



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**CEIP BERGANTIÑOS**



ÍNDICE

1.PREÁMBULO.....	6
1.1. XUSTIFICACIÓN.....	6
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	8
2.OBXECTIVOS.....	8
3.DISPOSICIÓNS XERAIS .....	9
4.DEREITOS E DEBERES.....	9
4.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	9
4.2.DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS .....	10
4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO .....	11
4.4. ALUMNADO DE PRACTICUM .....	12
4.5. AUXILIARES DE CONVERSA.....	14
4.6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	14
5.ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO.....	15
5.1. EQUIPO DIRECTIVO .....	15
5.2.ÓRGANOS COLEXIADOS.....	19
6.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	23
6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	23
6.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL .....	23
6.3. A TITORÍA.....	25

6.4.	O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	27
6.5.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA .....	28
6.6.	EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	29
6.7.	EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	31
6.8.	EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN .....	32
7.	ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN .....	34
7.1.	ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS .....	34
8.	RÉXIME DE FUNCIONAMENTO .....	35
8.1.	HORARIOS E PERÍODO DE ADAPTACIÓN.....	35
8.2.	ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO .....	36
8.3.	COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS .....	38
8.4.	CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO .....	40
8.5.	ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.....	41
8.6.	LIBROS DE TEXTO E MATERIAS CURRICULARES .....	43
9.	ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS PARA FAVORECER UN CLIMA PACÍFICO.....	43
10.	NORMAS DE CONVIVENCIA .....	45
10.1.	DISPOSICIÓN XERAIS .....	45
10.2.	ANÁLISE DA CONVIVENCIA DO CENTRO .....	46

10.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA, COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS	48
10.4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTAN O CUMPLIMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA.....	49
10.5. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	58
□CONDUTAS GRAVES PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. FALTAS GRAVES.....	66
10.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	71
10.7. PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE.....	71
10.8. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR.....	72
10.9. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS.....	77
11. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS: O COMEDOR .....	78
12. FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO CENTRO.....	79
12.1. CONCEPTO .....	79
12.2. PLANIFICACIÓN E APROBACIÓN.....	79
12.3. AUTORIZACIÓN FAMILIAR E ASISTENCIA .....	79
12.4. PARTICIPACIÓN .....	80
12.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POLAS TARDES.....	80

13. AVALIACIÓN.....	81
13.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN .....	81
13.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN.....	82
13.3. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS.....	82
13.4. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS.....	83
14. ANEXOS .....	84
14.1. ANEXO 1: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR .....	85
14.2. ANEXO 2: AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA .....	89
14.3. ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR .....	91

## 1. PREÁMBULO

### 1.1. XUSTIFICACIÓN

*“Nunca xulgues a alguén pola maneira na que se ve, ou a un libro pola súa portada, xa que dentro deles existe moito por descubrirse”.*

*-Stephen Cosgrove.*

Seguindo estas sabias palabras, este documento ten como fin principal orientar e regular o funcionamento do CEIP Bergantiños, co obxectivo de conseguir unha mellora na convivencia e cooperación entre os seus membros, que, ao tempo, posibilite o desenvolvemento integral de todos os sectores implicados.

Neste contexto, as presentes Normas de Organización e Funcionamento do Centro deben arbitrar medidas de igualdade para todos/as, que fagan máis doada a convivencia e máis eficaz a labor educativa e o respecto mutuo.

O obxectivo que perseguen as NOFC é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite, na medida do posible, a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir, tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

Este documento elaborouse dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- ✚ Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación. (LOE)
  - ✚ Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. (LOMCE).
  - ✚ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE).
  - ✚ Lei 27/2005 de 30 de novembro sobre fomento e cultura da paz.
- 
- ✚ Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen

os requisitos mínimos dos centros que impartan as ensinanzas do segundo ciclo da educación infantil, educación primaria e educación secundaria obrigatoria.

- ✚ Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo polo que se establece a ordenación das ensinanzas mínimas na Educación Primaria.
- ✚ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ✚ Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño.
- ✚ Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- ✚ Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- ✚ Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia.
- ✚ Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- ✚ Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- ✚ Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ✚ Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e do Bacharelato no sistema educativo de Galicia.

Ademais, as normas contidas neste documento elaboráronse ao abeiro dos distintos Protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria dentro da estratexia educonvives.gal.

## **1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a Comunidade Educativa no centro (incluídas as actividades extraescolares).

Estas normas, segundo o establecido no Decreto 374/1999, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do colexio e no que se fixan obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

## **2. OBXECTIVOS**

- Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado da normativa legal vixente coa finalidade de facilitar e mellorar a actividade e a convivencia no Centro.
- Desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
- Fomentar un bo clima de convivencia dentro do Centro escolar, concretar os dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento con arranxo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais do alumnado, e a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención da violencia de xénero, igualdade e non discriminación.
- Recompilar a normativa vixente e garantir o cumprimento do Plan de Convivencia.
- Impulsar unha organización democrática do Centro.
- Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o



funcionamento e organización do Centro, así como das actuacións.

### 3. DISPOSICIÓNS XERAIS

Estas normas de organización e funcionamento son de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade educativa e estarán baseadas nos seguintes principios:

- Respetto mutuo nas relacións.
- Democracia no control e xestión do Centro.
- Responsabilidade e traballo en equipo para acadar un clima de traballo agradable.

### 4. DEREITOS E DEBERES

No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes e convivencia e participación que se regulan no **título II da Lei 4/ 2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.**

#### 4.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

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

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

- **Deberes:**

- 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.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respectar 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.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### **4.2.DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS**

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

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia nos centros docentes.

- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes**:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

#### 4.3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

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

##### **Dereitos:**

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da actuación integral do alumnado.
- 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.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- 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 relacionadas coa convivencia e a mediación.

**Deberes:**

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa .
- Protexer os datos do alumnado e familias, respectando e facendo respetar o deber de sigilo.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa vixente.
- 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.

**4.4. ALUMNADO DE PRACTICUM**

Ademais do previsto na lexislación vixente, o Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos/as en prácticas das

Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os **seguintes criterios**:

1. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta ou especialidade.
2. Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atopen nesta situación. A Xefatura de estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
3. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
4. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
5. O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
6. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos/as con NEAE (necesidades educativas de apoio específico) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor/a titor/a ou do profesorado especialista.

O centro colaborará con persoas de entidades, como a Universidade, en traballos de investigación cumprindo cos requisitos seguintes:

- Petición dos permisos pertinentes para o acceso ao centro, para a aplicación de probas ao alumnado (de selo caso) e outros.
- O compromiso da confidencialidade por parte do alumnado en prácticas.
- A autorización por escrito das familias no caso de que se solicite aplicación de probas.
- A autorización para utilización da imaxe con fins exclusivamente educativos.
- Información ao Consello Escolar.
- Comunicación á Inspección Educativa.

#### 4.5. AUXILIARES DE CONVERSA

Ademais do previsto na lexislación vixente, no referente aos auxiliares de conversa, o Centro quere especificar os seguintes criterios:

1. Cada mestre/a especialista decidirá libremente se desexa ou non contar cun auxiliar de conversa.
2. O/a auxiliar de conversa cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo e deberá xustificar debidamente os seus retrasos ou ausencias ao mesmo.
3. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do mestre especialista que imparte a materia.
4. O/a auxiliar de conversa non será substituto do profesorado especialista, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
5. É importante que os/as auxiliares de conversa traballen cos alumnos/as con NEAE (necesidades específicas de apoio específico) pero sempre que traballen con eles, farano coa tutela directa do profesor/a especialista que imparte a materia.
6. Debe asumir o compromiso de confidencialidade.

#### 4.6. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.

**Son deberes** do persoal de administración e servizos:

- 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.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **5. ÓRGANOS DE GOBERNO DO CENTRO**

### **5.1. EQUIPO DIRECTIVO**

O equipo directivo, como órgano executivo de goberno dos centros públicos, está integrado pola director/a, a xefe/a de estudos e a secretario/a e, traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da directora e ás funcións legalmente establecidas que se detallan a continuación.

Son **competencias da dirección do centro**, atendendo ao **artigo 132 da LOMLOE**:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.



k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recolleito no artigo 120.4.

m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.

n) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración.

É competencia da **xefatura de estudos**, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

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

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

Son **competencias da secretaría do centro**, atendendo ao Decreto 374/1996, do 17 de outubro:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

## **5.2. ÓRGANOS COLEXIADOS**

- **Consello escolar**

Seguindo á **LOMLOE**, o Consello Escolar terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación de de as medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou tutores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.»

**Dentro do Consello Escolar haberá as seguintes comisións:**

✚ **Comisión Económica:** constituída polo director, o secretario, un pai ou nai, un profesor/a e o representante do Concello. As súas funcións están recollidas no Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria citado con anterioridade.

✚ **Comisión de Convivencia:** ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar. Seguindo o 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, a comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa.

Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente.

Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. As súas funcións e funcionamento serán as establecidas na lexislación vixente e recollidas no Plan de Convivencia do Centro.

- **Claustro de profesores/as**

É o órgano de participación do profesorado e ten a responsabilidade de planificar, coordinar e decidir sobre os aspectos pedagóxicos do centro. Estará integrado pola totalidade do profesorado do centro e presidido polo director/a. Reunirase como mínimo unha vez por trimestre en sesión ordinaria, contando polo menos cun terzo dos seus membros. Será preceptiva unha sesión ao inicio do curso e outra ao finalizar este. A asistencia ás sesións do Claustro serán obrigatorias para todas as persoas que o compoñen.

As súas funcións, serán as establecidas **no artigo 129 da LOE:**

- Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da PXA.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

## **6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo director, como presidente; o/a xefe/a de estudos; o/a coordinador/a de ciclo de Educación Infantil e os de nivel de Educación Primaria; o/a orientador/a, o profesorado de PT e AL, o/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística, o/a dinamizador/a da Biblioteca, con voz pero sen voto. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros.

A organización e as competencias da comisión de coordinación pedagóxica son as que se establecen nos artigos, 61 e 62, Capítulo II, Título III, do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría, pero se un membro solicita que se faga de forma secreta, realizarase desta forma. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a presidente/a.

### **6.2. EQUIPOS DE CICLO/NIVEL**

O equipo de ciclo de Educación Infantil está regulado pola lexislación seguinte:

- O Capítulo I do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.
- O Capítulo VI.I da Orde do 22 de xullo de 1997.

- Pola normativa específica establecida neste regulamento.

O equipo de ciclo de Educación Infantil e os Equipos de Nivel e ciclo de Educación Primaria (coa progresiva entrada en vigor da LOMLOE) que agruparán á maioría do profesorado que imparta docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo/nivel.

- Son competencias do equipo de ciclo de Educación Infantil e de nivel/ciclo de Educación Primaria, non habendo na lexislación vixente onde se especifique as deste último, as establecidas no artigo 54 do Decreto 374/1996 e no capítulo VI.I. da Orde do 22 de xullo de 1997.

- Cada equipo de ciclo/nivel estará dirixido por un/ha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel, e será designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo/nivel. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo/nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

- Os/as coordinadores/as de ciclo/nivel cesarán nas súas funcións ó final do seu mandato ou ó producirse algunha das causas seguintes: - Renuncia motivada aceptada polo director/a, oído o equipo de ciclo. - Revogación polo director por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

- Cando cese algún/ha coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/ha profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/nivel.

- Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador co resultado do tratado.



•Cando nunha reunión de ciclo/nivel haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

•Os acordos de ciclo/nivel deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

### 6.3. A TITORÍA

*«A tarefa da educación é delicada porque supón, á vez, amor e desprendemento, dozura e firmeza, paciencia e decisión» . Gastón Courtois.*

Ademais de todo o que engloba a tarefa de educar nas verbas de Gastón Courtois, a titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnos/as terá un/ha titor/a que será designado polo/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos de acordo co establecido no artigo 80 do decreto 374/96, do 17 de outubro.

O/A profesor/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

A titoría de cada grupo de alumnos/as recaerá preferentemente no/a mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo.

A asignación de titorías ós especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando - ao mesmo tempo – que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Serán **funcións propias do /a titor/a** as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de E.I. e E.P, entre as que destacamos as seguintes:

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial baixo a coordinación do/a xefe de estudos e coa colaboración do orientador/a do centro, así como realizar as Adaptacións Curriculares do alumnado que as precise co asesoramento do Departamento de Orientación.

2. Coordinar o proceso de avaliación do seu grupo e adoptar a decisión que proceda respecto á promoción do alumnado dun ciclo/nivel a outro, previa audiencia dos/as pais, nais ou titores legais.
3. Atender as dificultades de aprendizaxe do alumnado para proceder á adecuación persoal do currículo.
4. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a participación nas actividades do Centro.
5. Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.
6. Informar a nais/pais/titores, mestres/as, do grupo de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.

En relación con este punto, á hora de calquera titoría ou intercambio de información por parte de mestres, titores/as, xefes do departamento de Orientación ou equipo directivo, pátense sempre do **Protocolo de Protección de Datos da Xunta de Galicia de abril do 2016, na súa páxina 27, no apartado 4.3. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo e especialmente o seguinte parágrafo:**

*♣ Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.*

7. Facilitar a cooperación educativa entre nais/pais e mestres/as.
8. Atender ao alumnado, xunto co resto de profesores/as do centro, durante os períodos de recreo e noutras actividades complementarias.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as.

10. Comunicarse, se é preciso e previa autorización da familia, con entidades externas que estean a traballar co alumnado da súa aula.

#### 6.4. O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación está formado por 3 especialistas en Pedagogía Terapéutica e 3 especialistas en Audición e Linguaxe, unha delas, compartida con outro centro; a Orientadora (Xefa do Departamento) e a coordinadora de Educación Infantil ademais dos coordinadores de nivel/ciclo en Educación Primaria. O Departamento de Orientación desenvolverá as súas funcións naqueles ámbitos relacionados coa orientación psicopedagóxica, académica e profesional, respectando sempre o establecido no Protocolo de Protección de datos en relación a toda a información sensible do alumnado gardando todos os profesionais do ensino sxiilo e protección de todos os datos relativos ó alumnado.

Así, terán as competencias establecidas no artigo 6º do decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia. 6.5.

#### - **Coordinación do Departamento con entidades e gabinetes externos**

**No Protocolo de Protección de datos, concretamente no último parágrafo do subapartado 4.1.2. *Comunicación a outras administracións públicas ou institucións*, vén recollido que:**

*“O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Nese caso, estarase ao disposto no devandito convenio”.*

Polo tanto, a familia pode utilizar a información que se lle traslada desde o centro como eles consideren; non obstante, por parte do centro e do Departamento de Orientación, o fluxo de información sempre ten que ser a través da familia, tal e como establece o protocolo.

En relación á coordinación con entes externos, tanto dos membros do Departamento como dos titores/as, establécese que se realizará sempre coa previa información ás familias e coa súa autorización, como aparece no Anexo.

En caso de reunións presenciais con gabinetes ou entes externos, sempre que sexa posible, estará presente a familia, e de non estarlo, debe autorizar para a realización de dita reunión. Desta forma, só podemos facelo con aqueles que teñen convenio coa Xunta, axustándonos ao establecido en dito convenio e informando previamente ás familias.

### **6.5. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización lingüística se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Este equipo estará formado por un/unha profesor/a de cada ciclo, nomeado polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

No artigo 64 e seguintes do Capítulo III, Título III do Regulamento orgánico das escolas de E.I. y E.P. fíxanse as súas competencias, así como as do/a coordinador/a, que será nomeado polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables. Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará ,por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, un/ha profesor/a ata o 30 de xuño.

O EDLG reunirse polo menos unha vez ao trimestre e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que ten previsto realizar o equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual. Cando nunha reunión haxa

que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

#### 6.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará composto por mestres/as do 2º ciclo de Educación Infantil e dos diferentes niveis de Educación Primaria do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, preferentemente entre os/as mestres/as con destino definitivo nos centros. Os seus membros disporán dun tempo para dinamizar a biblioteca escolar en función da dispoñibilidade horaria.

A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto **nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE**. Entre as funcións do Equipo da Biblioteca destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar nas normas para a estancia na biblioteca.
- Continuar co Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE).
- Organizar os préstamos e devolucions de libros.
- Organizar, xunto cos titores/as e a Xefatura de Estudos, o horario de utilización da biblioteca.

Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro. Reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria

ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Seguindo a orde pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros non universitarios sostidos con fondos públicos para o vindeiro curso, serán funcións do responsable da Biblioteca Escolar as seguintes:

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o 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 ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo), onde se recolle

ademais que o dinamizador da Biblioteca representará ao Equipo de Biblioteca na CCP.

## 6.7. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Este equipo estará constituído por un/ha xefe/a, nomeado/a polo/a director/a a proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e, para cada actividade concreta, polo/a profesor/a que participe nela podendo, de ser o caso, estar constituído pola totalidade do profesorado do centro.

- De constituírse o equipo coa totalidade do profesorado, o/a seu/súa xefe/a será o/a xefe/a de estudos que, neste caso, actuará baixo a dependencia directa do/a director/a do Centro.

**No Título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de E.I. e E.P.,** defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias e as do/a seu/súa coordinador/a. Cando cese o/a xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará un profesor ata o 30 de xuño a proposta dos compoñentes do equipo. O equipo de actividades complementarias e extraescolares reuniranse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que o equipo de actividades complementarias e extraescolares teña previsto realizar incluíranse na PXA. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría. Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes.

En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a xefe/a do equipo. O Centro facilitará e promoverá a participación do distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a

través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Estes convenios deberán ser autorizados polo delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O Concello poderá colaborar co Centro para impulsar as actividades complementarias e extraescolares e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver a súa labor.

#### **6.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (Equipo TICS)**

**No artigo 11 do decreto 105/2014 do 28 de xuño ( DOG do 9 de setembro de 2014 ) no que se desenvolve o Currículo de Educación Primaria establécese que, entre outras, as tecnoloxías da información e da comunicación traballarase en todas as disciplinas. Porén, unha das competencias clave recollidas no currículo é a Competencia Dixital. Por todo isto neste centro constituímos o Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.**

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora á proposta do/a Xefe/a de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos. Debemos destacar que este equipo está intimamente ligado a EDIXGAL, presente en 5º e 6º nivel de Educación Primaria.

Dito equipo reunirase cunha periodicidade trimestral e entre os seus obxectivos son de destacar os seguintes:

- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas



- Facilitar e promover o traballo do alumnado e profesorado do 5º e 6º de Educación Primaria en EDIXGAL.
- Fomentar a formación e a coordinación do profesorado.
- Mantemento e renovación sistemática da páxina web do centro.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC mediante a oferta de propostas e espazos, o subministro dos materiais necesarios por parte das diferentes administracións e a adquisición doutros coa dotación da que se dispón.
- Solicitud de material á administración educativa, a fin de completar a dotación e de renovala. De non ser así, promover a renovación dende o centro. Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

Este curso 2021-2022 tamén comeza unha nova andaina a creación do Plan Dixital do Centro, seguindo a seguinte normativa e finalidade:

**Seguindo á Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022.**

Conforme esta normativa, e en liña coas orientacións establecidas no Plan de Recuperación e Resiliencia da Unión Europea e no marco do Plan de Acción de Educación Dixital (2021-2027), a Consellería de Cultura, Educación e Universidade (en diante, a consellería), persegue a transformación dixital dos centros educativos de Galicia como organizacións a fin de que sexan dixitalmente competentes nos procesos de ensino-aprendizaxe, de xestión e de relación o que require de un proceso de mellora das competencias dos membros da comunidade educativa que se deberá recoller nun Plan Dixital do Centro como organización.

O **obxectivo final da posta en marcha do Plan Dixital** é mellorar o desenvolvemento da competencia dixital do alumnado e o uso das tecnoloxías dixitais na aprendizaxe a través do desenvolvemento da competencia dixital do profesorado -tanto individual como colexiada- e da transformación dos centros en organizacións educativas dixitalmente competentes. Para tal fin a dirección, en desenvolvemento da súa autonomía e en función das características e tipoloxía do centro, establecerá un equipo de dinamización do Plan Dixital e nomeará aos seus membros.

## 7. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

### 7.1. ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS

*“A familia é unha escola de mutuo perfeccionamento”-*

**Alfonso Reyes Ochoa.**

Ao igual que a familia, a ANPA é un ente dinámico, en continuo perfeccionamento, pois é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. A Asociación de Nais e Pais de Alumnos existente no Centro no momento actual é a **ANPA A GRANXA**.

A ANPA ten as seguintes **atribucións**:

- a) Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- c) Informar aos asociados da súa actividade.
- d) Recibir información, a través dos seus representantes no Consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación das NOF.

g) Elaborar propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.

h) Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.

i) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

j) Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.

k) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

De acordo co establecido no **artigo 39 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro**, dos representantes que lles corresponden aos pais/nais no Consello Escolar un será proposto pola asociación de nais e pais máis representativa. As asociacións de nais e pais de alumnos que poidan existir no Colexio rexeranse polos seus propios estatutos. O programa de actividades que organicen as asociación de nais e pais no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do Centro deberá ser aprobado polo Consello Escolar e figurar na PXA.

## 8. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

### 8.1. HORARIOS E PERÍODO DE ADAPTACIÓN

No segundo ciclo de Educación Infantil, dado o seu carácter globalizado e integrador, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana. Na Educación Primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determina o Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na comunidade Autónoma de Galicia.

Na elaboración dos horarios dos diferentes niveis terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

- a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do centro.
- b) A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.
- c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas. Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

A duración do período de recreo fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do Centro. Tanto en E.I. como en E.P, a raíz da situación COVID e seguindo o seu protocolo, víronse modificados para unha entrada, saída e repartición do patio máis estruturada e segura.

En canto ó período de adaptación no primeiro curso de Educación Infantil, organizaremos os grupos e flexibilizamos o horario nestes primeiros días de xeito que facilite o ingreso do alumnado na escola.

A duración deste período virá determinado pola orde que establece o calendario escolar para o curso correspondente.

Na primeira reunión coas familias antes de comezar o curso explícase dito período máis polo miúdo e resólvense as posibles dúbidas que os familiares poidan ter, de xeito que tanto eles como o alumnado se poida sentir acollido e minimizar a ansiedade e os temores que poidan xurdir neste momento. O obxectivo principal neste período é facilitar a adaptación do neno/a ao centro, establecendo distintos vínculos afectivos entre eles/as e co seu mestre/a.

## **8.2. ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU INDISPOSTO**

En liñas xerais, basearemos a nosa actuación en todo momento no **Protocolo de Atención en Urgencias Sanitarias e Atención Educativa ao Alumnado**

con **Enfermidade Crónica** publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

### **Información, comunicación e confidencialidade**

Os/as pais/nais ou titores/as legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro. Para acreditar dita situación presentárase un certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a. Dito certificado incluírase no expediente do alumno/a. Os datos médicos, igual que os demais datos persoais de cada alumno/a, son confidenciais e por iso haberá que ter moi presente o cumprimento do Protocolo de Protección de Datos publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. As medidas sanitarias básicas no propio Centro para actuar nun caso de atención a un ferido serán as seguintes:

- Lavar as mans e poñer luvas sempre en primeiro lugar.
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón, secar a ferida con gasa desde o centro cara a periferia sen facer forza, desinfectar cun antiséptico axeitado para feridas abertas como os baseados na clorhexidina, nunca usar alcol nin auga oxixenada, cubrila con gasa e esparadrappo hipoalérxico ou cunha tira adhesiva sanitaria. Se a ferida non é absolutamente superficial, notificar a familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
- Aplicar frío local (xeo, panos de auga fría ou bolsas de frío instantáneo) en caso de golpe ou contusión sen ferida.
- Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, informarase inmediatamente á familia, e no resto dos casos informarase sempre á familia telefonicamente o antes posible, de xeito que cando veñan a recollelo/a á saída estean informados do sucedido.
- O profesorado non administrará ningún medicamento ao alumnado agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión do 061.

**Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.**

- Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores para que, si o estiman oportuno, pasen polo Colexio para facerse cargo del.
- A atención de alumnos/as accidentados durante os recreos correrá a cargo do profesor de vixilancia que actúa na zona onde se produce o accidente. Segundo a gravidade do accidente deberá dar conta inmediata ao profesor/a titor/a e , de ser o caso, ao Equipo Directivo.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de emerxencias (061) e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencia.
- Os/as pais/nais facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto de urxencia para estes casos, que estarán na Secretaría e na titoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.
- Cada principio de curso as familias cubrirán un documento de actualización de datos no que farán constar os teléfonos dispoñíbeis e marcado claramente cal é o citado teléfono.

**8.3. COMUNICACIÓN CENTRO-PROFESORADO-FAMILIAS**

Co fin de facilitar a relación do profesorado cos pais/nais fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención a pais/nais dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro os luns pola tarde de 15.45h. a 16:45h.

Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

A comunidade escolar manterá unha relación fluída e cordial entre os seus membros destacando especialmente a figura do titor/a, que será, sempre que sexa posible, o nexo entre o centro, Departamento de Orientación- e as familias, así como entre o equipo directivo e as mesmas. Sempre se dará prioridade dende o centro, á realización de titorías con mestres previas á solicitude de reunións co equipo directivo, respectando así cada ente da estrutura xerárquica educativa.

Para o que se establecen as seguintes **pautas de actuación**:

- a) Reunións iniciais de curso (setembro – outubro) entre os/as titores/as e as familias cun formato de gran grupo.
- b) Reunións individuais dos/as titores/as coas familias dentro do horario de atención da tarde dos luns.
- c) Reunión coas familias do alumnado que promociona ao Ensino Secundario no mes de xuño con invitación da Dirección do **I.E.S Isidro Parga Pondal** como centro adscrito.
- d) Outras reunións puntuais para informar sobre aspectos importantes que afecten ao conxunto da comunidade escolar.

Para promover a **coordinación en materia de convivencia** entre centro-familia-entorno, teremos moi en conta os seguintes aspectos:

- Fomentaremos e facilitaremos a comunicación e cooperación das familias no mantemento da convivencia do centro.
- Informaremos ás familias nas reunións de inicio de curso sobre o Plan de Convivencia e as NOFC.
- Incluír na páxina web do colexio información relativa ao Plan de Convivencia e as NOFC.
- Promover a implicación e participación das familias na vida do centro facilitándolles na web do colexio os horarios nos que poden ser atendidos polos distintos profesionais, así como informacións relativas ao día a día do centro

(saídas, actividades especiais, información actualizada sobre axudas, matrículas, etc).

#### 8.4. CRITERIOS DE AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

O agrupamento do alumnado tamén está regulado no Proxecto Educativo de Centro destacando que será mixto e flexible, favorecendo a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnado aventaxado.

En caso do alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso, alumnado de novo ingreso unha vez comezado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, serán asignados á clase que sendo do mesmo nivel, mellor conveña para a organización interna do Centro.

De maneira xeral os irmáns, os xemelgos, trillizos, etc considerando criterios pedagóxicos e unha vez informada a familia, serán asignados a aulas diferentes.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e a organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que presente NEAE. Os criterios básicos a seguir para o agrupamento do alumnado serán os seguintes:

- ✚ Para a **distribución do alumnado de 4º de Educación Infantil** en 2 aulas, terase en conta as observacións que se recollan no período de adaptación, ademais dos criterios expostos anteriormente, xa que o reparto que se fai a priori, realízase a partir dos datos que se obteñen no momento de matricular ao alumnado; polo que se é preciso e de forma excepcional, ao finalizar o período de adaptación, se fixeran reaxustes na distribución dos alumnos/as a prol dunha maior equidade entre as dúas aulas e en beneficio dunha mellor



atención do alumnado. En ningún caso será condición indispensable de distribución, a Escola Infantil á que pertenceran no primeiro ciclo da Educación Infantil.

**✚ En 1º/3º e 5º de EP: teranse as seguintes consideración:**

- Informacións e recomendacións aportadas polo profesorado nas sesións de avaliación (alumnado con problemas de conduta, problemas de dependencia...)
- Reparto equitativo de nenos e nenas nos grupos.
- Informacións aportadas polo DO respecto das necesidades educativas.
- Separación de irmáns.
- Alumnado con NEAE.
- Alumnado de nova incorporación ao centro.
- Alumnado de incorporación tardía ao Sistema Educativo
- Na medida do posible, menor ratio onde haxa máis NEAE.

**✚ En 2º/4º e 6ª de EP:**

- Promoción na mesma titoría que no curso anterior
- Para as novas incorporacións e alumnado que permaneza un ano máis no mesmo curso seguiranse os criterios xerais establecidos anteriormente.

### **8.5. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO**

A Dirección, por proposta motivada da Xefatura de Estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle nivel a cada un dos mestres e mestras do Centro, procurando respectar cos niveis próximos no caso de especialistas (Infantil, 1º/2º, 3º/4º e 5º e 6º EP), para facilitar a organización, a orde e a coordinación docente. Ten prioridade o traballo por curso completo,

deixando solo niveis libres, naqueles casos nos que por ter horario completo, non é posible.

A proposta da Xefatura de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Correcto funcionamento do proxecto EDIXGAL das seccións bilingües e das áreas que se imparten en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
2. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do Centro.
3. Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
4. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, a Xefatura de Estudos fará a súa proposta sobre os **seguintes criterios**:

- Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao Centro.
- Respetar o dereito de cada grupo de alumnado a manter o/a mesmo/a titor/a durante todo o 2º ciclo da Educación Infantil e de 1º a 2º, de 3º a 4º e de 5º a 6º de Educación Primaria ( seguindo a Orde de calendario escolar).
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que no Centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
  - a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
  - b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira no corpo de mestres.
  - c. Promoción de ingreso máis antiga.

d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, a Dirección disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro nivel, área ou actividade docente, oídos o interesado e o Claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

### **8.6. LIBROS DE TEXTO E MATERIAS CURRICULARES**

No mes de xuño, antes de que acabe o curso proporcionaráselles ás familias o listado de libros de texto e material escolar que vai precisar o alumnado para o vindeiro curso académico e, do mesmo xeito, para facilitar as canles de comunicación familia-escola publicarase o listado de libros de texto nos taboleiros informativos do centro e este xunto co de material escolar na páxina web do colexio. En caso de profesorado que comeza co grupo de alumnos en setembro, poderase, de forma excepcional pedir material en setembro.

## **9. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS PARA FAVORECER UN CLIMA PACÍFICO**

Nos espazos de uso común (Biblioteca, Ximnasio, Pavillón, Aula de Música e Informática) desenvólvese grande parte do traballo común de todo o centro. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no colexio. Polo tanto, é responsabilidade de todos/as manter estes espazos limpos e ordenados e cumprir as seguintes normas básicas favorecedoras da convivencia no Centro.

Debido á situación de pandemia, a aula de Música só serviu de almacén de instrumentos e a Biblioteca mudou de función, converténdose nun segundo comedor pero, normalizada a situación COVID e cunha posible volta á normalidade, débense seguir as seguintes normas en canto ao tratamento dos espazos:

- As dependencias de uso común durante o período lectivo, disporán do correspondente horario que se elaborará a comezo de curso e se exporá nas

portas de ditas dependencias para que toda a comunidade educativa poida coñecelo e respectalo.

- Estes espazos de uso común terán unhas normas de funcionamento de obrigado cumprimento por todos os membros da Comunidade Educativa.
- O alumnado estará sempre acompañado dun mestre/a cando acuda a estes espazos.
- O alumnado coidará o material común que se atopa nestes espazos e, en caso de perda ou deterioro importante, deberán repoñelo.
- Non está permitido comer nestes espazos.
- Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais.
- É responsabilidade do profesorado que utilice estes espazos comúns controlar que o alumnado respecte o material e, rematado o traballo, o espazo queda nas mesmas condicións nas que estaba ao igual que o material que utilizou.
- Os materiais que hai nestes espazos tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor/a.
- Non está permitido deixar ningún equipo informático en funcionamento sen presenza do profesorado.
- Queda totalmente prohibido instalar xogos ou programas por parte do alumnado no equipo informático do centro.

En canto á **utilización de espazos dentro do horario lectivo**, todas as dependencias de uso común, disporán dun horario de utilización que se elaborará ao comezo de cada curso e calquera alteración no mesmo deberá ser comunicada á Xefatura de Estudos.

O horario de cada dependencia estará colocado nun lugar visible nas portas de ditas dependencias ou na sala de mestres/as.

No referente ó emprego dos mesmos **fóra do horario lectivo**, o uso dos diferentes espazos e dependencias do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado, como por calquera persoa allea ao centro ou entidade administrativa, oficial ou non, fixarao a dirección do Centro, de acordo ás atribucións que, para tal fin, lles outorga a Administración Educativa. Se fora necesario, consultaráselle ao Consello Escolar.

En ningún caso habrá alumnado nas dependencias do centro sen estar atendido por unha persoa adulta responsable e no caso das actividades levadas a cabo polas tardes no centro educativo serán os monitores encargados das respectivas actividades os responsables de facer cumprir o establecido neste documento.

Os pais/nais, tutores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade, no caso de alumnado de comedor, a directora encargarse de entregalos ó monitor/a. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais ou tutores/as.

Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos, tanto no programa Concilia coma en calquera actividade fóra do horario lectivo. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

## **10.NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **10.1. DISPOSICIÓN XERAIS**

Convivir significa vivir cos demais, compaxinando os obxectivos persoais cos mais xerais marcados pola sociedade.

A convivencia apréndese e ensínase, o que supón a aprendizaxe de contidos que involucran todas as capacidades do alumnado (racional, condutual, social e afectivo). Esta ensinanza implica a todos os membros da Comunidade Educativa.

O Plan de Convivencia forma parte do Proxecto Educativo do centro e articula a convivencia escolar, garantindo unha educación no exercicio dos dereitos e liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como unha prevención de conflitos e a súa resolución pacífica.

**O noso Plan de Convivencia desenvolve os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011**, e recolle as normas fundamentais que todos temos que coñecer e cumprir para conseguir un bo clima de traballo e unhas relacións persoais que favorezan a convivencia, baseadas no respecto, a comunicación e a tolerancia.

Para que se dean esas condicións axeitadas nas que a convivencia sexa respectuosa, faise necesaria a elaboración dunhas normas tendentes a crear unha conduta social. As normas de convivencia do noso centro terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas teñen que cumprir os seguintes requisitos:

- Respetar sempre a dignidade da persoa.
- Respetar os dereitos da infancia.
- Respetar os dereitos da educación.
- Teñen que ter unha finalidade formativa.
- Deben servir de base á convivencia do centro.
- Deben estar feitas e coñecidas por toda a Comunidade Educativa.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar (nos termos establecidos no **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño**), e participarán na elaboración, desenvolvemento, control do cumprimento e na avaliación deste Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

## **10.2. ANÁLISE DA CONVIVENCIA DO CENTRO**

O CEIP Bergantiños sitúase en Carballo. A área de influencia do Colexio comprende a grupos sociais urbanos (traballadores da industria, obreiros da

construción e servizos), a grupos sociais rurais procedentes das parroquias próximas a Carballo: de Sísamo, Goiáns e Cances, que utilizan o transporte escolar para trasladarse ao centro.

O Claustro do centro está formado por 52 profesores que imparten docencia a 651 alumnos/as, dos cales 171 son de E. Infantil e 481 de E. Primaria.

- **Necesidades**

En termos xerais a convivencia no centro é boa. O profesorado considera que as agresións verbais entre o alumnado son as predominantes, así como a indisciplina, a dificultade á hora de seguir normas básicas de convivencia e condutas disruptivas nalgunhas aulas. Asimesmo, tamén se dan condutas inapropiadas por parte de alumnado cara ó profesorado. Aínda que consideramos que ditas condutas representan unha porcentaxe baixa.

As relacións entre as familias e o profesorado, en xeral, son boas. Tamén son boas as relacións entre o profesorado.

O alumnado considera que os problemas mais graves de convivencia que hai no centro entre compañeiros/as son por esta orde: insultos, ignorar e deixar de lado e por último, emprego incorrecto das Tecnoloxías (cursos EDIXGAL). Estas condutas ocorren sobre todo no recreo e nas entradas e saídas.

Con respecto ao profesorado o alumnado na súa maior parte di que as relacións entre eles son moi boas ou boas, exceptuando situacións illadas de faltas de respecto e desacato á autoridade docente.

### **Tipo e número de conflitos máis habituais no centro**

A maioría dos conflitos son faltas leves de comportamento nas aulas. Só, en casos illados, se produce una acumulación de faltas leves que dan lugar a unha sanción.

A análise dos datos realizados durante varios cursos indícanos que os resultados non variaron de forma significativa desde o curso 2008/09 en que elaboramos o noso primeiro Plan de Convivencia; sendo as faltas leves as que

mais abundan, aínda que estes últimos cursos se están a producir con bastante menos frecuencia ca antes.

Ao tratarse dun centro de Infantil e Primaria a convivencia se desenvolve dun xeito máis que aceptable. Na actualidade o clima de convivencia no centro é gratamente positivo. Non se observan serios problemas aparecendo algúns conflitos esporádicos, xeralmente por desadaptacións, que se resolven fundamentalmente co diálogo e con algunha medida disciplinaria de carácter menor (quedarse sen recreo, amonestación verbal, comunicación aos pais, etc).

A resposta educativa do centro está relacionada co desexo de promover unha maior participación no colexio: mellorar as canles de diálogo, respecto e comunicación para solucionar calquera conflito e a necesidade de potenciar a mellora da convivencia a través da adquisición de habilidades de enfrontamento ante os conflitos.

En canto á cuestións referidas á convivencia no centro, partírase do Plan de convivencia, así como do Protocolo para a prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar, adxunto no **ANEXO 3**.

### **10.3. FALTAS DE PUNTUALIDADE E ASISTENCIA, COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS**

Rexerémonos polo disposto no **Protocolo para a Prevención e Control do Absentismo escolar da Xunta de Galicia** e na súa concreción para o centro adxunta no **ANEXO 1**. Así mesmo, cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado acordará co alumnado a recuperación dos exames e, ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, se a familia manifesta interese e o/a titor/a considérao axeitado para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderáselle preparar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro.



#### 10.4. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA QUE GARANTAN O CUMPLIMENTO DO PLAN DE CONVIVENCIA

A principal finalidade do establecemento de normas de convivencia é a de potenciar a adquisición de hábitos de respecto mutuo, así como transmitir e exercitar os valores que fan posible a vida en sociedade nun clima de responsabilidade e de pacífica relación.

Como consideración previas á enumeración de normas, establecemos que:

-As correccións terán sempre un carácter educativo e recuperador, respectarán os dereitos do alumnado e procurarán a mellora das relacións entre todos os membros da Comunidade Educativa.

-Ningunha sanción pode atentar contra a integridade física ou a dignidade persoal do alumnado, nin tampouco debe estigmatizar o neno dificultando a súa integración co grupo clase.

-A corrección será proporcional á falta cometida e será inmediata para garantir o seu carácter educativo.

- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución do conflito, empregando os partes de incidencia en momentos puntuais e de extrema gravidade, unha vez esgotadas medidas no Plan de Acción Titorial, como plans de habilidades sociais.

<b>.- NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO DE E. INFANTIL</b>		
<b>NORMAS PARA AS ENTRADAS</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chegar puntual.</li> <li>- Seguir as normas para as rutinas das entradas.</li> <li>- Non poñerse a falar coa titora , agás que haxa algo que non pode esperar, que en todo caso debe ser comunicado á profesora que está na porta de entrada.</li> <li>- Non entrar para dentro cos nenos/as.</li> <li>- De chegar tarde entregar ao neno/a á mestra de garda. No caso de non haber ninguén de garda ir á conserxería. En calquera caso cubrir o parte de entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicación da norma nas Asembleas de pais.</li> <li>- Información individualizada ás persoas que incumpran a norma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chamada ao orde pola titora e despois polo Equipo Directivo.</li> <li>- Aplicación do NOFC.</li> </ul>
<b>NORMAS PARA A CLASE</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolver os conflitos de forma dialogada.</li> <li>- Manter limpa a aula e os espazos comúns.</li> <li>- Poñerse de acordo tendo en conta o punto de vista do outro.</li> <li>- Utilizar adecuadamente o aseo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar sobre as normas que pretendemos establecer nas aulas.</li> <li>- Facer carteis coas normas consensuadas.</li> <li>- Aprendizaxe cooperativo.</li> <li>- Crear un bo clima na aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abordar o conflito con seriedade.</li> <li>- Buscar solucións e poñelas en práctica.</li> <li>- Tratamento inmediato do conflito.</li> </ul>

<b>NORMAS PARA O RECREO</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar aos compañeiros, cooperar con eles e evitar xogos violentos.</li> <li>- Respetar as pertenzas dos outros e compartir os xoguetes.</li> <li>- Respetar ao profesorado que vixía o patio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar o entorno do patio: non transportar area fóra do areeiro, non facer buratos na terra, non subirse ás ventás das aulas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer cos alumnos/as ás normas para o recreo e recordalas varias veces á semana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamento inmediato do conflito.</li> </ul>
<b>NORMAS PARA AS SAÍDAS</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar as saídas de xeito ordenado, evitando berros e carreiras.</li> <li>- As familias deben permanecer no lugar establecido para recoller aos nenos/as e non achegarse a dicir nada á mestra ata que ela entregue a todos os nenos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar e dialogar acerca das normas necesarias.</li> <li>- Información ás familias ao comezo de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamento inmediato do conflito.</li> <li>- Chamada á orde pola titora e despois polo Equipo Directivo.</li> </ul>
<b>NORMAS PARA AS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir as instrucións dos mestres/as nos desprazamentos.</li> <li>- Mostrar respecto pola actividade e as persoas que as organizan.</li> <li>- Respetar o material e as instalacións.</li> <li>- Manterse no grupo en todo momento.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- As familias non deben marchar cos nenos/as á volta da actividades sen avisar á titora.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traballa previamente a actividade.</li> <li>- Exercer os mestres/as de modelo nas situacións de relación no ámbito de fóra do centro.</li> <li>- Información ás familias ao comezo do curso e antes das actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada momentánea da actividade que se está realizando.</li> </ul> </li> <li>- Prohibición temporal de participar en actividades fóra do centro.</li> <li>- Chamada á orde pola titora e despois polo Equipo Directivo.</li> </ul>

<p><b>NORMAS NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectar as instalación, o mobiliario e o material fóra do horario lectivo.</li> <li>- Coidar que as clases, corredores e servizos se manteñan limpos e ordenados.</li> <li>- Ir en fila de maneira ordenada ata o autobús.</li> <li>- As mesmas que rexen no horario lectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplícanse as mesmas que na aula.</li> <li>- Dar a coñecer o Plan de convivencia ao persoal encargado de ditas actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación ao Equipo Directivo.</li> </ul>
<p><b>NORMAS PARA O COMEDOR</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectar ao persoal.</li> <li>- Manter un ton de voz adecuado.</li> <li>- Adquirir bos hábitos alimenticios, uso adecuado dos cubertos, pano de mesa,...</li> <li>- Acadar hábitos de hixiene antes e despois das comidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reflexionar e dialogar acerca das normas necesarias para a boa convivencia no comedor.</li> <li>- Crear un bo ambiente que propicie o bo funcionamento do comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamento inmediato do conflito.</li> <li>- Comunicación ás familias dos incidentes.</li> </ul>

<b>NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA- EDUCACIÓN PRIMARIA</b>		
<b>NORMAS PARA AS ENTRADAS</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada curso ocupara o espazo que ten asignado no patio, evitando empurróns e pelexas.</li> <li>- Estar puntual na fila, en caso contrario esperar a que todos entren.</li> <li>- profesor/a que imparta docencia na 1º hora entra co seu grupo de alumnos/as.</li> <li>- Entrar en orde, sen entreterse nin empurrar.</li> <li>- Manter un ton de voz adecuado.</li> <li>- Entrar directamente ás aulas sen permanecer nos corredores e sen parar nos servizos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicarlles as normas ao alumnado, recordándollo a miúdo.</li> <li>- Elaborar murais coas normas.</li> <li>- Reforzar positivamente ás persoas que cumpran as normas de entrada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación verbal e sanción en función da falta e nota na axenda.</li> <li>- Comunicación á xefatura de estudos cando non funcione o anterior.</li> </ul>
<b>NORMAS PARA A CLASE E MATERIAL</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b>	<b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar o abrigo, mochila... no lugar adecuado.</li> <li>- Respectar as normas de cortesía.</li> <li>- Sentarse e esperar en silencio as instrucións. <ul style="list-style-type: none"> <li>- escoitar as instrucións do profesor/a e traballar en silencio.</li> </ul> </li> <li>- Chamar á porta e pedir permiso para entrar, levantarse e falar.</li> <li>- Facer o traballo con interese, evitando interrompe-la clase.</li> <li>- Tratar con educación e respecto aos compañeiros e profesores.</li> <li>- Coidar o material propio, o dos compañeiros e o da aula, non collendo sen permiso o que non é</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asembleas e titorías para coñecer as normas.</li> <li>- Elaboración de murais coas normas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insistir no saúdo e despedida nas entradas e saídas.</li> </ul> </li> <li>- profesor/a dará pautas para regular o ton de voz dentro da aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación verbal. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar todo o material que non se colocou correctamente.</li> </ul> </li> <li>- Reparar ou repoñer o material danado intencionadamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistas coas familias.</li> </ul> </li> <li>- Retirada momentánea da actividade que se está facendo.</li> </ul>

<p>noso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respetar as quendas de palabra.</li> <li>- Colaborar activamente na clase.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Axudar aos demais cando o necesiten.</li> </ul> </li> <li>- Utilizar a papeleira e reciclar o papel.</li> <li>- Acudir ao centro coa roupa axeitada para as distintas actividades (Ed. Física) así como coa bolsa do aseo necesaria.</li> <li>- Non se permitirá o acceso ás aulas aos alumnos/as con viseiras, gorros e similares nin nada que lles poda cubrir a cabeza nin a cara.</li> <li>- O centro non se fai responsable dos obxectos ou materiais persoais que non son de uso estritamente escolar (xoguetes, balóns, móbiles, roupa ...).</li> <li>- Toda a roupa deberá vir marcada para facilitar a súa identificación en caso de perda.</li> <li>- O uso do teléfono móbil no horario escolar e durante as actividades extraescolares está prohibido.</li> <li>- Durante ás saídas que se fagan no horario escolar o profesorado indicará aqueles aparellos electrónicos que poderán ser empregados, segundo as circunstancias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facer reflexións conxuntas que leven ao alumno a poñerse no lugar do outro, aprender a desculparse, recoñecer os erros.</li> <li>- Realizar actividades que requiran compartir material.</li> <li>- Valorar o traballo e as cualidades dos demais.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptar a cada compañeiro coas súas peculiaridades.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levar un control dos alumnos con problemas de conduta e reforzar diante do grupo calquera mellora.</li> <li>- Ante un incidente abórdalo con seriedade e falando con tódalas persoas que coñecen o problema para aclarar os feitos. Caso de precisar unha sanción seguirase o protocolo.</li> <li>- Facerse responsable das perdas de material escolar.</li> </ul>
---	---	---

NORMAS PARA O RECREO	ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO	ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar o recreo como tempo de relaxación, convivencia e desfrute evitando conflitos.</li> <li>- Antes de saír ao recreo, coller todo o que se necesite.</li> <li>- Non permanecer nas aulas, aseos e corredores no Tempo de lecer (recreo), agás que estean acompañados por un profesor/a.</li> <li>- Saír de xeito ordenado e tranquilo.</li> <li>- Se atopamos un papel, envoltorio,... recollelo aínda que non sexa noso.</li> <li>- Respectar os espazos asignados no patio.</li> <li>- Facer un bo uso do material e respectar as regras do xogo.</li> <li>- Non discriminar a ningún compañeiro/a, todos poden participar.</li> <li>- Acudir ás filas cando toque a sirena, sen demorarse.</li> <li>- Non saltar muros para recoller balóns (non saír do recinto).</li> <li>- Non colgarse das porterías, canastras nin árbores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar material para xogos no patio.</li> <li>- Ensinar diferentes xogos aos alumnos/as tanto actuais como tradicionais.</li> <li>- Elaborar carteis recordatorios coas diferentes normas.</li> <li>- Distribución do patio en distintas zonas para distintos cursos. Elaboración dun calendario de uso de pistas para o fútbol e que sexa público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirada momentánea do xogo que se está realizando.</li> <li>- Privación do tempo de recreo.</li> <li>- Reparar ou repoñer o material danado intencionadamente.</li> <li>- Instar ao alumno/a á reflexión da falta cometida e a pedir perdón.</li> </ul>

NORMAS PARA AS SAÍDAS	ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO	ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar a aula ordenada.</li> <li>- Saír en silencio, de xeito ordenado e tranquilo.</li> <li>- Non permanecer nos corredores interrompendo aos grupos do comedor.</li> <li>- Esperar dentro do Colexio se non viñeron a recollelo e comunicalo na Dirección.</li> <li>- Saír polas portas asignadas para cada grupo.</li> <li>- Esperar a que o profesor/a avise de que poden recoller.</li> <li>- Ser áxiles e fluídos na recollida de material e escaleiras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a saída co profesor/a que lles dará indicacións e servirá de modelo.</li> <li>- Habilitar zonas para as filas por distintos niveis para que non se interfiran.</li> <li>- Informar ás familias a través de reunión da necesidade de avisar dos posibles retrasos á hora de recoller aos nenos/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Repetir varias veces a saída ata que se faga correctamente.</li> <li>- Se é un hábito chegar tarde o titor/a falará coa familia e de persistir o problema, comunicarse á Dirección do centro.</li> </ul>
NAS ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO	ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO	ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguir as instrucións do profesor/as nos desprazamentos.</li> <li>- Mostrar respecto pola actividade e polas persoas que a organizan.</li> <li>- Respetar o material e as instalacións visitadas .             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manterse no grupo en todo momento.</li> </ul> </li> <li>- Respetar os tempos asignados para comer.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non sacar alimentos fóra dese tempo.</li> </ul> </li> <li>- Facer un boa uso das papeleiras: non deixar nada tirado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traballar previamente a actividade.</li> <li>- O profesor/a exerce o modelo nas situacións de relación no ámbito de fóra do colexio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación verbal.</li> <li>- Retirada momentánea da actividade que se está realizando.</li> <li>- Prohibición temporal de participar en actividades fóra do centro.</li> <li>- Comunicación ás familias dos incidentes.</li> <li>- Retirada momentánea dos obxectos e información ás familias</li> </ul>



<p><b>NAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectar aos monitores, as instalacións, o mobiliario e o material fóra do horario lectivo.</li> <li>- Coidar que as clases, corredores e servizos se manteñan limpos e ordenados.</li> <li>- As mesmas que rexen no período lectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplícanse as mesmas que na aula.</li> <li>- Dar a coñecer o Plan de Convivencia ao persoal encargado de ditas actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De producírense faltas reiteradas de desobediencia aos monitores, poderase perder o dereito á asistencia as actividades previa notificación ás familias.</li> <li>- Se non se cumpre o coidado do material/ instalacións hai que notificalo ao Equipo Directivo.</li> </ul>
<p><b>NORMAS NO COMEDOR</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrar de forma ordenada e sen berrar.</li> <li>- Deixar os abrigos no sitio indicado.</li> <li>- Lavar as mans antes de comer e os dentes ao rematar.</li> <li>- Esperar con educación e ben sentados a que sirvan a comida.</li> <li>- Comer de todo, aínda que sexa pouco.</li> <li>- Non tirar nin xogar coa comida.</li> <li>- Manter a mesa limpa e en orde.</li> <li>- Falar nun ton de voz adecuado.</li> <li>- Pedir as cousas por favor e dar as grazas.</li> <li>- Tratar con respecto e obedecer ao persoal do comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitar espazos para colgar a roupa.</li> <li>- Poderase nomear encargados/as de mesa que coidan a orde, limpeza e nivel de ruído.</li> <li>- Potenciar a voluntariedade dos maiores para axudar aos pequenos.</li> <li>- Cando se expliquen as normas de clase hai que recordar que se debe tratar co mesmo respecto ao persoal do comedor coma os profesores/as.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A encargada do comedor fará un informe mensual que entregará á Directora.</li> <li>- Comunicación das incidencias aos titores por parte da Dirección.</li> <li>- Entrevistas coas familias para comunicarlle as incidencias.</li> <li>- Amonestación verbal.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respectar en todo momento as normas establecidas no protocolo de uso do Comedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar carteis coas normas básicas e recordarllas a miúdo.</li> <li>- Entrevistas coas familias para explicarlles as normas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perdida do dereito do uso do comedor por un tempo determinado ou polo resto do curso escolar dependendo da gravidade das normas incumpridas despois de informar ao Consello Escolar e aos pais.</li> </ul>
<p><b>NORMAS DA BIBLIOTECA</b></p>	<p><b>ESTRATEGIAS PARA O SEU COÑECEMENTO</b></p>	<p><b>ACTUACIÓN EN CASO DE INCUMPRIMENTO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar un ton de voz moderado.</li> <li>- Volver a colocar as cousas no seu sitio cando rematemos.</li> <li>- Manter a biblioteca limpa e ordenada.</li> <li>- Levar o material que se queira utilizar se se quere facer algún traballo.</li> <li>- Usar os ordenadores de forma ordenada e con fins educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facer carteis que sexan visibles e poñelos na entrada e dentro da biblioteca.</li> <li>- Información nas aulas a comezo de curso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invitación a abandonar a biblioteca, ese día.</li> <li>- Se se producen reiteradas faltas non permitir a entrada na biblioteca durante un tempo (1 semana, un mes... depende da falta).</li> </ul>

## 10.5. CORRECCIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

En toda convivencia hai puntos de vista dispares, que ao longo da vida se van aprendendo ferramentas para afrontalos da mellor maneira posible. Cando teñan lugar condutas contrarias á convivencia dentro do centro educativo, debemos, na medida do posible, corrixilas e proporcionar as ferramentas necesarias para afrontar os conflitos dende unha perspectiva reparadora e pacífica.

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

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

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

### CRITERIOS PARA CORRIXIR CONDUTAS

A finalidade das normas de convivencia é a de establecer pautas de actuación na vida cotiá do centro, expoñéndoas como Programación de Obxectivos a conseguir en cada unha das partes implicadas no mesmo, o cal non impide que para o correcto desenvolvemento e aplicación, establezamos unha serie de correccións de condutas, que deben ter estas características:

1º.- Que a corrección non sexa nunca humillante para o alumnado.

2º.- Realización de tarefas que contribúan á reparación dos danos materiais causados ou á mellora e desenvolvemento das Actividades do Centro.

3º.- Que sexan elemento de reflexión e de procura de solucións. A reflexión debe facerse tanto oral como escrita e en traballo de pequenos grupos e individuais.

4º.- Que se teñan en conta as características persoais e familiares do neno/a á hora de establecer as correccións.

Dado que o Centro Escolar non ten competencias para indicar sancións aos membros das familias, procurarase o correcto cumprimento das Normas de Organización e Funcionamento (NOFC) e utilizaranse as vías establecidas para os casos nos que se detecten graves anomalías respecto á lesión dos Dereitos do neno/a: absentismo escolar, malos tratos, etc.

### PRINCIPIOS XERAIS QUE DEBEN RESPECTAR AS CORRECCIÓNS:

- 1) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- 2) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 3) Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso, seguindo sempre o Protocolo da Xunta de Galicia en canto ó acoso escolar.

4) 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.

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

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, nos termos previstos no decreto mencionado anteriormente e nas normas de organización e funcionamento do centro.

Para a graduación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente **os seguintes criterios:**

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

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

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

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

### **REPARACIÓN DOS 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 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 substraído 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.

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

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

### **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Seguindo sempre a normativa vixente en canto á convivencia escolar, terán consideración de condutas leves contrarias á convivencia, as seguintes:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e ofensas contra algún membro da Comunidade Educativa, sempre que teñan carácter leve.
2. Os actos de discriminación leve contra membros da C. Educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade,...
3. Os actos de desafío á autoridade do profesorado ou persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina leve.
4. O deterioro leve, causado intencionadamente, ou o uso inadecuado do material do centro ou pertenzas doutros membros da C. Educativa.
5. Os actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares.

Neste caso inclúense condutas reiteradas tales como: a interrupción, con ánimo de molestar, das explicacións do profesorado; comer nas aulas, correr, berrar, empurrarse, adoptar xestos e posturas irrespectuosas, vestir de forma inadecuada.

6. Portar obxectos e produtos perigosos para a saúde (tabaco, obxectos punzantes, armas brancas...) dos membros da C. Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes (móbil), sempre que non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Os teléfonos móbiles debe permanecen apagados, caso contrario serán depositados na Xefatura de Estudos e terán que vir os pais a recollelos.
7. Non asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, segundo o establecido no protocolo de absentismo.
8. A reiterada asistencia ao centro sen o material e o equipamento preciso para o desenvolvemento das actividades escolares.
9. Non facer as tarefas encomendadas na clase.
10. Luxar as paredes, mesas, cadeiras...
11. Non devolver os libros á biblioteca nos prazos establecidos.
12. Permanecer na aula sen autorización.
13. Saír da clase sen permiso, estando dentro o profesor/a.

### **Medidas correctoras de faltas leves**

- a. Amoestación privada, verbal ou por escrito.
- b. Realización de traballos específicos en horario lectivo, que contribúan a reparar o dano causado.
- c. Suspensión do dereito de participar nas actividades complementarios ou extraescolares do centro.
- d. Cambio de grupo ata unha semana
- e. Suspensión do dereito a asistir a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos.

Estará na aula inclusiva acompañado/a por un profesor ou permanecerá na casa, segundo acorden as persoas competentes para impoñer a medida correctora oído o/a profesor/a que asine o parte de incidencia ou a gravidade da falta. **(ver ANEXO 2)**.

A continuación, adxúntase táboa explicativa do persoal coa competencia na aplicación de ditas medidas:

<b>MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA</b>				
MEDIDAS	COMPETENCIA NA APLICACIÓN DESTAS MEDIDAS			
	Docente	Titor/a	X.Estudios	Dirección
Amoestación privada ou por escrito. *	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos. *	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo. *	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. **		X	X	X
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas. **			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana. **			X	X
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 de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. * *				X
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. **				X



**Serán competentes para imponer estas medidas correctoras:**

- O profesor/a titor, decisión que debe comunicar á Xefatura de Estudos (a,b)
- A Xefatura de Estudos ou a Directora (c,d,e)
- A Directora (e)

As medidas correctoras b,c,d,e, serán comunicadas ás familias antes de que se fagan efectivas.

As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa comisión.

As medidas correctoras prescriben aos catro meses da súa imposición. Figurará no expediente do alumno/a a efectos de considerar como reincidencia as faltas similares cometidas posteriormente, pero prescribirán definitivamente ao finalizar o curso escolar.

**ÁMBITO DE CORRECCIÓN:**

- Deben corrírse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor.
- Así mesmo, poderán corrírse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

**CLASES DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECCIÓN**

**DAS MESMAS:**

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

- a) Condutas leves contrarias á convivencia.
- b) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

A continuación especificáanse os distintos tipos de condutas contrarias á convivencia e as medidas **de corrección das mesmas atendendo á Lei 4/2011, do 30 de xuño e ao Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro que a desenvolve.**

### **CONDUTAS GRAVES PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.** **FALTAS GRAVES.**

Terán a consideración de faltas graves, seguindo a normativa vixente, as seguintes condutas:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e ofensas graves contra algún membro da Comunidade Educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da C. Educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade,...
3. Os actos de desafío á autoridade do profesorado ou persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. O deterioro grave, causado intencionadamente, ou o uso non apropiado do material do centro ou pertenzas doutros membros da C. Educativa.
5. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares. Neste caso inclúense condutas reiteradas tales como: a interrupción, con ánimo de molestar, das explicación do profesorado; comer nas aulas, correr, berrar, empurrarse, adoptar xestos e posturas irrespectuosas, vestir de forma inadecuada.
6. Portar obxectos e produtos perigosos para a saúde (tabaco, obxectos punzantes, armas brancas,...) dos membros da C. Educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes (tfno. móbil) Considerase

falta grave a resistencia a entregar os produtos ou obxectos citados anteriormente.

7. A reiteración, nun mesmo curso escolar de condutas leves contrarias á convivencia.
8. O incumprimento das sancións impostas.

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

1. Suspensión do dereito de participar en actividades extraescolares ou complementarias por un período dunha semana ou un mes.
- 2.- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días e dúas semanas.
- 3.- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. En ambos casos o alumno/a debe realizar un traballo na casa.
- 4.- Cambio de grupo.
- 5.- Cambio de centro.

**Serán competentes para impoñer estas correccións:**

As medidas correctoras por faltas graves só se poden impoñer logo da tramitación dun expediente disciplinario iniciado por iniciativa da Directora, petición da Xefa de estudos ou despois dunha denuncia doutros membros da Comunidade educativa.

Hai dous tipos de procedemento: o común e o conciliado.

A incoación dun expediente debe comunicarse á familia e á inspección educativa.

A Directora pode adoptar en calquera momento da tramitación do expediente, medidas provisionais (cambio temporal de grupo, suspensión do dereito de asistencia a clase de ata cinco días lectivos ) que serán comunicadas aos pais.

As condutas graves prescriben aos catro meses da súa comisión. As medidas correctoras prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

<b>MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</li> <li>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</li> <li>c) Cambio de grupo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>f) Cambio de centro. (carácter excepcional)</li> </ul>
<b>COMPETENCIA NA APLICACIÓN DAS CORRECCIÓNS</b>
<p>A <b>dirección do centro</b>, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas anteriormente .</p>

As medidas c/ d/ e/ f, teñen carácter excepcional, e levaranse a cabo o mínimo número de veces posible. Así pois, teranse que esgotar todos os recursos citados anteriormente para levar a cabo as medidas explicadas no cadro (segundo esa orde na intervención). Desta maneira, a dirección do centro solo as levará a cabo, unha vez constatado que se esgotaron todos os recursos posibles e tras valorar se é o convinte para dita situación. Tamén se levarán a cabo, ante condutas tipificadas como moi graves e reiteradas (ameazas a mestres, insultos ou calquera tipo de violencia cara á autoridade educativa, por exemplo).

Á hora de impoñer sancións por condutas levemente contrarias á convivencia ou as gravemente prexudiciais á convivencia, farase especial fincapé na situación do alumnado. Tamén se traballará na reparación do dano causado e na reflexión do acontecido, reparación de danos e o traballo de habilidades sociais e resolución de conflitos no grupo aula tanto co titor/a e co mestre/a co que sucedeu o conflito, sempre que sexa preciso, co apoio do Departamento de Orientación.

Non debemos esquecer que estamos nun centro educativo, no que o diálogo é o noso punto de partida. Polo tanto, na resolución de conflitos hai que traballar coordinadamente entre toda a comunidade educativa, cunha liña de acción común que é dotar ó alumnado máis conflictivo de ferramentas para resolver os conflitos pacificamente, a través de reflexión, reparación de danos e habilidades inclusivas na aula.

No caso de incumprimento destas condutas, o profesorado elaborará un documento de constatación dos feitos seguindo o establecido pola administración Educativa, que se considerará acreditación suficiente dos feitos e contará coa presunción de veracidade.

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

### **PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN NO CENTRO EN CASO DE INCUMPRIMENTO DE NORMAS**

1.- Actuación en primeiro lugar do titor/a do/a alumno/a.

-Utilización dun Rexistro de Incidencias na aula, onde se reflicten as situacións conflictivas e a especificación da resposta do profesor/a e das medidas tomadas para reparar os danos.

-Deixar constancia na axenda do alumno/a.

2.- Información ao titor/a como primeiro receptor da información sobre calquera incidencia acaecida no seu grupo.

-Comunicación verbal.

-Utilización do rexistro de incidencias.

3.- Actuación conxunta dos profesionais implicados, co titor como máximo responsable.

-Tratamento de medidas de actuación en cada caso particular, seguindo as liñas xerais do centro.

-Comunicación ás familias da persoa que cubra o parte de incidencia (telefónica, escrita ou reunión)

-Aplicación das medidas adoptadas.

-Valoración conxunta das medidas adoptadas.

4.- Actuación da Xefatura de Estudos

-Tratamento do caso co profesor/es e os alumnos/as implicados así como, se é preciso, co Departamento de Orientación para o traballo de medidas preventivas ou correctoras.

-Apercibimento oral ou escrito ao alumno/s, con adopción de medidas.

-Comunicación ás familias.

5.- Actuación da Directora

-Tratamento do caso coa Xefa de Estudos e os profesores implicados.

-Determinar a sanción a impoñer e a reparación de danos.

-Apertura de expediente académico.

-Comunicación e tratamento no Consello Escolar (Comisión de Convivencia)

-Valoración conxunta da eficacia da actuación.

## 10.6. PRESCRICIÓN DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición 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 prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

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

As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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.

## 10.7. PROCEDIMENTO PARA A TRAMITACIÓN DO EXPEDIENTE

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase aos pais da incoación de dito expediente.
- b) O Director do Centro nomeará ao profesor/a - instrutor/a que o levará a efecto. Este mestre non incidirá directamente co alumno/a no seu horario escolar.
- c) Os pais/nais poderán recusar ao instrutor/a ante o/a Director/a, cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo de tres días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e aos pais do mesmo.

f) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do expediente contados a partir da súa designación.

g) 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.

h) Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección.

i) A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

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 persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrución o/a Director/a poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

a) O cambio temporal de grupo.

b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ao Centro por un período de tempo que non poderá ser superior a tres días lectivos.

## 10.8. MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR

### **a.- Actuacións preventivas**

-Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais como particulares da aula.



-Actividades de acollida para o alumnado procedente do CRA Ponte da Pedra.

-Promoción da convivencia a través do Plan de Acción Titorial.

- Programa de Habilidades Sociais

- Asembleas de aula nas que se establecerán as normas de aula.

Actividades dirixidas a favorecer a relación coas familias e o centro educativo: fomentar as titorías e a colaboración familia-escola

- Papel importante terá o Equipo de Mediación do centro , formado por alumnos/as de 5º e 6º curso que desexen axudar a aqueles compañeiros que teñan algún problema. Preferentemente, este Equipo actuará nas situacións nas que os seus compañeiros os precisen tales como:

- Conflitos entre alumnos/as.

- Problemas de integración , illamento e rexeitamento.

- Alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso.

### **b.- Actividades de sensibilización, dirixidas a todos os sectores da comunidade educativa.**

-Sensibilización fronte a casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas ao alumnado dos últimos cursos de primaria.

-Actividades dirixidas á sensibilización da Comunidade Educativa na igualdade entre homes e mulleres: coñecer a biografía de mulleres destacadas en calquera campo.

### **c.- Medidas para a resolución de conflitos**

- Mediación entre iguais:

A mediación é a forma de resolver os conflitos entre dous ou máis compañeiros coa axuda dunha terceira persoa imparcial, o mediador. Os mediadores non

son xuíces nin árbitros, non impoñen solución, nin opinan sobre quen ten a verdade.

Os mediadores son alumnos/as con formación neste ámbito que regulan o proceso de comunicación cara unha posible solución que satisfaga ás partes en conflito.

A mediación é voluntaria e os mediadores axudan ás partes a chegar a acordos. As partes do proceso de mediación son os seguintes:

- 1.- Presentación e regras do xogo
- 2.- Cántame
- 3.-Clarificar o problema
- 4.-Propor solución / reparación de dano ocasionado.
- 5.-Chegar a acordos

Constitución e funcionamento do Equipo de Mediación:

Cada comezo de curso a persoa responsable fará unha selección de alumnado de 5º curso que voluntariamente desexe ser mediador.

Mentres estes alumnos se forman seguimos facendo a mediación co alumnado de 5º do curso pasado, que agora están en 6º; con estes alumnos/as actualízase a formación do curso anterior.

O alumnado seleccionado recibirá formación inicial en habilidades sociais e de resolución de conflitos a través dun obradoiro impartido pola orientadora ou outro persoal que se decida.

Unha vez detectado un conflito, porase en coñecemento do titor/a e será este quen faga a oportuna derivación á persoa coordinadora para organizar a actuación dos mediadores. Tamén poden acudir os alumnos/as de xeito voluntario, sen derivación polo profesorado.

Os mediadores actuarán en parellas baixo a supervisión dun adulto ...

d.- Actividades para o desenvolvemento da intelixencia emocional do alumnado

Paulatinamente iremos introducindo nas nosas aulas un Programa de Intelixencia Emocional que terá os seguintes obxectivos:

- Lograr que o alumnado acade unha autoconciencia emocional e un axeitado control das emocións.
- Desenvolver a empatía como comprensión das emocións dos demais para mellorar as relacións interpersoais.

Dentro das posibles estratexias a utilizar destacamos:

-Estratexias para a alfabetización emocional:

- \* O diálogo como ferramenta básica.
- \* Partir do soporte visual e a partir de aí crear situacións, composicións ... sobre cada emoción.
- \*Os contos, os xogos e a arte para traballar as emocións.

-Estratexias para facilitar a cohesión do grupo/aula:

- \* A escoita activa.
- \* Os modais.
- \* Os xogos cooperativos e as dinámicas de grupo.

-Estratexias de autorregulación básicas:

- \* Retirada de atención
- \* Exercicio físico
- \* Expresión verbal
- \*Autoinstrucións ( técnicas da tartaruga,...)
- \* Exercicios respiratorios.
- \*Relaxación

\*Viaxes imaxinarias.

\*Exposición artística (plástica, música,...)

\* Xogos de simulación, etc.

Para máis información, ver **anexo 3**.

▪ **Aula de Convivencia Inclusiva**

A Aula de Convivencia Inclusiva baséase nunha visión positiva do conflito, entendéndoa como unha oportunidade para a reflexión e tamén será unha aula de traballo.

A esta aula pode ser destinado aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras e/ou reeducadoras, estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, para os efectos de mellorar o seu reingreso á aula no menor tempo posible.

A Aula de Convivencia será atendida polo profesorado de garda e tamén colaborará na realización das tarefas escolares encomendadas.

A Dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno/a sexa atendido na Aula de Convivencia garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais/titores.

Débese ter presente que a aula de Convivencia só se debe empregar en casos puntuais e por un período de tempo limitado. Así pois, primarase sempre que sexa posible a inclusión educativa, polo que solo se empregará a aula de convivencia en breves períodos de tempo e como consecuencia de condutas gravemente prexudiciais, xustificando que se esgotaron todas as medidas tomadas dende o Plan de Acción Titorial, traballado un plan de habilidades sociais; unha vez realizados todos os pasos para resolver conflitos e observando que non hai arrepentimento por parte do neno/a . Todo isto decidírase unha vez reunidos o titor, xefatura de estudos, dirección e a Xefa do Departamento de Orientación.

Con isto, debemos ter presente que a aula de convivencia, ó igual que os partes de incidencias, é unha medida de carácter moi excepcional (ver anexo 2), que debe estar xustificada e sempre será posterior a medidas de resolución de conflitos e de reparación de danos. De igual modo, tamén hai que analizar as características individuais do alumno/a en si, para que non estea en ditas aulas un número reducido de alumnado reiteradamente, posto que se debe partir da inclusión educativa, da integración dentro do grupo clase e da reflexión e reparación do dano causado.

## 10.9. PROGRAMAS E ACTUACIÓNS COMPLEMENTARIAS ÁS MEDIDAS CORRECTORAS

### **Programa de habilidades sociais e resolución de conflitos.**

Elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación, en especial co alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, e coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

Aplicaranse en colaboración co profesorado titor, procurando implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

### **Programa de actuación na aula de convivencia inclusiva.**

A Aula de Convivencia é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos 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, tal e como se establece no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño. Entendemos a aula de convivencia como:

- Unha medida de reflexión.
- Un espazo de traballo onde se levan a cabo as medidas correctoras propostas pola Comisión de Convivencia.

A aula de convivencia inclusiva estará localizada na antiga vivenda da Conserxe, anexa á aula de Relixión.

Poderán desenvolverse, ademais, outros programas específicos, que supoñan a incorporación de aspectos relacionados con:

- Intelixencia emocional.
- Autoconcepto e autoestima.
- Mediación e resolución pacífica de conflitos.
- Dinámica de grupos.
- Traballo cooperativo.
- Educación afectivo sexual e igualdade entre homes e mulleres...

As propostas estarán suxeitas aos cambios oportunos segundo as necesidades que poidan xurdir.

## 11. FUNCIONAMENTO DOS SERVIZOS EDUCATIVOS: O COMEDOR

O comedor escolar é xestionado pola Consellería por medio da dirección do centro e funciona mediante unha empresa de catering. Ademais, tamén está aberto ó Plan Concilia, xestionado polo Concello de Carballo.

Segundo o Plan de Convivencia do centro, no comedor deben respectarse as seguintes **normas básicas de convivencia**:

- Respectar en todo momento ás monitoras e monitores do comedor.
- Entrar de xeito ordenado no comedor e ocupar o sitio que corresponde.
- Coidar a menaxe e non facer ruído cos cubertos.
- Non estragar a comida nin tirala ao chan.
- Non se pode berrar e debemos manter un ton de voz que favoreza un clima de convivencia.
- As familias, sempre que sexa posible e non se trate dun imprevisto, deberán avisar con antelación ao centro cando non vaian facer uso do servizo de comedor.

## **12.FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES DO CENTRO**

### **12.1. CONCEPTO**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nas mesmas será voluntaria.

### **12.2. PLANIFICACIÓN E APROBACIÓN**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos distintos niveis e profesorado implicados nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado. Oído o Claustro, os distintos departamentos, e os niveis, ademais das conmemoracións, establécese o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual para a súa aprobación.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo sempre que a actividade sexa previamente solicitada e autorizada pola Dirección.

Á hora de planificar e aprobar actividades, partírase da situación COVID e seguiranse todas as medidas preventivas do Protocolo.

### **12.3. AUTORIZACIÓN FAMILIAR E ASISTENCIA**

Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todas as actividades do curso aprobadas na PXA. No caso de actividades que se prolonguen fóra do horario lectivo pedirase unha autorización específica na que se fará constar a hora aproximada de chegada ao centro e recollida do alumnado por parte das súas familias. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade.

Cando un alumno/a non faga a achega económica correspondente para unha actividade informarse de inmediato ao Equipo Directivo para que poida xestionar as axudas necesarias cos servizos sociais do Concello no caso de ser necesario.

Así mesmo, con antelación a cada saída, informarse aos pais/nais, titores/as sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).

#### **12.4. PARTICIPACIÓN**

É obrigatoria a asistencia do alumnado a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar. A asistencia ás actividades extraescolares e complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por conduta contraria ás normas de convivencia. Os/as titores ou especialistas que se considere, deberán acompañar ao alumnado nas actividades complementarias e extraescolares. O resto do profesorado fará labores de apoio segundo dispoña a Xefatura de Estudos tendo en conta o tipo de actividade de que se trate, a dispoñibilidade horaria e a menor interferencia posible nos horarios do centro. As persoas alleas ao centro deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

#### **12.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES POLAS TARDES**

Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis de aquela na que se



este desenvolvendo a actividade na que participa, á biblioteca e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.

No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os/as monitores/as deberán comunicarlle a este profesorado e este á dirección.

### **13. AVALIACIÓN**

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os mestres/as titores/as, na primeira reunión de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van a aplicar para a avaliación e promoción do alumnado. A avaliación considérase integrada no proceso de ensino e aprendizaxe e na actividade ordinaria da aula e do centro docente, converténdose nun referente tanto para valorar o progreso do alumnado como a mellora continua do proceso educativo e punto de referencia para a adopción das medidas de atención á diversidade.

#### **13.1. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN**

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Esta avaliación, que incluírá a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno. Ao longo de cada un dos cursos realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnos e alumnas, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de

rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

### **13.2. SESIÓNS DE AVALIACIÓN**

As sesións de avaliación son as reunións do equipo docente de cada grupo de alumnas e de alumnos, coordinado polo seu profesorado titor, para valorar o desenvolvemento xeral do alumnado, a súa aprendizaxe, a práctica docente do profesorado e aquelas circunstancias cuxa incidencia no proceso de ensinanza e aprendizaxe se consideren relevantes.

As sesións de avaliación poderán contar co asesoramento do departamento de orientación. En cada sesión de avaliación o profesorado avaliará os procesos de ensinanza e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos da etapa e co desenvolvemento das competencias clave.

### **13.3. COMUNICACIÓN ÁS FAMILIAS**

Finalizada cada unha das sesións de avaliación, o profesorado titor informará por escrito ás familias do alumnado dos resultados deste, da súa evolución académica e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte. O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

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

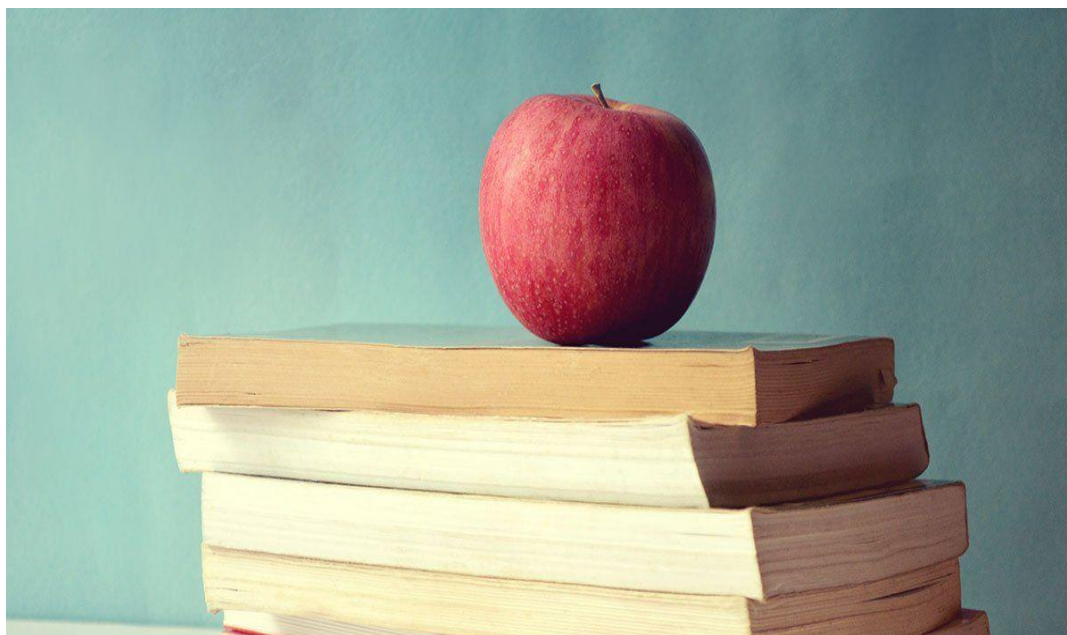
#### 13.4. RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIONES

As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a poderán presentar no prazo de cinco días dende a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen as razóns nas que fundamenten a súa solicitude. A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada por todos os profesores/as do correspondente grupo que, no prazo de tres días dende a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación Universidade e Formación Profesional. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

14. ANEXOS

# ANEXOS



### 14.1. ANEXO 1: AUTORIZACIÓN PARA COMUNICACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS

Don / Dona \_\_\_\_\_ pai / nai / titor-a  
 legal do alumno / da alumna \_\_\_\_\_

autorizo ao equipo docente a establecer contactos cos **servizos externos** ao centro educativo que participan na súa atención, coa finalidade de coordinar actuacións e intercambiar información relativas á mesma.

Para que así conste, asino esta declaración e informo a continuación dos citados servizos.

Servizo (Persoa de contacto)	Teléfono de contacto

Carballo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: pai / nai / titor-a legal

Don / Dona: \_\_\_\_\_

## 14.2. ANEXO 2: PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

### PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento do horario lectivo mensual.

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

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

- a) Citación que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da dirección do centro a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou alumno.

## **CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE E REXISTRO DE INCIDENCIAS**

O control de asistencia deberá facerse diariamente por parte do profesorado da área ou titor/a, quen rexistrará as ausencias segundo o procedemento establecido no centro e será o titor/a quen introducirá ditas ausencias na aplicación informática (XADE).

A xustificación das faltas de asistencia realizarase ante o profesor titor/a e por parte da nai, do pai ou titores legais, acompañando, segundo proceda:

- 1.- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- 2.- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

## **EXPEDIENTE DE ABSENTISMO**

O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro, formando parte do expediente do alumno/a.

### ***Inicio do expediente***

Iniciarase cando o profesor titor/a verifique que un alumno/a presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10%do horario lectivo dun determinado mes propoñerá, co visto e prace da dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a decisión á xefatura de estudos. O inicio dese expediente realizarase dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% .

***Tramitación do expediente***

a) Activado o protocolo de absentismo, a xefatura de estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:

- Data de intervención
- Motivo da intervención
- Forma de contacto
- Persoa do centro que realizou a intervención
- Conclusións da intervención e resposta da familia

b) Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará á nai/pai/titores legais a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso . Desa reunión levantará acta o profesorado titor .

c) Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizase o proceso e arquívase o expediente.

d) O profesorado titor informará á xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará á nai/pai/titores legais a unha entrevista para analizar a situación creada e buscar unha solución e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, arquívase o expediente .

e) De non producirse o arquivo do expediente, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial do Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno xunto coa listaxe de faltas de asistencia non xustificadas e o rexistro de cumprimentos das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo de trinta días naturais desde o inicio de expediente de absentismo.



### 14.3. ANEXO 2: AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA

#### **AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA**

A aula de convivencia é unha estratexia organizativa de xestión pacífica dos conflitos .

Baséase nunha visión positiva do conflito, entendéndoa como unha oportunidade para a reflexión. É unha ferramenta do Centro para resolver os conflitos, antes de aplicar medidas que priven ao alumno/a da asistencia ao centro.

Entendemos que debe ser un espazo de reflexión e un espazo de traballo. Espazo de reflexión, porque debe proporcionar ao alumnado a posibilidade de reflexionar sobre o feito que desencadeou que teña que estar nesa aula . Espazo de Traballo porque o neno/a será atendido nesta aula en lugar de cumprir a sanción na casa e seguirá o currículo coas actividades marcadas polo seu profesorado. Combinaremos, pois traballos curriculares e tamén de modificación de conduta.

#### **OBXECTIVOS DA AULA DE CONVIVENCIA (AC)**

- Dotar ao Centro de espazos e tempos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
- Establecer un espazo que lle permita ao alumnado distanciarse do foco do conflito e conseguir o tempo necesario para axudarlle a buscar posibles solución.
- Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado, de xeito que non se repitan sucesos similares.

#### **CONDICIÓNS DE FUNCIONAMENTO DA AC**

- A AC contará cunha persoa coordinadora, neste caso, a xefa de estudos que se reunirá coas persoas encargadas da Aula para unificar as actuacións.

-O procedemento para corrixir as condutas contrarias ás normas ten carácter flexible e deberá adaptarse ás características particulares do alumnado, do seu ambiente familiar e do historial previo .

-Sempre que se derive a un alumno/a a esta aula hai que cubrir unha ficha de derivación onde se expoñen os motivos da expulsión e o número de días ou sesión que o alumno/a permanecerá fóra da aula ordinaria. Esta ficha pasarase á persoa coordinadora antes de que se produza a expulsión, agás casos graves que requiran unha expulsión inmediata, en todo caso debe notificarse á xefa de estudos.

O profesor/a que derive a un alumno/a á aula de reflexión ten a obriga de notificalo ás familias, haberá unha ficha para este fin na AC.

-O alumno cubrirá unha ficha de reflexión “Primeira Vez” a primeira vez que acuda á AC, se vai unha segunda vez , cubrirá á ficha “Segunda Vez”.

-O alumno/a acudirá á AC con material curricular actualizado, que será revisado e cualificado polo titor despois do período de expulsión.

-Durante o período de expulsión preparase a incorporación do alumno/a ao grupo clase, delimitándose os acordos de mellora.

-Na AC haberá un modelo de entrevista e fichas de reflexión que debe realizar o alumno/a coa finalidade de que todo o profesorado teña criterios uniformes e tamén para realizar a labor de reflexión que ten por finalidade evitar no futuro sancións similares.

-Limitaremos a tres o número de veces que un alumno/a pode pasar pola aula de reflexión durante un trimestre, de producirse mais veces este uso a xefa de estudos estudiará outro tipo de medidas correctoras.

**14.4. ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR****PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR**

Na lei 4/2011 , de 30 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa, abórdase o tratamento do acoso. Para os efectos desta lei considerase acoso calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno/a por outro/s , xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.

- a) Criterios de identificación do acoso
  - A existencia de intención de facer dano
  - A repetición de condutas agresivas
  - A duración no tempo
- b) Tipos de acoso escolar
  - Exclusión e marxinação social
  - Agresión verbal
  - Agresión física
  - Maltrato mixto

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

A persoa responsable da dirección do centro, ou calquera membro do equipo directivo por delegación expresa daquel, dirixirá todas as actuacións.

*Primeira fase:* coñecemento da situación

- Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar.
- Medidas urxentes de protección da presunta vítima.
- Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima.
- Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado.

-Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación.

*Segunda fase: Rexistro de información*

-Entrevista individual á vítima

-Entrevista individual ao alumno acosador/a.

-Entrevista individual ás familias do acosado e acosador/a.

-Solicitude de asesoramento e a apoio do Departamento de Orientación.

-Solicitude de asesoramento doutros profesionais externos.

*Terceira fase. Análise de información e adopción de medidas*



-Medidas de protección á vítima.

-Medidas reeducadoras e correctoras para o agresor/a.

-Comunicación á Inspección Educativa.

*Cuarta fase: seguimento e avaliación das medidas adoptadas*





*“A EDUCACIÓN NON  
É A PREPARACIÓN  
PARA A VIDA, É A  
VIDA EN SÍ MESMA”.*



JOHN DEWEY