatoriamente unha vez por trimestre, en sesión ordinaria, e sempre mediante convocatoria do seu presidente, por decisión propia ou por solicitude dun terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase dentro dos 20 días seguintes á solicitude e a celebración da sesión dentro do prazo dun mes, e sempre no mesmo curso lectivo. Reuniranse con carácter extraordinario sempre que sexa necesario, logo de convocatoria polo seu Presidente ou por solicitude dun terzo, polo menos, dos seus membros. A convocatoria poderá realizarse por medios electrónicos; convocarase cunha antelación mínima de 4 días no caso dos claustros ordinarios; con 48h no caso de claustros extraordinarios; e se fora preciso por unha medida urxente, poderíase convocar á maior brevidade posible sin manter ditos prazos.

1C.8. Nas sesións dos órganos Colexiados o Presidente dirixirá o debate e actuará como moderador do mesmo. As intervencións serán iniciadas e pechadas pola presidencia, asegurándose a concesión de tres quendas de intervencións. As intervencións da presidencia non consumen quenda. A concesión de intervencións por alusións ou similares, será atribución da presidencia.

1C.9. A asistencia do profesorado ás sesións dos órganos Colexiados é obrigatoria. O tempo, fóra do horario de permanencia no centro, dedicado a estas sesións será computado a efectos de tempo de permanencia no centro.

2.- Órganos de Participación

2A.- Equipos de Ciclo

2A.1. Os Equipos de Ciclo son os órganos básicos para organizar e desenvolver as ensinanzas propias dos niveis que os compoñen.

2A.2. Actuarán baixo a coordinación da Xefatura de estudos e da CCP.

2A.3.- Haberá os equipos seguintes:

- a) Equipo de Ciclo de E. Infantil.
- b) Equipo de 1ºCiclo: Formado polos titoras/es de 1º e 2º niveis de E. Primaria e polos especialistas asignados a este equipo.
- c) Equipo de 2ºCiclo: Formado polos titoras/es de 3º e 4º niveis de E. Primaria e polos especialistas asignados a este equipo.
- d) Equipo de 3ºCiclo: Formado polos titoras/es de 5º e 6º niveis de E. Primaria e polos especialistas asignados a este equipo.

2A.4. Cada Equipo de Ciclo estará dirixido por un coordinador/a que será nomeado/a polo director/a, oído o propio Equipo. En cada equipo haberá un coordinador/a suplente, nomeado polo director/a, oído o propio Equipo, para o caso de ausencia do titular.

2A.5. Cada un dos Equipos de Ciclo reunirse, con carácter ordinario a lo menos, unha vez ao mes. O coordinador/a do equipo poderá convocar ademais todas aquelas reunións con carácter extraordinario que estime necesarias para o bo funcionamento do mesmo. O coordinador/a levantará acta destas reunións que quedará rexistrada no libro de actas correspondente a cada equipo, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Equipo (ao correo do centro e ao correo persoal de cada un/unha; sempre ao correo corporativo @edu.xunta.gal).

2A.6. A Xefatura de Estudos elaborará a principio de curso un calendario de reunións ordinarias dos Equipos de Ciclo. Este calendario incluírase como documento da Carpeta do mestre/a e as diferentes reunións ordinarias figurarán no caderno do mestre/a. Tamén existirá un calendario compartido a través de aplicación móbil para que todos/as o poidan ter actualizado no caso de variacións.

2A.7. Os mestres/as que impartan materia en varios niveis que pertencen a ciclos diferentes serán adscritos, por razóns de operatividade, tendo en conta o número de sesións que imparten en cada equipo pola Xefatura de Estudos, tentando que haxa un número similar de compoñentes en cada un. Tal adscrición poderá ser variada ao longo do curso, oído o mestre/a involucrado/a. Especial mobilidade poderán ter neste senso os mestres/as de Pedagogía Terapéutica e de Audición e Linguaxe.

2A.8. Cada coordinador/a de Ciclo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no centro.

2B.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares

2B.1. Considéranse complementarias aquelas actividades didácticas realizadas en horario lectivo, que se diferencian polo momento, espazo ou recursos que utilizan (visitas, conmemoracións, etc.)

2B.2. Considéranse extraescolares aquelas actividades que se realizan fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

2B.3. Á fronte deste Equipo estará un dinamizador/a nomeado/a polo director/a a proposta do Xefe/a de Estudos e oída á Comisión de Coordinación Pedagóxica. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a a proposta do Xefe/a de Estudos e oída á Comisión de Coordinación Pedagóxica.

2B.4. O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares reuniránse de xeito ordinario unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará a acta da reunión no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2B.5. O Dinamizador/a deste Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares actuará en permanente colaboración coa Xefatura de Estudos.

2B.6. Formarán parte deste equipo a lo menos un mestre/a de cada ciclo.

2B.7. Para a participación do alumnado nas actividades que se realizan fóra do colexio ou fóra do tempo lectivo, será imprescindible a autorización escrita de pais/nais ou titores legais, se ben para saídas dentro do propio concello será válida unha autorización xeral para cantas saídas se efectúen ao longo do curso que deberá

ser cuberta e asinada polos pais/nais ou titores/as legais a comezo de curso. Para aqueles alumnos/as que se incorporen ao colexio unha vez iniciado o curso, os seus pais/nais ou titores/as legais cubrirán esta autorización, que se lles entregará na Secretaría no momento de formalizar a matrícula. En casos de separacións, parellas de feito..., dita autorización, debe incluír a sinatura de ambos proxenitores.

2B.8. O cumprimento do requisito de autorización para saídas quedará baixo o control e responsabilidade do mestre/a titor/a, que será quen teña custodiadas as autorizacións. Ningún alumno/a poderá participar en excursións, visitas, etc., sen a preceptiva autorización.

2B.9. As actividades deste tipo fixaranse en reunións de ciclo e serán recollidas na Programación Xeral Anual. Se este último requisito non fose posible pola imprevisión da saída/actividade en cuestión, procederá acordo do Consello Escolar ou acordo do Claustro de Profesores/as e comunicación ó Consello Escolar na primeira reunión que este celebre.

2B.10. Nas saídas escolares o alumnado irá acompañado polo menos polos respectivos titores/as. No caso de que o titor/a non acepte a participación nalgunha saída, poderá ser substituído/a por calquera outro profesor/a que voluntariamente o acepte, respectándose en todo caso a proporción mínima dun profesor/a por cada grupo.

2B.11. Cando o profesorado involucrado o considere conveniente, e moi especialmente na E. Infantil, poderase solicitar a colaboración de nais/pais, en número e mediante o procedemento que os citados profesores/as consideren procedente.

2B.12. O Equipo Directivo será coñecedor destas actividades e efectuará a súa coordinación o traveso da Xefatura de Estudos, que a tal efecto manterá unha constante comunicación cos coordinadores/as de ciclo.

2B.13. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2C.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega

2C.1. Terá como obxectivo fundamental o de potenciar o uso da lingua Galega no Colexio. Pulará polo coñecemento das manifestacións culturais, artísticas e tradicionais propias da comunidade galega. O seu ámbito de actuación inmediata é o propio colexio, pero procurará o espallamento a toda a comunidade escolar. Cumprirá coas funcións e obxectivos marcados na lexislación vixente na materia.

2C.2. Os obxectivos e as actividades concretas para cada curso incluíranse na Addenda Proxecto Lingüístico e na Programación Xeral Anual (PXA).

2C.3. A fronte deste equipo actuará un Dinamizador/a, nomeado/a polo director/a. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a escoitados os membros do equipo.

2C.4. Integraranse neste equipo a lo menos un mestre/a de cada ciclo, nomeados polo Director/a a proposta de cada equipo de ciclo.

2C.5. O Equipo reunirse con carácter ordinario, a lo menos, unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará acta co resumo do tratado no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría e, por outra parte, manterá continuamente informada á Xefatura de Estudos da marcha da actividade do Equipo. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2C.6. O Equipo de Dinamización da Lingua Galega actuará conxuntamente co de Actividades Complementarias e Extraescolares e co de Biblioteca, na programación e organización dalgunhas actividades que así o aconsellen.

2C.7. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2D- Equipo de Biblioteca

2D.1. O Equipo de Biblioteca ten as seguintes funcións:

- Elaborar 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 ao Claustro das actividades da Biblioteca e integrar as 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.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

2D.2. Á fronte do Equipo de Biblioteca haberá un dinamizador/a que será nomeado/a polo Director/a e que se encargará da coordinación do Equipo e representará ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a.

2D.3. O Equipo de Biblioteca reunirse, con carácter ordinario, polo menos unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará acta do tratado no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2D.4. Formarán parte do Equipo de Biblioteca, polo menos, un mestre/a de cada ciclo, propostos por cada equipo e nomeados polo Director/a. Terán preferencia os compoñentes do curso anterior.

2D.5. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2E- Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe

2E.1. O Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe ten as seguintes funcións:

- Seleccionar aqueles ámbitos do Plan de Acción Titorial que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- Velar pola incorporación e tratamento no Plan de Acción Titorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do Colexio.

- Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
- Colaborar co Departamento de Orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- Velar polo tratamento non sexista nos materiais didácticos que se utilicen no Colexio.
- Propoñer accións cara a lograr unha efectiva igualdade de dereitos e de trato sen que haxa discriminación por razón de sexo nin de outro tipo.
- Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo do Centro.
- Encargarse das relacións cos medios de comunicación de todo tipo, para traballar pola imaxe do colexio cara ao exterior.
- Elaborar propostas para a mellora da imaxe do Colexio a todos os niveis, incluíndo a estética do mesmo.
- Elaborar propostas para a defensa da Ecoloxía, promovendo prácticas de respecto ao medio ambiente, como a recollida selectiva e outras similares.
- Colaborar na páxina web do centro.
- Utilizar e manter canles dixitais de comunicación coa Comunidade Educativa.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica sobre convivencia e igualdade.

2E.2. Á fronte do Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe haberá un dinamizador/a que será nomeado/a polo Director/a, que se encargará da coordinación

do Equipo e representará ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos.

2E.3. O Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe reunirse, con carácter ordinario, polo menos unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará acta do tratado no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2E.4. O Dinamizador/a do Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe formará parte da Comisión de Convivencia do Colexio. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a.

2E.5. Formarán parte do Equipo de Convivencia, Igualdade e Imaxe, polo menos, un mestre/a de cada ciclo, propostos por cada equipo e nomeados polo Director/a.

2E.6. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2F- Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación

2F.1. O Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación terá como obxectivos a dinamización e o impulso de uso das TIC no Colexio, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos mestres/as do Claustro e demais compoñentes da Comunidade Educativa. As súas funcións son:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do Colexio.
- Para o mantemento cotiá dos equipos informáticos contará coa axuda do servizo de mantemento informático do colexio. Tamén poderán recorrer ao asesor Abalar da zona ou chamando á Unidade de Atención a Centros (UAC).
- Dar soporte, no seu uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do Claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor/a Abalar da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborar, 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 Colexio.
- Asesorar no mantemento do espazo web do Colexio.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica.
- Elaborar, por en práctica, revisar e avaliar o Plan Dixital de centro.

2F.2. Á fronte do Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación haberá un dinamizador/a que será nomeado/a polo Director/a, que se encargará da coordinación do Equipo e representará ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a.

2F.3. O Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación reunirse, con carácter ordinario, polo menos unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará acta do tratado no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2F.4. Formarán parte do Equipo de Tecnoloxías da Información e da Comunicación, polo menos, un mestre/a de cada ciclo, propostos por cada equipo e nomeados polo Director/a. Debido ao carácter eminentemente técnico deste equipo

terán prioridade para formar parte do mesmo os mestres/as con coñecementos de informática, así como os que estiveron no curso anterior.

2F.5. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2.G- Equipo de Calidade

2.G.1. O Equipo de Calidade ten por obxecto favorecer a participación do Colexio en todos aqueles programas que redunden na mellora da calidade educativa e elaborar documentos que sigan os estándares do ensino de calidade. As súas funcións son:

- Promover no Colexio proxectos e plans de traballo encamiñados á mellora da calidade da educación.
- Dinamizar o funcionamento dos plans de mellora e xestión da calidade en que participe o Colexio.
- Impulsar a formación do persoal naqueles ámbitos que procuren a mellora do centro no seu conxunto ou de aspectos particulares deste.
- Promover relacións de colaboración con entidades e organismos que traballen na mellora da calidade.
- Difundir iniciativas e medidas encamiñadas a dar coñecemento das accións no ámbito da mellora da calidade.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica.
- Elaborar, revisar e avaliar o Plan de Mellora do centro.

2G.2. Á fronte do Equipo de Calidade haberá un dinamizador/a que será nomeado/a polo Director/a, que se encargará da coordinación do Equipo e representará ao mesmo. Actuará baixo a coordinación da Xefatura de Estudos. Haberá un dinamizador/a suplente, nomeado polo Director/a.

2G.3. O Equipo de Calidade reunirse con carácter ordinario, polo menos unha vez ao mes. O dinamizador/a poderá convocar a maiores con carácter extraordinario todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. O Dinamizador/a levantará acta do tratado no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2G.4. Formarán parte do Equipo de Calidade, polo menos, un mestre/a de cada ciclo, propostos por cada equipo e nomeados polo Director/a.

2G.5. O/A dinamizador/a do Equipo, ao remate de cada curso escolar, coordinará a elaboración dunha memoria resumo das actividades feitas polo equipo durante o citado curso, incluíndo propostas de mellora para o curso seguinte, que se incorporarán á Memoria Final do curso que se elabora no Colexio.

2H.- Departamento de Orientación.

2H.1. O Departamento de Orientación no seu ámbito de actuación abranguerá, ademais do propio Colexio, os centros incompletos da súa zona de influencia que se determinen como adscritos ao mesmo pola Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades.

2H.2. O Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións, en xeral, no ámbito relacionado coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional (segundo a Normativa vixente ao respecto en cada momento).

2H.3. O Departamento de Orientación, en coordinación co Xefe/a de Estudos, elaborará os criterios pedagóxicos para distribuír os reforzos permanentes de aula, así como os apoios temporais cando se estimen necesarios.

2H.4. O/A Xefe/a de departamento será un mestre/a preferentemente licenciado en psicopedagogía ou en psicoloxía, ou en filosofía e ciencias da educación ou en filosofía e letras (especialidade de pedagogía ou psicoloxía), ao que se adxudique a praza no Concurso Xeral de Traslados correspondente. Este mestre/a formará parte do Departamento de Orientación do Instituto ao que está adscrito o Colexio (IES Pedra da Auga).

2H.5. O Departamento de Orientación do Colexio actuará baixo un plan común co Departamento de Orientación do IES de adscrición.

2H.6. Integrarán o Departamento de Orientación do colexio: o/a Xefe do Departamento, outros orientadores/as si os hai, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe e os demais mestres/as de apoio a alumnos/as con NEAE, os coordinadores/as de ciclo e, de ser o caso, os mestres responsables ou directores dos colexios incompletos da zona de escolarización que sexan adscritos ao Xefe/a do Departamento de Orientación do Colexio pola Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades.

2H.7. Os mestres de apoio, os especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, xunto cos especialistas de Orientación do Colexio (membros do Departamento de Orientación) reuniránse unha vez por semana. A totalidade dos membros do Departamento reuniránse a lo menos unha vez por trimestre. O xefe do Departamento levantará acta das reunións celebradas no libro de actas correspondente, que estará custodiado na Secretaría do Colexio. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como xa se expuxo anteriormente).

2H.8. Ás reunións deste Departamento, ao igual que nas de calquera dos Equipos do colexio, poderán asistir o Director/a e o Xefe/a de Estudos.

2H.9. Este Departamento, ao igual que os diferentes Equipos, elaborarán, baixo a responsabilidade do xefe/a do Departamento, unha memoria na que se recolla o resumo da súa actividade ó longo do curso, a efectos de incorporación á Memoria Final de Curso.

2I.- Comisión de Coordinación Pedagóxica

2I.1. Presidida polo Director/a, integraraa o Xefe/a de Estudos, os coordinadores/as de ciclo, os mestres/as de apoio, o orientador/a do centro, o dinamizador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o dinamizador/a das TICs, o dinamizador/a de convivencia, así como o dinamizador/a do Equipo de Biblioteca.

2I.2. Conxuntamente coas funcións que se lle encomendan no ROCEIP (Art.62) referentes a aspectos pedagóxicos, actuará con carácter consultivo como órgano de coordinación en aspectos organizativos e funcionais.

2I.3. Reunirse ordinariamente cunha periodicidade trimestral, ao principio e ao final de curso, e con carácter extraordinario cantas outras veces se considere necesario. De cada unha das reunións levantarase acta no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría, por un dos seus membros designado polo director/a, que actuará como secretario/a. As actas en formato electrónico serán enviadas ao Equipo Directivo e aos compoñentes do Claustro (como se expuxo anteriormente).

Capítulo II.- ACCIÓN TITORIAL

1.- Aspectos Xerais

1.1. A designación de mestres/as titores dos diferentes grupos de alumnos/as será realizada, seguindo as disposicións legais ao respecto, en sesión ordinaria de Claustro na primeira quincena de setembro.

1.2. A actuación titorial contemplará os seguintes aspectos:

- a. Coñecemento das características persoais e familiares de cada alumno/a, sendo necesario neste senso a consulta do expediente académico.
- b. Manter unha actuación de orientación no proceso formativo do alumno/a en contacto co Departamento de Orientación
- c. Ser receptor da problemática e tensións existentes no grupo, tanto individuais como colectivas, realizando unha labor de mediación e conciliación.
- d. Informar aos pais/nais da marcha escolar dos seus fillos/as. A tal efecto sinalarase unha hora á semana, no Claustro de comezo de curso, fóra do tempo lectivo, para recibir a cantos pais e nais o desexen (previa cita).
- e. A cumprimentación e entrega dos Boletíns Informativos trimestrais. As cualificacións das materias serán introducidas no Programa XADE polos mestres/as que as imparten e serán os titores/as quen cumprimentarán no citado programa o apartado de capacidades, competencias clave e

faltas de asistencia (estas iranse metendo diariamente). Os Boletíns informativos para as familias serán enviados a través de Abalar ás familias (en caso de non dispoñer de medios electrónicos, o/a titor/a imprimirá unha copia para a familia dende o Xade).

- f. Efectuaranse reunións globais cos pais/nais no primeiro trimestre, por cursos ou por ciclos e con calendario coordinado pola Xefatura de Estudos, ao efecto de informarlles das características xerais da actuación ao longo do curso.
- g. Cumprimentación dos documentos de avaliación propios do seu grupo de alumnos/as, así como daqueles outros documentos que por motivos diversos lle podan ser requiridos (sempre referidos ao seu grupo).

2.- Sesións de Avaliación

2.1. A avaliación do alumnado seguirá as directrices recollidas no PE do centro, aténdose á lexislación vixente en cada momento.

2.2. Na E. Infantil o proceso avaliador contemplará os tres aspectos seguintes: cando o neno/a entre no Colexio realizaráselle unha avaliación inicial seguindo o modelo do centro; ao final de cada curso elaborárase a ficha informe de avaliación anual; ao finalizar a etapa procede un informe individualizado de avaliación final.

2.3. Tal e como sinala a lexislación vixente, os documentos de avaliación serán cubertos no XADE.

2.4. Haberá sesións de avaliación trimestrais en E. Infantil, segundo calendario proposto pola Xefatura de Estudos e nas que estarán presentes todos os mestres/as que impartan docencia en cada grupo, incluíndo os mestres/as de apoio si algún alumno/a do grupo recibe apoio, xunto co Xefe do Departamento de Orientación ou

outro orientador/a, si o hai no colexio. Asemade poderá participar o/a Xefe/a de Estudos e o/a Director/a cando o consideren oportuno. No caso daqueles especialistas que non poidan estar en todas as sesións de avaliación por imposibilidade horaria, rotarán segundo planificación da Xefatura de estudos. O titor/a dirixirá as sesións e tomará nota do tratado. Levantarase unha acta de asistencia a cada avaliación, obtida dende o XADE.

2.5. Atención prioritaria na etapa de infantil merecerá a posible detección de alumnado con necesidades educativas específicas de apoio que pasaría a estudo do Departamento de Orientación. A detección precoz será fundamental para adoptar canto antes as medidas de atención e apoio necesarias.

2.6. Nas sesións de avaliación de E. Primaria participarán todos os mestres/as que imparten clase no grupo, así como o profesorado de apoio a alumnos/as con NEAE cando exista algún alumno/a con estas características no grupo, ou cando o reclame o titor/a ou por propia iniciativa. Tamén participará o Xefe do Departamento de Orientación ou outro orientador/a, si o hai no colexio. Asemade poderá participar o/a Xefe/a de Estudos e o/a Director/a cando o consideren oportuno. No caso daqueles especialistas que non poidan estar en todas as sesións de avaliación por imposibilidade horaria, rotarán segundo planificación da Xefatura de estudos. O titor/a dirixirá as sesións e tomará nota do tratado. Levantarase unha acta de asistencia a cada avaliación, obtida dende o XADE.

2.7. Efectuarase unha avaliación inicial e tres trimestrais: a 1ª antes do Nadal, a 2ª antes de Semana Santa e a 3ª antes do remate do curso, segundo calendario proposto pola Xefatura de Estudos, aprobado pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e o Claustro. A última avaliación do curso abranguerá, no seu caso, a decisión sobre a promoción e titulación.

2.8. A avaliación inicial efectuarase no inicio de cada curso e procurará, como obxectivo fundamental, a diagnose xeral do grupo. Realizarase, en liñas xerais, baixo o seguinte esquema:

- Exposición por parte do titor/a das características do grupo, dando a súa visión do mesmo e informando dos datos que coñeza (imprescindible consulta previa do expediente).
- Intervención dos demais mestres/as que aportarán a súa valoración do grupo sobre aspectos como: actitude - traballo - relacións grupais – participación.
- Deseño das pautas xerais a seguir no proceso do grupo.
- Determinación individualizada de alumnos/as posiblemente necesitados/as de medidas educativas específicas de apoio. Estes casos serán levados polo titor/a ao Departamento de Orientación.

2.9. Ao comezo de cada curso da Primaria, as consideracións da avaliación inicial reflectiranse nun informe de avaliación individualizado, que se cubrirá no Programa XADE no apartado correspondente por parte do titor/a de cada grupo.

2.10. Nas seguintes sesións de avaliación, seguirase o seguinte deseño procedimental:

- Intervención inicial do titor/a sobre o estadio e evolución do grupo.
- Intervencións sobre aspectos como: relacións intergrupais - relacións alumnos/profesores/as.
- Orde e disciplina no grupo - problemas de aprendizaxe máis xeneralizados.
- Análise da eficacia de medidas tomadas en avaliacións anteriores e proposicións de novas medidas de actuación.
- Estudo individualizado do alumnado no que se atenderán os seguintes aspectos: actitude - interese - motivación - participación - comportamento - dificultades de aprendizaxe significativas - rendemento - consideración daquelas circunstancias persoais, familiares ou sociais que puideran estar influenciando no alumnado.

2.11. Nas sesións de avaliación trimestrais o titor/a tomará nota das valoracións dos diferentes profesores/as. Cada mestre/a introducirá as cualificacións da/s materia/s que imparte no grupo no Programa XADE e o mestre/a titor/a cubrirá, ademais da materias que imparte no grupo, o apartado de Capacidades, Competencias clave e faltas de asistencia e a decisión sobre a promoción ou non do alumnado ao final de cada ciclo. Así mesmo, cubrirá os informes de avaliación final ao remate dos niveis que indique a normativa vixente en cada momento no Programa XADE. O profesorado de apoio cubrirá os apartados correspondentes no XADE.

2.12. Haberá así mesmo unha sesión de **preavaliación**, aproximadamente un mes antes da sesión ordinaria de avaliación. Nesta sesión non se tratarán aspectos de cualificación, senón unicamente aspectos xerais do grupo, como:

- Relacións intergrupais - relacións alumnos/profesores/as. Posibles diferenzas entre titor/a e especialistas.
- Orde e disciplina no grupo - problemas de aprendizaxe máis xeneralizados.
- Análise da eficacia de medidas tomadas en avaliacións anteriores e proposicións de novas medidas de actuación.
- Algunha casuística individual moi concreta, que sexa preciso coñecer por todo o profesorado do grupo.

A esta sesión de preavaliación asistirá o titor/a correspondente así como o profesorado especialista que imparta clase nesa aula. De non poder asistir a todas as reunións, acudirá a onde teña maior alumnado ou a onde os casos a tratar sexan máis prioritarios.

Capítulo III.- **NORMAS XERAIS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

1.-Referentes ao alumnado

1.1. Establécense unha serie de criterios para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. Os criterios básicos para a formación de grupos son :

- 3 anos: por criterio orde alfabética. Tendo en conta que os alumnos que se matriculen polo apartado de necesidades específicas serán colocados de forma equitativa nas diferentes aulas.
- 1º de de. Primaria: por criterio par / impar.
- 3º de de. Primaria: por criterio 50% de cada aula.
- 5º de de. Primaria: por criterio par / impar.

Non obstante, estes criterios poderán ser modificados nos seguintes casos:

- Sempre primará un equilibrio entre sexos.
- Equilibrio entre as ratios dos diferentes grupos.
- Cando se adscriba un alumno ou alumna con necesidades NEAE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
- Cando o Departamento de Orientación, o considere preciso tendo en conta as necesidades do grupo-clase.
- Ao inicio de cada curso en EP distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondentes o alumnado con NEAE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita.
- Cando nos grupos exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os alumnos/as que se incorporen ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número.
- O alumnado de novo ingreso procedente de centros situados no estranxeiro, asignarase provisionalmente a un grupo en función da idade ata que sea

avaliado polo departamento de orientación que determinará o nivel que lle corresponde.

- Cando un mestre do centro teña un fillo/a matriculado no centro e teña que elixir o grupo onde estea o seu fillo/a, poderá solicitar que se cambie a este alumno/a de grupo.
- No caso de irmáns de partos múltiples, estarán no mesmo grupo, agás que sexa aconsellable o contrario, sempre que haxa acordo entre o colexio e a familia. Estas poderán escoller sempre que se fagan novos grupos.
- Cando se incrementen grupos por aumento de matrícula nun curso par, 2º ou 4º de Primaria, non se fará novo grupo no curso impar seguinte.

En calquera momento do curso poderase cambiar de grupo ao alumnado que acosa, sofre acoso, así como ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O Departamento de Orientación emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará tamén a opinión maioritaria dos integrantes do equipo docente sobre a posibilidade de cambio de grupo, incluíndo, se é o caso, os votos particulares que se considere. A decisión final adoptárase segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.2. O alumnado que presente condutas contrarias á convivencia poderá ser sancionado co cambio de grupo temporal ou permanente en aplicación das medidas correctoras desas condutas contrarias á convivencia establecidas nestas mesmas Normas de Organización e Funcionamento.

1.3. O alumnado non poderá facer uso do teléfono móbil ou dispositivos semellantes **durante a totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos**. Soamente se permite a súa utilización con fins didácticos, **sempre que se autorice por parte do mestre/a** como ferramenta pedagóxica. No caso de que traia móbil, este permanecerá apagado dende a entrada ata a saída do recinto

escolar, e sempre gardado na súa mochila. A responsabilidade ante a perda ou roubo será do propio alumno/a. Esta norma faise extensiva a calquera dispositivo electrónico que poida tomar imaxes ou permita ter contacto co exterior do centro.

* Considéranse **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.**

1.4. O alumnado de niveis E-dixgal será o responsable da utilización do portátil cedido como parte do programa, responsabilizándose el ou ela en primeira instancia e a súa familia en segunda instancia, dos danos ocasionados ao equipo e/ou roubo do mesmo. As familias asinarán un compromiso de cesión no momento de entrega do mesmo, que especifica as súas obrigas. Neste sentido, tampouco se poderán tomar imaxes cos equipos de alumnado Edixgal (nin de alumnos, nin de mestres/as).

1.5. No caso de que a familia se negue a asinar o acordo de cesión, o alumno/a empregará igualmente o portátil, sen poder levalo para casa. Tal como recolle o Artigo 13 da Lei 4/2011 e o Artigo 35 do Decreto 8/2015, calquera dano ocasionado no equipo deberá ser reparado pola familia do alumno/a.

1.6. O alumnado de niveis E-dixgal só poderá usar o portátil para fins educativos e non poderá facer variacións de software ou hardware do mesmo. As actuacións contrarias a esta medida serán sancionadas mediante medidas correctoras oportunas.

2.-Referentes aos Pais/Titores

2.1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da Comunidade Educativa.

- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros do equipo directivo do colexio.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia no centro docente.
- c) A recibir información sobre os documentos organizativos do centro: PXA, NOFC, PLC, Plans de centro, PE, programacións docentes... a través da web do centro.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- f) A solicitar copia dos exames, por escrito.

2.2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- b) 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.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da Comunidade Educativa.

d) Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

e) Entregar a documentación, autorizacións... canto corresponda e se lles solicite para a educación dos seus fillos/as dentro do prazo esixido. A non presentación en prazo suporá a non aceptación dos mesmos; podendo perder determinados dereitos ou ser rexeitados dalgunha listaxe, actividade...

2.3. Os pais/nais/titores deben acudir ao colexio cando para elo sexan convocados por algún mestre/a.

2.4. Os nais/pais/titores teñen dereito a ser informados/as da marcha escolar dos seus fillos/as, para o que se sinala a conveniencia de que se entrevisten con certa asiduidade co mestre/a titor/a. Moi especialmente serán avisados cando se produza algún incidente significativo na conduta do alumno/a.

2.5. As visitas ao colexio para entrevistas cos profesores/as deberán realizarse exclusivamente nos tempos sinalados a tal efecto.

2.6. Os pais/nais ou titores/as legais non poderán acceder ao recinto nas entradas/saídas/recreos nin durante o horario de clase, a non ser que teñan concertada cita con algún mestre/a. En ningún caso poderán subir ás aulas.

2.7. Para concertar ou solicitar cita cos mestres/as os pais/nais/titores/as poderán utilizar as follas correspondentes da axenda escolar do alumno/a; ou a aplicación Abalar.

2.8. Todas as faltas de asistencia deberán ser xustificadas. Os mestres/as titores/as levarán un rexistro diario de faltas do seu grupo. Ata dúas faltas

consecutivas a súa xustificación poderá efectuarse por medios indirectos (p.ex. telefonicamente). De ser máis de dúas, procederá unha xustificación escrita da familia. De superar as faltas o número de cinco, procederá unha xustificación directa e por escrito ante a Dirección do Centro. En todo caso, aplicarase o disposto no protocolo contra o absentismo escolar. Aceptarase a xustificación das mesmas como máximo durante 1 mes logo de producirse, todo o anterior non se xustificará.

2.9. Na aceptación e na maneira de xustificación de faltas, actuarase segundo o que se establece no protocolo contra o absentismo escolar.

2.10. O mestre tutor/a coidará de ter coñecemento da razón das faltas do seu alumnado. Producidas dúas faltas consecutivas sen xustificación familiar, procederá un contacto telefónico coa familia ou nota escrita. A axenda escolar, así como a aplicación Abalar é un medio axeitado para estes contactos.

2.11. No caso de reiteración de faltas, continua ou illadamente, o Director/a poñerá en coñecemento dos servizos sociais do concello e, no seu caso, da Inspección de Educación. Iniciarase o protocolo contra o absentismo escolar.

2.12. Nos Boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas.

2.13. Cando un alumno/a chegue con retraso ao colexio terá que pasar pola Secretaría, Xefatura de Estudos ou Dirección para cubrir un impreso onde se fará constar o motivo do retraso. Este impreso será selado e o alumno/a deberá entregalo na aula ao mestre/a que estea impartindo clase nese intre. Os mestres/as non poderán deixar entrar na clase a ningún alumno/a que se retrase se non leva cuberto o impreso citado. Tamén poderá ser cuberto na axenda escolar, que será presentada polo alumno/a a un cargo directivo para que o sele. As nais e os pais non poderán subir ás aulas dentro do horario lectivo. As portas das aulas entenderanse pechadas

unha vez que toque o timbre e suba todo o alumnado que hai nas filas, cun marxe de rigor que abrangue ata as 09:30h onde se pechan as portas do recinto, non antes.

2.14. A acumulación de máis de 5 faltas de puntualidade sen xustificar será considerada como transgresión ás normas de convivencia.

2.15. Todas as faltas, tanto de puntualidade como de asistencia, xustificadas ou non serán enviadas mensualmente ás familias para que estean debidamente informadas e para que procedan a xustificar as faltas que aínda non o estean.

2.16. Todo o procedemento a seguir neste apartado das faltas queda concretado no protocolo contra o absentismo escolar.

2.17. Os pais/nais do alumnado recibirán a información do centro a través da aplicación Abalar, salvo que unha circular teña que devolverse cumprimentada e/ou asinada. Esta constituirá a canle de comunicación oficial, xunto coa páxina web do centro.

2.18. Os pais/nais do alumnado non poderán entregar nada que haxa quedado atrás unha vez se pechen as portas do colexio á entrada (ás 09:30h).

2.19. Os pais/nais do alumnado recollerán aos seus fillos/as na beirarrúa máis próxima ao Colexio, en orde e sen empurróns.

2.20. Non se recollerán tarxetas de aniversarios en ningunha etapa educativa, nin se poderán repartir nas instalacións do centro. Do mesmo xeito non se recollerán tortas ou chucharías para evitar diferencias entre familias.

2.21. Reparación de danos causados: O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos

informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

3.- Referentes ao Profesorado

3.1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A 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, de convivencia e participación da comunidade educativa.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.

3.2. Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro, nos termos expostos na lexislación vixente e nestas Normas de Organización e Funcionamento.

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

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aquelas/es que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

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

g) Ler o correo corporativo diariamente, por ser a canle oficial de comunicacións. As convocatorias a reunións dos órganos de goberno farase por este medio, e non entregando ningunha citación en man.

3.3. O/A mestre/a que estea á fronte da clase, dirixirá a actividade na aula e será o/a responsable da mesma.

3.4. Nas entradas, o profesor/a que imparta a primeira sesión do día agardará aos seus alumnos/as na aula, agás que teña encomendada algunha función de orde ou vixilancia.

3.5. Os mestres/as non poderán abandonar o colexio en horario escolar, agás nas horas non lectivas, de existiren estas. De darse algunha circunstancia extraordinaria que o xustifique deberán poñelo en coñecemento da Dirección ou Xefatura de Estudos.

3.6. No recreo, independentemente das funcións propias de todo o profesorado, estableceranse quendas para a vixilancia coas ratios que figuren na lexislación vixente en cada momento.

3.7. Cando algún mestre/a teña que faltar por enfermidade ou calquera outra causa xustificada deberán poñelo en coñecemento da Dirección e/ou da Xefatura de Estudos e asinará o correspondente impreso segundo modelo legalmente establecido.

3.8. No referente ao punto anterior serán consideradas causas xustificadas as sinaladas pola lexislación vixente, exclusivamente.

3.9. As ausencias do profesorado, sexan ocasionais ou sexan debidas a situacións de Licenza Oficial non atendidas pola Administración, serán cubertas segundo a dispoñibilidade horaria do resto do profesorado. Actuarase segundo o

protocolo de substitucións que se aprobará en sesión do Claustro cada inicio de curso.

3.10. Cando un titor/a estea de baixa, o resto de compañeiros/as de nivel terán a obriga de guiar ao substituto/a no proceso. En especial, pasaráselle a información da carpeta do mestre, os acordos de centro (como se fan problemas, presentación de traballos, acordos de deberes... e por suposto, a nosa liña pedagóxica).

4.- Referentes ao persoal de Administración e Servizos (PAS)

4.1. Ao persoal de administración e de servizos do Colexio, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

4.2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da Comunidade Educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

5. De Carácter Xeral

5.1. O titor/a ou, no seu caso, o profesor/a que estea á fronte dos alumnos/as, poderá conceder autorización para abandonar o colexio en horario escolar, só cando medie solicitude xustificada e por escrito dos pais/nais e cando algún deles ou persoa debidamente autorizada polos pais/nais veña a recoller ao alumno/a en cuestión. Saídas nas que se dean outras circunstancias pasarán á consideración da Dirección, que con carácter extraordinario e baixo causa moi xustificada poderá autorizalas. A solicitude cubrirase por parte da familia na axenda escolar e ademais cando veñan recoller ao alumno/a cubrirán e asinarán o impreso para levar ao alumnado do colexio durante o horario escolar.

5.2. Os pais/nais ou persoas debidamente autorizadas que veñan recoller aos alumnos/as durante o horario de clase non poderán subir en ningún caso ás aulas e dirixirse á Secretaría, Xefatura de Estudos ou Dirección para comunicarlles a quen veñen buscar e cubrir o impreso correspondente. Será un cargo directivo,

administrativo/a, mestre/a de garda ou o/a conserxe quen vaia buscar ao alumno/a en cuestión á súa aula ou faga o chamamento por megafonía.

5.3. No caso de accidente, lesión ou indisposición dun alumno, se lle trasladará sen demora a un Centro Médico, reclamando un taxi ou, si se considera necesario, unha ambulancia. Tal función correspóndelle inicialmente ao mestre/a que estea dirixindo a actividade escolar (sexa ou non o titor/a) e ao titor/a no tempo de recreo, ou a calquera outro mestre/a que voluntariamente acceda a facelo. En todo caso, si se producira unha situación de emerxencia o mestre/a máis próximo ao alumno/a actuará coa meirande celeridade, pois, obviamente, trátase de asegurar unha rápida solución. Paralelamente comunicarase a situación á familia e estarase ao que esta dispoña. Cubrirase o informe correspondente para levar ao médico/a que atenda ao alumnado lesionado. O centro non corre con gastos médicos, obrigatorio ter a tarxeta sanitaria actualizada con fotocopia en secretaría.

Ante indisposicións ou molestias que se consideren menores avisarase aos pais/nais para que pasen a recoller ao alumno/a no Colexio, si o estiman oportuno.

5.4 O alumnado de transporte volverá ao seu domicilio no autobús correspondente despois de comer. Se a familia desexa que o alumno permaneza na vila para realizar calquera actividade, deberao comunicar ao colexio por escrito e pasará a ser da exclusiva responsabilidade da familia dende o remate do servizo de comedor.

5.5 O alumnado que acceda ao colexio polos seus propios medios e non no transporte, deberá chegar uns cinco minutos antes do horario de entrada, non con maior antelación, por motivos de seguridade. O horario do colexio é de 9:25 a 14:25 horas, sendo responsable a familia dos seus fillos/as fóra deste horario, agás que sexa alumnado de transporte que utilice este medio para chegar ou saír do colexio que estará baixo a custodia do colexio dende a entrada nas instalacións do colexio ata a entrada no transporte escolar para volver a casa. A tales efectos non se abrirán

as portas do colexio ata a chegada do primeiro autobús. O alumnado da vila poderá acceder ao recinto a partir das 09:20h, non antes.

5.6 Para a utilización das instalacións do Centro, por persoas ou entidades alleas á Comunidade Educativa, presentárase solicitude ante o Director/a, explicitando as características da actividade a desenvolver. O Director solicitará informe ao respecto do Consello Escolar para a súa posterior tramitación ao Departamento Territorial da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades, a quen compete a resolución definitiva. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o Director/a poderá conceder a autorización sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades do Centro. Terase en conta tamén o acordo para a apertura fóra do horario escolar das instalacións do Colexio. Seguirase o acordado no Consello Escolar.

5.7 A utilización das instalacións por Asociacións de Nais e Pais de Alumnos, Asociacións de antigos alumnos, Federacións respectivas, Sindicatos, Movementos de Renovación Pedagóxica, grupos de profesores e similares, requirirá a previa Solicitude ao Director/a (antelación mínima de tres días), e a Programación da actividade a realizar (tipo de actividade, horario, nº de participantes, etc.). Poderá esixirse compromiso escrito da Responsabilidade sobre os posibles danos que se ocasionen, e asemade o pago dunha cota se así o acordase o Consello Escolar.

O/A Director/a concederá a autorización, dentro das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o destino da actividade solicitada está relacionada coa finalidade propia da Institución ou persoas solicitantes, sempre que non se altere o normal funcionamento do Centro e se deixen as instalacións en perfecto estado tras o seu uso; do contrario, non se lle volverá conceder autorización a dito ente.

Non se cederán as instalacións para actividades con ánimo de lucro.

5.8 Referente a garda e custodia do alumnado.

a) No caso de alumnado transportado: a custodia é dos pais/nais ou titores/as legais mentres non soben ao autobús escolar, momento no que a custodia pasa á acompañante que os deixará diante da porta do centro escolar, pasando neste momento a custodia ao profesorado do centro. Á saída do comedor escolar a custodia pertence ás colaboradoras/es de comedor, que acompañan ao alumnado aos autobuses pasándolle a custodia á acompañante e esta última aos pais no momento en que baixan do autobús.

b) No caso de alumnado non transportado: á custodia é dos pais/nais ou titores/as legais (aínda no caso de que o alumno/a teña a autorización para acudir só/soa ao centro) ata a entrada ao recinto escolar, momento no que a custodia pasa ao profesorado do centro. Na saída o proceso é inverso, pasando a custodia ás familias dende o propio momento en que sae do recinto escolar.

c) Aquel alumnado que por calquera motivo non é recollido en hora, quedará custodiado un tempo prudencial no centro, chamando calquera persoa do mesmo aos teléfonos familiares nun intento de avisar e/ou saber o motivo do atraso. Se tras un tempo prudencial non collen o teléfono e/ou non acoden a recoller ao alumno/a, porase en coñecemento da Garda Civil do posto de Ponteareas.

* En todo caso, os horarios establecidos para a entrada e saída do alumnado do centro na PXA, marcan os tempos de garda e custodia

Capítulo IV.- **NORMAS DE CONVIVENCIA**

1.- Dereitos do alumnado

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

1.1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

1.2. Todo alumno/a ten dereito a que se respecte a súa dignidade persoal e a súa integridade física e moral, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.

1.3. A non ser obxecto de discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, nivel económico, ou calquera outra circunstancia familiar ou persoal.

1.4. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

1.5. A que o rendemento escolar dos alumnos/as sexa avaliado con plena obxectividade, polos medios e segundo os criterios establecidos no PE do colexio.

1.6. 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, de convivencia e participación da comunidade educativa.

1.7. 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.

1.8. A que a actividade académica do alumnado se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene, sendo responsabilidade do Concello asegurar ditas condicións.

1.9. A que sexan escrupulosamente respectadas a liberdade de conciencia, así como as crenzas relixiosas ou conviccións ideolóxicas do alumnado.

1.10. A ser informado polo colexio das convocatorias de axudas ou becas que lles afecte, sexan convocadas polas diferentes administracións ou por institucións públicas ou privadas.

1.11. O alumnado ten o dereito e o deber, de participar e colaborar na vida, funcionamento e actividades do Colexio.

2. Deberes do alumnado

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

2.1. Aproveitar o posto escolar que a sociedade pon a súa disposición independentemente da etapa educativa na que estea. Este deber leva consigo o obrigado seguimento das seguintes normas de convivencia:

- a. Asistir a clase con puntualidade, co material preciso e cumprir e respectar os horarios.
- b. Manter unha actitude participativa nas clases, seguindo as indicacións do profesorado e mostrándolle o debido respecto e consideración
- c. Respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

2.2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

2.3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

2.4 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.

2.5 Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

2.6 Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

2.7 Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia do seu centro docente.

2.8 Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

2.9. Cooperar no funcionamento do centro, desempeñando as tarefas de orde e control que se lle encomenden, sempre baixo a supervisión e responsabilidade dalgún profesor/a.

2.10. Respetar aos seus compañeiros/as, ao profesorado e a calquera membro da Comunidade Educativa será norma usual de convivencia no centro. Neste senso considerarase moi grave a agresión ou intento de agresión e a indución ás mesmas. Especialmente graves consideraranse actitudes deste tipo dirixidas a alumnos/as discapacitados física ou psiquicamente, así como cando sexan realizadas por grupos ou pandillas ou que recorran a ameazas, amedrentamento, etc. Os alumnos/as absteranse de participar en liortas con compañeiros/as, pedindo nestes casos a actuación de calquera mestre/a, preferentemente o seu titor/a. Merecerán sanción condutas como tirar pedras a outras persoas ou aos obxectos que estean dentro ou fóra do Colexio

2.11. Gardar na clase unha actitude respectuosa e participativa, absténdose de comportamentos que provoquen interrupcións, molestias a compañeiros/as e similares.

2.12. Coidar da limpeza do edificio escolar e do patio, así como o bo trato e uso do material, mobiliario e enseres, será norma usual de conduta no colexio.

2.13. O alumno/a que cause danos por desidia, por actuación maliciosa ou por extravío (libros da biblioteca...), poderá ser obrigado a reparar os danos ocasionados ou a facer fronte ao importe da reparación.

2.14. O alumnado usuario do transporte escolar ao baixar do autobús entrará directamente no recinto escolar. Actuarase de igual modo na saída, ao coller os autobuses. Calquera alumno/a que sexa coñecedor/a de anomalías neste senso, deberá comunicalo con prontitude ao titor/a.

3. De carácter xeral

3.1. Os membros da comunidade educativa estarán obrigados a gardar confidencialidade sobre os datos de carácter persoal, familiar ou social, referentes ao alumnado, dos que teñan coñecemento no exercicio do seu labor profesional, respectando a lexislación vixente na materia. Deber de sixilo.

3.2. Soamente se poderán facilitar datos confidenciais do alumnado a outros profesionais externos/outros centros educativos de recepción de antigo alumnado, que traballen con eles sempre que haxa petición por escrito por parte destes profesionais e indiquen a finalidade desta petición, respectando en todo caso a Lei de protección de datos persoais e todas as normas legais sobre a confidencialidade dos datos persoais dos nenos/as.

4.- Condutas contrarias ás Normas de Convivencia e medidas correctoras

4.1. Principios xerais a seguir nos procesos de corrección das condutas contrarias á convivencia:

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

a) Ter carácter educativo e recuperador.

b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

c) Contribuír a que a alumna/o corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da Comunidade Educativa e se integre no centro educativo.

d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

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

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

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

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

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

7. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.

4.2 Condutas obxecto de corrección

1. 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.

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

4.3. Clases de condutas contrarias á convivencia.

4.3.1. As condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

4.3.2. 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.

4.3.3 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da Comunidade Educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da Comunidade Educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da Comunidade Educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) Abandonar o recinto escolar sen a debida autorización, no tempo de obrigada permanencia no mesmo.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumprimento das sancións impostas.

4.3.4 Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da Comunidade Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia deste centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As referentes a hixiene e limpeza persoal, por exemplo: casos de pediculose, mala hixiene persoal, etc.
- f) Deterioro da limpeza do centro.
- g) A subtracción ou deterioro intencionado de pertenzas alleas.
- h) Non respectar os prazos de entrega de libros ou outros materias prestados polo centro.

- i) A participación en xogos violentos ou agresivos, a utilización de linguaxe groseira ou de xestos ou posturas provocadoras ou irrespectuosas, condutas atentatorias contra a sexualidade ou propias do acoso sexual, ver por debaixo das portas nos baños cando haxa alumnos/as facendo uso deles, etc., sempre que non poidan incluírse nas condutas tipificadas como faltas graves.
- k) A desobediencia ao profesorado e as malas contestacións a profesores ou persoal non docente, a acompañantes do autobús escolar e a colaboradores/as do comedor escolar. Os insultos, injurias ou ofensas, de feito ou de palabra, a membros da Comunidade Educativa.
- l) Efectuar críticas despectivas ou comentarios sarcásticos proferidos publicamente e con ánimo de desacreditar, deshonrar ou calumniar.
- m) Permanecer nas aulas no tempo de recreo a non ser por indicación dalgún profesor/a. Permanecer nos corredores, sen entrar na aula, ou saír da mesma no cambio de mestre/a. Ir aos servizos sen autorización dun mestre/a. Subir ás aulas ou ás dependencias superiores no tempo do comedor ou fóra do horario escolar sen permiso dun mestre/a; ou mesmo da encargada/o de comedor.
- n) As burlas, desconsideracións, mofas e faltas de respecto para con alumnos/as que teñan encomendada a cooperación en tarefas de orde ou vixilancia, como os detectives verdes, os encargados de vixiar as portas de entrada no recreo de Primaria, os encargados de biblioteca, etc.
- ñ) A suplantación de personalidade (identificación falsa, asinar coa identidade doutro). A falsificación ou alteración de documentos académicos ou administrativos (informes do Centro, notificacións ás familias, notas ou observacións en exames, actas, informes de avaliación, etc.)

- o) Non levar o vestiario e os útiles de hixiene solicitados polos mestres/as de E. Física para as sesións nas que o alumnado teña esa materia.
- p) Usar os teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos durante os períodos lectivos. Soamente se poderán utilizar dispositivos móbiles con usos didácticos e con autorización dun mestre/a do Colexio.
- q) Utilizar videoconsolas ou aparellos electrónicos similares.
- r) No caso da Educación Infantil, non poderán acudir ao centro con cueiros. É indispensable que teñan un axeitado control de esfínteres para a escolarización en 4º de E. Infantil.
- s) Facer un uso inadecuado dos portátiles E-dixgal nos cursos onde se empregan estes.

5.- Medidas Correctoras.

5.1 De mediar circunstancias atenuantes ou de carácter persoal ou familiar especialmente significativas, con carácter extraordinario, condutas gravemente prexudiciais poderían ser tratadas simplemente como condutas leves.

5.2 No referente á imposición de correccións e o seu procedemento de tramitación en relación con condutas gravemente prexudiciais, aplicaranse as disposicións regulamentarias de desenvolvemento da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Os prazos e o procedemento de corrección das condutas contrarias á convivencia adaptaranse ao previsto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e ao Decreto que desenvolve esta normativa.

5.3 Haberá unha folla de incidencias que elaborará o equipo de Calidade, e que se irá arquivando na Xefatura de Estudos, conformando un historial de condutas contrarias á convivencia escolar.

5.4 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro docente poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da Comunidade Educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se

realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas líneas e) ou f) do punto primeiro deste apartado.

5.5 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

5.6 Gradación das medidas correctoras.

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

5.6.1. Consideraranse *circunstancias agravantes*:

- a) A existencia de premeditación, intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- c) A gravidade dos prexuízos causados.
- d) 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. Facer dano, inxuriar ou ofender aos compañeiros/as de menor idade ou aos recentemente incorporados ao centro.
- e) As condutas contrarias dirixidas cara aos discapacitados, físicos ou psíquicos.

5.6.2 Consideraranse *circunstancias atenuantes*:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- b) A falta de intencionalidade.

5.7. Reparación de danos causados

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

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

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

6. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

6.1. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

1.1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden imponer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado no artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e desenvolvido no Decreto 8/2015 que desenvolve esta Lei.

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

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

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

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

1.6. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso. No mesmo rexistro existente na Xefatura de Estudos e do que xa se falou con anterioridade.

Determinación do procedemento de corrección

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

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

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

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

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e; e se cumpren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos

das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

5. *A persoa instrutora terá as seguintes funcións:*

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

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

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do citado Decreto 8/2015.

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

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do Decreto 8/2015 e comunicáraselle á Inspección Educativa.

Procedemento conciliado

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

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

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

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

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

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

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

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

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no Decreto 8/2015.

Desenvolvemento do procedemento conciliado

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

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

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

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 do Decreto 8/2015.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

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

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

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

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

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

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

Procedemento común

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

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto do Decreto 8/2015.

Desenvolvemento do procedemento común

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

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

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

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

Terminación

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

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

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

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

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

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

Compromisos educativos para a convivencia

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a

convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Prescripción de condutas e de correccións

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas no Decreto 8/2015, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.

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

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

6.2. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

Medidas correctoras

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación, segundo o artigo 43 do Decreto 8/2015:

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

Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 do Decreto 8/2015.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 do Decreto 8/2015 ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán

mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o parágrafo anterior, así como as restantes recollidas no artigo 43 do Decreto 8/2015, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

6.3.- Aula de convivencia inclusiva

1. A Consellería con competencias en materia de educación regula o réxime de funcionamento das aulas de convivencia inclusiva previstas no artigo 19.3 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible, na forma que se recolle no artigo 8.4.d) do Decreto 8/2015.

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

O alumnado que asista á aula de convivencia inclusiva seguirá as actividades deseñadas polos mestras/es que lles impartan clase, co obxectivo de que poidan seguir o ritmo da aula.

Tamén se aplicará un programa de habilidades sociais e intelixencia emocional deseñado polo Departamento de Orientación nos casos que se estime oportuno.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro:

Será profesorado que estea de garda en cada momento quen atenderá esta aula nos tempos que estea funcionando.

c) Programación das actuacións do Departamento de Orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

O Departamento de Orientación elaborará e buscará materiais que traballen as habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima buscando a desaparición das condutas que foron obxecto de corrección.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

Esta aula soamente funcionará cando haxa alumnado ao que en lugar da suspensión do seu dereito de asistencia a algunhas clases ou en xornadas completas sexa acordada pola Dirección do Colexio a súa asistencia á aula de convivencia inclusiva.

O horario da aula adaptarase aos tempos de expulsión acordados en aplicación das medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia. Estará en espazos que estean libres no intre da súa apertura.

Contará co material didáctico semellante ás outras aulas de apoio e con diversos programas elaborados no Departamento de Orientación.

3. A dirección do centro é o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a, segundo o establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015 que a desenvolve.

Capítulo V.- O acoso escolar

1. O colexio adoptará as medidas necesarias para previr a posible aparición de casos de acoso escolar.
2. O Departamento de Orientación aplicará tests de acoso escolar anualmente, así como sociogramas ou outras técnicas deste tipo en todos os grupos nos que se estime necesario, especialmente nos grupos de 3º a 6º de E. Primaria.
3. Dos resultados destes tests de acoso escolar o Departamento de Orientación emitirá informes que entregará a cada titor/a.
4. Naqueles casos nos que se acaden puntuacións altas ou moi altas que poidan ser indicadores de posibles situacións de acoso escolar faranse entrevistas individuais por parte do Departamento de Orientación para concretar ata onde pode chegar a situación.
5. No caso de que detecte unha situación de acoso escolar, logo de seguir os pasos anteriores procederase a aplicar o Protocolo de actuación ante o acoso escolar que figura no apartado 7 deste Capítulo V .
6. Dende o Colexio facilitarase información sobre este tema ás familias, ao alumnado e ao profesorado para que actúen en consecuencia. Elaborarase e distribuirase entre o profesorado, as familias e o alumnado un folleto con consellos sobre este tema e con pautas a seguir para que non se dean casos de acoso escolar entre iguais e, no caso de que se dean, que poidan ser coñecidos para actuar sobre eles.
7. Aplicarase o **PROTOCOLO XERAL DE ACTUACIÓN ANTE O ACOSO E O CIBERACOSO ESCOLAR.**

VI.- DISPOSICIÓNS FINAIS

1. Como lexislación básica e subsidiaria a estas Normas de Organización e Funcionamento de Centro, no caso de baleiros nas súas disposicións ou de dúbida na súa interpretación, actuarán a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto que desenvolve esa Lei. Tamén se terán en conta o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria; e a Orde de 22 de xullo de 1997, polo que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento dos centros non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación, FP e Universidades; que non estean explicitados nas Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto que desenvolve esa Lei..

2. Estas NOFC poderán ser modificadas en calquera momento por acordo do Consello Escolar.

3. Estas NOFC poderán ser desenvolvidas e completadas na Programación Xeral Anual.

4. Estas NOFC entrarán en vigor ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.