

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEP CAMPOLONGO

REVISIÓN Nº :1  
DATA:16.5.2023

DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 16.5.2023

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 16.5.2023

DATA 1ª REVISIÓN:

DATA 2ª REVISIÓN:

## TÁBOA DE CONTIDO

1.	ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO .....	4
1.1.	Organización dos tempos .....	4
1.2.	Organización de espazos, instalacións e recursos .....	4
1.2.1.	RECURSOS DO CENTRO .....	4
1.2.2.	NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS .....	5
	A persoa, ou as persoas, que se atope en cada momento no espazo que sexa será responsable do material que haxa nesa dependencia e da súa correcta utilización. O alumnado terá que respectar cada espazo e o seu material.....	8
1.2.3.	CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS .....	10
1.3.	Organización das entradas e saídas .....	10
1.4.	Organización na realización das gardas .....	12
1.5.	Organización e vixilancia dos recreos .....	13
1.6.	Procedementos de atención ao alumnado .....	14
1.6.1.	PROCEDEMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO .....	14
1.6.2.	SEGUIMENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE .....	15
1.6.3.	ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE .....	15
1.7.	Organización do ensino virtual .....	16
1.8.	Organización das actividades complementarias e extraescolares .....	17
1.9.	Organización dos servizos complementarios .....	17
1.9.1.	SERVIZOS COMEDOR .....	17
1.9.2.	TRANSPORTE ESCOLAR .....	19
1.9.3.	OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA .....	20
2.	ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO .....	20
2.1.	Órgano executivo de goberno.....	20
2.2.	Órganos colexiados de goberno.....	20
2.3.	Órganos de coordinación docente .....	22
3.	PROFESORADO .....	22
4.	PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	24
5.	ALUMNADO .....	25
6.	FAMILIAS.....	27
7.	ANPA .....	30
8.	COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO.....	31
9.	INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA .....	31
10.	PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS.....	32
11.	NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO .....	33

<b>12.11. Conduas leves contrarias á convivencia.....</b>	<b>39</b>
<b>12.22. Resolución do proceso de corrección, reclamacións e execución de medidas.....</b>	<b>46</b>
<b>13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF.....</b>	<b>48</b>

## 1. ORGANIZACIÓN XERAL DO CENTRO

### 1.1. ORGANIZACIÓN DOS TEMPOS

- O centro abre pola mañá de 9.00 a 14.00 horas, coincidindo co horario lectivo.
- O horario de atención ao público (dirección, xefatura de estudos e secretaría) pode variar cada curso pero estará subido á páxina web do centro. A administración ten o horario de 9.00 a 11.30 h e de 12.00 a 14.00 todos os días e os martes tamén de 16.30 a 19.30 h.
- A atención ás familias por parte do profesorado do centro, para o seguimento académico do alumnado, será os martes, de 18.30 ata as 19.30 horas.
- Os/as titores/as tamén poden concertar citas cos pais ou titores dos alumnos noutro horario que consideren e non interfira no normal desenvolvemento do horario lectivo.
- O recreo é de 11.30 a 12.00 h.
- A hora de lectura é de 12.00 a 12.20 h.
- O horario de biblioteca é luns, mércores e xoves de 16.30 a 18.30. Haberá dous profesores de garda para supervisar as actividades extraescolares da tarde.
- Durante o curso pódense facer préstamos de libros durante a hora do recreo, pero estará aberta toda a mañá para poder iren cos/coas titores/as e coller libros prestados
- Todo o profesorado estará no centro os martes, de 16.30 a 19.30 horas.
- O Plan Madruga comeza ás 7.30 ata as 9.00 h e o comedor de 13.30 a 16.30 h todos os días lectivos.
- O horario de apertura do centro no verán dependerá do equipo directivo que estea nese momento e será publicado na porta de entrada e na páxina web.
- Soará o timbre ás 09.00 horas para indicar a hora de entrada á clase e o alumnado accederá ás aulas polas portas asignadas a cada curso.

### 1.2. ORGANIZACIÓN DE ESPAZOS, INSTALACIÓNS E RECURSOS

#### 1.2.1. RECURSOS DO CENTRO

- As fotocopiadoras do centro están para o uso de todo o persoal que nel traballe e terá un código de acceso, o cal se lles facilitará aos seus usuarios a comezos de curso e aos/ás substitutos/as cando se incorporen. A plastificadora, guillotina, etc. tamén poden ser usados polo persoal do centro.
- A comezos de cada curso se lles entregará aos mestres e ás mestras unha folla para solicitar o material que precisen para a súa labor, as cales serán devoltas dentro dun prazo asignado á xefatura de estudos para darlles curso e mercar o solicitado.
- Aos/ás mestres/as e titores do 3º ciclo se lles asignará un ordenador E-Dixgal. O/a coordinador/a TIC imprimirá un documento de cesión de uso do ordenador do profesorado no proxecto de Educación Dixital ABALAR-E-Dixgal que o/a mestre/a terá que asinar. Nese documento constarán o modelo e o número de serie do ordenador.
- Aos demais se lles asignará algún dos que haxa dispoñible, sendo da súa responsabilidade absoluta durante os cursos que obre no seu poder, comprometéndose a facer un bo uso del. Calquera anomalía detectada nos mesmos hai que comunicarllo ao/á coordinador/a TIC o máis axiña posible.

hai que comunicarllo ao/á coordinador/a TIC o máis axiña posible.

- O préstamo de libros da biblioteca para o profesorado terá o mesmo funcionamento que para o alumnado: a comezos de curso terán un número ou código para retirar os libros e terán un tempo determinado para a súa devolución (14 días).
- Os libros de texto do Fondolibros, actualmente para 3º e 4º de Educación primaria, solicitaranse por parte das familias interesadas no momento da publicación do préstamo no DOG. Haberá un prazo que terá que ser respectado e adoita ser a finais de cada curso. A principios do curso seguinte entregaranse os libros ás familias, preferentemente antes do inicio do curso escolar. As familias ou titores legais terán que asinar un documento de préstamo, previamente impreso na aplicación fondolibros da Xunta de Galicia, no que se fan responsables do seu correcto uso e mantemento. Ao finalizar o ano académico estes libros serán devoltos nunha data determinada e serán revisados por parte do equipo directivo, ou persoas designadas pola persoa responsable da dirección, que detreminarán se os libros se atopan en condicións óptimas para seguir sendo prestados. En caso de observar un deterioro nos libros o día da devolución e diante das familias, estas terán que mercar un libro novo para substituír o deteriorado. Para iso firmarán un documento que hai na secretaría obrigándoos á compra do mesmo.
- O mesmo ocorre coa cesión ou préstamo do equipamento abalar no 3º ciclo ao alumnado: o/a coordinador/a TIC imprimirá un documento de cesión, no que figurará o número de serie do ordenador asignado a cada alumno/a, que será entregado a comezos de curso ás persoas responsables do/a alumno/a e que terán que asinar, indicando o seu nome e DNI. Na páxina web do centro estarán as normas para o seu correcto uso e mantemento.

### **1.2.2. NORMAS DE USO DE ESPAZOS E INSTALACIÓNS**

#### **En horario lectivo**

##### ***Aulas***

- Cada clase terá a súa aula asignada, así coma os especialistas de Música e Relixión (tanto católica coma evanxélica en caso de que a houbese) terán aula propia.
- Os/as especialistas de Lingua Estranxeira, Inglés, especialmente os/as que dan nos niveis inferiores, tamén poderán ter a súa propia aula sempre que haxa dispoñibilidade de espazos.
- Os/as especialistas de Pedagogía Terapéutica, Audición e Linguaxe e Orientación tamén disporán do seu espazo.
- A persoa responsable da dirección e a de xefatura de estudos terá o seu propio despacho.
- A secretaría será compartida polo/a o/a secretario/a e o persoal administrativo.
- Sempre e cando haxa un espazo dispoñible estará á disposición do persoal que o demande (ATE ou especialistas).
- O espazo da conserxería é responsabilidade do conserxe. El será o encargado de facilitarlles o material ao profesorado e o terá custodiado e gardado da súa man.

##### ***Biblioteca***

- Terá un horario no que figurará a aula que a vai empregar nese momento (unha hora semanal), sendo responsabilidade do/a mestre/a que acompañe a ese grupo calquera desorde ou mal uso da mesma.
- O alumnado terá que estar en silencio e respectar o material existente (libros e mobiliario), obedecendo ao/á mestre/a en cada momento.

- O alumnado deberá manter unha actitude correcta ao utilizar ese espazo, evitando desprazamentos ou ruídos innecesarios.
- Os préstamos e devolucións poderán ser realizados durante o recreo ou na hora asignada a cada titoría e deben ser anotados no rexistro, que a tal efecto ten a biblioteca, ou no programa que ten o ordenador (Koha). Cando se atope algún libro roto ou con páxinas soltas debe ser comunicado ao profesorado, ou encargado, para a súa reparación. O alumnado non poderá acceder á biblioteca pasados 10 minutos do comezo do recreo empregando ese tempo para merendar. En ningún caso merendarán na biblioteca.

### ***Aula de Informática***

- A comezo do curso establecerase un horario de uso da aula de informática. O último grupo que utilice as instalacións será o responsable do correcto uso dos equipos informáticos e os apagará, excepto os que actúen como servidores que non se desconectarán. O/a profesor/a que utilice o canón será o/a encargado/a de apagalo.
- No caso de precisarse a instalación dun programa avisarase ao/á coordinador/a TIC que se encargará dese tema. Os alumnos en ningún caso instalarán programas ou aplicacións, nin accederán a internet sen autorización. Sempre que se acceda a internet estará presente un/unha profesor/a na aula.
- En caso de avaría ou mal funcionamento dos equipos avisarase ó/á profesor/a que estea na aula nese momento e logo comunicarse ao/á coordinador/a TIC.
- Tanto profesorado como alumnado velarán polo coidado e uso correcto das instalacións.

### ***Salón de Actos***

- A **aula multiusos** (salón de actos) de maneira xeral, e mentres non sexa necesario o seu uso para outras actividades, será usada para as clases de Educación Física e se establecerá un horario para que todo o que queira facer uso da mesma (ensaios de obras de teatro, contacontos, obradoiros, etc.) podan facelo sen interferirse.
- A aula deberá quedar debidamente recollida para poder ser usada polos demais membros da comunidade escolar.
- Os alumnos deberán estar sempre acompañados por un/unha profesor/a non podendo permanecer sós nesa aula.

### ***Ximnasio***

- Para o uso do **ximnasio** o alumnado deberá levar calzado deportivo axeitado. Todas as instalacións, tanto aseos como pistas ou material deportivo, deberán usarse axeitadamente.
- O patio cuberto e o ximnasio serán utilizados por consenso dos profesores que impartan Educación Física.
- Tanto o ximnasio como o patio cuberto deixarase ben recollido para que todos o poidan utilizar comodamente segundo as súas necesidades.

### ***Patios exteriores***

- Os patios, aparte de empregalos na hora do recreo, poden ser empregados en calquera momento por calquera mestre/a que así o decida, procurando que non queden desperdicios e se manteñan limpos.

## En horario non lectivo

- Os/as mestres/as que estean en activo no centro poderán acudir ao mesmo sempre e cando queiran, facéndose responsables das dependencias que empreguen nese momento e das chaves, en caso de telas, sen ter que estar de garda ese día.
- Poden empregar o material que necesiten e a fotocopidora que teñan á man, empregando sempre o sentido común e velando polo bo uso dos materiais do centro.
- A ANPA só poderá facer uso das instalacións autorizadas pola dirección do centro para as súas actividades extraescolares. En caso de necesitar outra dependencia ou espazo do colexio, deberán cursar unha solicitude e agardar á autorización da mesma por parte da persoa responsable da dirección. Serán responsables deses espazos no tempo solicitado, así como das chaves que obren no seu poder para acceder tanto a eles coma ao recinto escolar.
- As familias poden utilizar a Biblioteca do centro os luns, mércores e xoves en horario de 16.30 a 18.30 horas. O alumnado de 5º e 6º pode vir sen a compañía dun adulto, pero o alumnado de 1º a 4º terá que vir acompañado. En ningún caso poderán permanecer no recinto escolar, tanto familias coma alumnado, agás que estean en actividades extraescolares en horario de tarde (organizadas pola ANPA ou por clubs alleos).

## Utilización xeral

*“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa”*

- Para uso ocasional e con carácter excepcional, a persoa responsable da dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”

Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:

- ✓ ANPA San Xosé do noso centro.
- ✓ FANPA.
- ✓ Concello de Pontevedra.
- ✓ Asociación de Veciños San José de Campolongo.



- ✓ Escolas deportivas municipais.
- ✓ Escolas de música, baile
- Sempre e cando haxa dispoñibilidade de horario e non interrompan o horario escolar.
- Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.
- As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar estragos faranse cargo da súa reparación.
- Durante a xornada escolar, non se permite permanecer no colexio ou as instalacións adxacentes (patio, ximnasio, ou corredores do edificio principal), excepto nos seguintes casos:
  - Para realizar dilixencias que precisen da atención do equipo directivo.
  - Atención de citas concertadas con profesionais do centro.
  - Recollida e entrega de mercancías por persoal autorizado.
  - Prestación de servizos de mantemento solicitados polo centro.
  - Actividades que teñan o permiso oportuno.

**A persoa, ou as persoas, que se atope en cada momento no espazo que sexa será responsable do material que haxa nesa dependencia e da súa correcta utilización. O alumnado terá que respectar cada espazo e o seu material**

### ***Aseos***

- Nos aseos do alumnado non haberá papel hixiénico. Estará nas aulas e levarán o que precisen.
- As necesidades hai que facelas por dentro e facer o contrario constituirá unha falta leve.
- Os aseos do profesorado estarán provistos de papel hixiénico, de xabón e papel secante.
- Hai que deixalo limpo cada vez que se empregue

### ***Corredores***

- Non se debe correr nin berrar por ningún corredor do centro
- Hai que mantelos despeixados de obxectos que non deben estar alí

### ***Almacéns***

- Existen na actualidade 2 almacéns grandes: a casa do conserxe e o cuarto contiguo á aula de Música.
- Hai outros dous máis pequenos para gardar material de hixiene e limpeza, que son competencia do conserxe
- Cada certo tempo hai que facer unha revisión para tirar obxectos rotos ou obsoletos.

- No caso de obxectos ou material obsoletos, pódense doar a outros centros ou asociacións, igual que os libros da biblioteca expurgados.
- Calquera membro do claustro pode acceder aos almacéns grandes, informando previamente a calquera membro do equipo directivo, indicando o motivo

### ***Patios***

- O patio está dividido en tres zonas, unha por cada ciclo (patio grande exterior e pistas)
- Cada zona será controlada por un equipo de profesores nos recreos.
- Despois do seu uso, xa sexa no horario do recreo ou nas actividades extraescolares, debe quedar limpo

### ***Aparcadoiro***

- O aparcadoiro só o pode usar o persoal que estea en activo, docente e non docente
- O equipo directivo pode conceder algún permiso excepcional naqueles casos que considere necesarios
- As tarxetas de entrada serán rexistradas e ese rexistro será asinado polo/a interesado/o, indicando a matrícula do seu vehículo e adiantando unha fianza que lle será devolta unha vez que entregue a tarxeta

### ***Horta***

- As hortas que existan no recinto escolar terán que ser debidamente coidadas
- Aqueles cursos que se comprometan a traballalas, serán os encargados de deixalas en condicións

### ***Ascensor***

- O ascensor só poderá ser usado polo persoal do centro, docente e non docente
- O alumnado con dificultades de mobilidade, accidentado e/ou dependente de cadeira de rodas, tamén o poderá usar pero sempre acompañado por alguén do persoal docente ou non docente

### ***Taquillas***

- As taquillas atópanse no corredor da zona de dirección e todo o persoal docente e non docente ten dereito a ter unha chave, da que será responsable ata que deixe de utilizala e terá que devolvela

### ***Teléfono***

- Todo o persoal do centro, docente e non docente, poderá facer uso do teléfono cando o precise (titorías, chamadas ás familias, avisos urxentes, etc.)

### ***Medios dixitais***

- A páxina web será responsabilidade do/da coordinador/a TIC ou persoa que designe a persoa responsable de dirección
- Os blogs deberán ser manexados, preferentemente, polos/as coordinadores/as de equipo ou en quen estes deleguen, que serán os responsables dos contidos que neles aparezan

- Os/as mestres/as que teñan o seu propio blog serán os responsables dos mesmos
- O profesorado que teña portátiles prestados polo centro será responsable dos mesmos en todas as circunstancias
- Ao finalizar cada trimestre pode deixalos na aula de informática ou levalos a casa, se así o estima conveniente, avisando previamente ao/á coordinador/a TIC

### **1.2.3. CONSERVACIÓN E REPARACIÓN NAS INSTALACIÓNS**

No caso de que algunha empresa, entidade autorizada a empregar as instalacións, mestres ou alumnado faga un mal uso das instalacións, mobiliario ou material, a dirección cubrirá un modelo que hai en secretaría para comunicalo á persoa responsable que se terá que facer cargo da súa reparación ou substitución. Hai un modelo na secretaría do centro para cubrir.

### **1.3. ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS**

- Todo o alumnado do centro accederá ao recinto escolar polas portas de acceso peonís. Hai un acceso polo portalón do paseo, outro pola porta da Praza de Galiza e outro pola entrada principal, a da rúa Xeneral Rubín.
  - O alumnado do Plan Madruga entrará no centro 3 minutos antes de soar o timbre e agardará nun espazo concreto do corredor , custodiado por unha persoa designada pola dirección.
- O profesorado do 1º ciclo recollerá ao alumnado na súa porta correspondente, sinalada ao comezo de cada curso escolar
- O demais alumnado entrará en orde pola súa porta, que tamén será sinalada ao comezo de curso, sen necesidade de que os recollan os/as titores/as
- Ás 9.05 horas se pecharán as portas e os alumnos que cheguen a partir desa hora deberán entrar pola porta de acceso á zona administrativa
- En caso de vir acompañado por un adulto, este asinará a xustificación do retraso para levala xa ao/á titor/a.
- En caso de que veña só, deberá recoller o xustificante na conserxería para traelo asinado ao día seguinte.
- As portas que dan ao recinto escolar pecharán ás 9.15 horas. Calquera persoa que acuda despois deste horario terá que tocar o timbre da porta principal e se lle abrirá dende dentro. Hai un telefonillo interior para interactuar coa persoa que timbre e decidirse se se deixa entrar ou non.
- As persoas que acompañen ao alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa a zona administrativa.
- O portal de acceso ao aparcadoiro do centro será utilizado exclusivamente polo profesorado ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Non se permite o acceso e a saída de alumnado e familias

- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas abertas, exposicións, alumnos con problemas de mobilidade, ...)
- Ao remate da xornada lectiva non se pode permanecer no recinto escolar, estea o alumnado acompañado ou non.
- O alumnado que quede no comedor acudirá ao mesmo segundo as normas de saída do centro.
- Para recoller ao alumnado en horario lectivo, os pais ou titores deberán asinar o modelo de recollida que hai na conserxería do centro. En caso que sexa unha persoa autorizada pola familia, deberá ter a autorización por escrito. As autorizacións enviadas ao correo electrónico do colexio, con datos concretos de identificación, tanto da persoa responsable como da persoa encargada de recoller ao/á alumno/a, tamén serán válidas. A dirección do centro poderá determinar se se pode levar a un /unha alumno/a ou non en caso de ausencia desta autorización.
- Durante o tempo que dure o recreo os responsables legais dos/das alumnos/as non poderán recollelos/as agás que sexa unha urxencia ou fosen chamados por alguén do centro (titores, equipo directivo, administrativo/a ou conserxe)
- Os pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller ao alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o Protocolo de Absentismo Escolar.
- As medidas de control de asistencia para evitar o absentismo escolar serán as seguintes:
  - ✓ Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado, polo profesor titor.
  - ✓ Xustificación das faltas de asistencia por parte das familias.
  - ✓ Rexistro das faltas xustificadas por parte do profesor titor.
  - ✓ Reunión coa familia cando as faltas de asistencia sexan significativas, por parte do profesor titor.
  - ✓ Firma, por parte das familias, do documento de saída anticipada proporcionado polo centro.
  - Pasados 10 minutos da hora de saída (14.10 h) chamarase ao/s teléfono/s de contacto para alertar ás familias da situación e para que recollan ao seu fillo ou á súa filla.
  - En caso de non ser quen de contactar coas familias, chamarase á Policía Local para que leve ao alumno ou á alumna á súa casa.

## **CAMIÑOS ESCOLARES**

- Os alumnos, que **non** teñan Camiños Escolares, serán recollidos nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas como os seus responsables na hora de saída (14:00) ou, no caso das saídas programadas, á hora estipulada de chegada.
- Os responsables legais poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º ou 6º de educación primaria, e que teña a autorización para os Camiños Escolares, ou de máis idade, a recoller aos pequenos cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa na Secretaría do centro, onde poderá obter o modelo.

- No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. Neste sentido, a persoa encargada de recoller ao alumno será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán autorizado, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá este recoller ao/á seu/súa fillo/a.
- Os alumnos permanecerán custodiados no centro 10' a partir do horario de recollida fixado (14.00 horas). A estes efectos, os responsables dos nenos, ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollelos, terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infructuosas, poderán determinar á condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en máis de 3 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.
- Unha excepción a estas normas a constitúe a participación dos escolares no programa de “Camiños Escolares” (**alumnado de 3º a 6º**), que lles permitirá saír sós do recinto escolar ás 14.00 h, sempre e cando o Concello manteña o programa. Para poder participar nel, os representantes legais do alumnado deben entregar, aos/ás titores/as ou na secretaría do centro, unha autorización expresa que se lles facilitará a comezos de cada curso e deberán cumprimentar. Esta autorización pode ser cuberta en calquera momento do curso e perderá vixencia ao remate do mesmo. Esta autorización **eximirá expresamente á Consellería e ao colexio** de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. En caso de que o Concello cancelase ese programa, o alumnado destas etapas terán que ser recollidos polas persoas responsables ou en quen deleguen.

**No caso das saídas complementarias fóra do horario lectivo todo o alumnado deberá ser recollido por un pai/nai ou titor/a legal, ou persoas autorizadas.**

#### **1.4. ORGANIZACIÓN NA REALIZACIÓN DAS GARDAS**

- O profesorado que non teña que substituír poderá permanecer na sala de mestres, na súa aula (titores/as e especialistas) ou na biblioteca (se non é empregada nese intre).
- Cando o conserxe non se atope no seu posto na entrada, por estar en calquera das súas outras funcións, calquera mestre ou mestra, persoal administrativo ou persoal non docente é quen de abri-lle a porta e atender a calquera persoa que queira entrar no centro, previa identificación desde o telefonillo do portal principal.
- A vixilancia dos espazos comúns son competencia de todo o persoal que traballe no centro.
- Nos cambios de clase, o/a mestre/a que se atope nunha aula do 1º ou 2º ciclo, terá que agardar a que veña o/a seguinte docente antes de abandonar a aula.
- Os titores agardarán na súa aula ata que cheguen os/as especialistas

- O alumnado do 3º ciclo ten a obriga de permanecer nos seus asentos agardando polo/a mestre/a que imparta clase na sesión seguinte
- Hai que ser puntuais nos cambios de clase
- En caso de ausencias imprevistas ou retrasos, estas terán que ser informadas ao/á xefe/a de estudos antes do comezo da xornada para poder poñer a/as substitución/s do día
- É obrigatorio para todo o profesorado pasar pola sala de mestres para ver se ten que realizar algunha substitución
- Se houberse máis mestres ausentes que de garda, a xefatura de estudos poderá organizar as substitucións suprimindo para ese día algunha hora de coordinación (se as houberse) ou apoios de horario de libre disposición.
- As faltas previstas deberán ser notificadas á xefatura de estudos como moi tarde o día anterior
- O profesorado que realice as substitucións farano na aula do alumnado correspondente
- En caso de que a substitución sexa dalgunha especialidade (Educación Física, Música, Relixión ou Inglés) e haxa un espazo propio, o/a mestre/a substituto/a poderá elixir se ir á aula/ao espazo da especialidade ou quedar na aula ordinaria

## 1.5. ORGANIZACIÓN E VIXILANCIA DOS RECREOS

- A xefatura de estudos organizará as quendas por mes e as colocará na corcheira da sala de mestres
- O patio está dividido en tres zonas, unha por cada ciclo (patio exterior grande e pistas)
- Diariamente haberá grupos de mestres nos recreos para vixiar o normal desenvolvemento dos mesmos
- Encargaranse de que as entradas ao edificio se fagan con normalidade, sen alborotos nin ruídos molestos
- A ratio estará en 1 mestre/a por cada 50 alumnos.
- O profesorado colocarse de tal xeito que toda a superficie a vixiar quede cuberta.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado.
- Ningún alumno ou alumna debe permanecer só ou soa na aula, a non ser que estea acompañado/a por un/unha mestre/a.
- As actividades a realizar nos recreos serán reguladas polos equipos docentes de cada ciclo que o comunicarán ao/á Xefe/a de Estudos ao comezo de cada curso e cada vez que haxa cambios.
- Non se permitirán os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado.
- No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu

sitio unha vez rematada esta actividade.

- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Non se pode subir aos muros que pechan o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráse ao profesorado de vixilancia que será o encargado de collelo
- Manteranse limpos os patios.
- Utilizaranse as papeleiras.
- Todo alumnado lesionado acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo á asistencia ao alumnado accidentado.
- De tratarse de accidentes de consideración (fracturas, golpes na cabeza, cortes e todos aqueles que o profesorado estime como grave) cubrirase un parte de accidentes, que hai na secretaría, e que será asinado pola persoa de vixilancia, polo/a titor/a e pola persoa responsable da dirección, cuxa copia se entregará á familia á hora de vir buscar ao/á neno/a.
- Se se trata dun accidente moi grave chamarase á ambulancia (061 ou 112) e á familia
- No caso de conflitos, as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito, sendo comunicada a incidencia á Xefatura de Estudos, se se considera oportuno. Neste caso, cubrirase un parte de incidencias
- O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
- Os días de chuvia, no recreo, o alumnado permanecerá co profesorado de garda, nos espazos correspondentes ou nas súas aulas.
- Durante o tempo que dure o recreo os responsables legais dos/das alumnos/as non poderán recollelos agás que sexa unha urxencia ou conte co permiso do/a director/a por ter unha causa xustificada
- O alumnado do 3º ciclo non poderá empregar os ordenadores
- O alumnado que queira ir á Biblioteca no recreo, non poderá entrar despois das 11.40 h

## **1.6. PROCEDIMENTOS DE ATENCIÓN AO ALUMNADO**

### **1.6.1. PROCEDIMENTO ANTE AUSENCIAS AO CENTRO DO ALUMNADO**

- Os/as titores/as rexistrarán as ausencias do seu alumnado que posteriormente anotarán no XADE.
- Os/as especialistas lles comunicarán aos/ás titores/as cando algún/algunha alumno/a falte na súa hora se ten á primeira.
- Para o alumnado que chega tarde hai un formulario na conserxería que o seu pai/nai/ titor/a legal terá que cubrir e o conserxe o levará ao/á titor/a.
- As familias poderán xustificar as ausencias mediante un correo electrónico dirixido ao centro ou ao titor/ á titora persoalmente, unha xustificación escrita a man ou un xustificante médico.

- Cando exista sospeita de que as xustificacións non se corresponden coa realidade, desde o centro se poderá esixir aos responsables do alumnado unha xustificación médica (no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de 1º ou 2º grao) ou documento acreditativo (no caso de deberes inescusables ou falecemento dun familiar de 1º ou 2º grao).
- En caso de negativa poderá ser aplicado o protocolo de absentismo escolar.
- Antes de iniciar o procedemento de absentismo escolar, o/a titor/a deberá chamar á familia, dentro dos 5 días naturais do mes seguinte, para alertala do número de faltas sen xustificar e convocala a unha reunión para analizar a situación e corríxila con fin de evitar abrir dito protocolo e tamén cando as faltas non xustificadas superen o 10% do horario lectivo mensual.
- As xustificación das faltas deberán ser claras e verdadeiras e non se aceptarán aquelas con motivos maleducados, as cales contarán como non xustificadas.

### **1.6.2. SEGUIMIENTO DO PROGRESO ACADÉMICO POR PARTE DO ALUMNADO QUE NON ASISTA A CLASE**

- Aquel alumnado que quede privado da asistencia a clase temporalmente por un procedemento corrector, pero que acude igualmente ao centro, o/a titor/a lle preparará o mesmo traballo que realizarán os compañeiros de clase .
- Este alumnado poderá estar ben na aula de convivencia, custodiado polo profesorado de garda, ou ben no despacho de orientación.
- O/A titor/a procederá á corrección destes traballos unha vez entregados.
- Se se trata dunha suspensión temporal de asistencia ao centro, os seus pais/ tutores legais serán os responsables de supervisar que realice os traballos encomendados.
- En caso de que un/unha alumno/a non poida asistir ao centro por causas xustificadas (tratamentos médicos ou hospitalización), o/a titor/a lles facilitará as tarefas que considere relevantes á familia ou responsables para que as faga no seu momento.
- En caso de atención domiciliaria prolongada, o centro solicitará á Inspección Educativa un/unha docente para que acuda ao domicilio e lle axude nas tarefas.
- Haberá unha coordinación entre o centro e o/a docente da atención domiciliaria e se lle facilitarán fichas e/ou libros para a realización dos traballos.

### **1.6.3. ATENCIÓN AO ALUMNADO NO CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE/ENFERMIDADE**

- En caso de accidente dalgún alumno ou algunha alumna, o centro chamará inmediatamente á familia para comunicar o suceso.
- Haberá un listado cos números de teléfono en conserxería, secretaría, xefatura de estudos e dirección.
- Cada titor/a terá unha lista cos números de teléfono da súa clase.
- O alumnado con patoloxías graves será dado de alta no programa de Alerta Escolar.
- As familias terán a obriga de facilitarlle ao centro a medicación actualizada, sen caducar, e de informar ao centro da enfermidade que padece.
- A medicación do alumnado con enfermidades crónicas, ou alerxias importantes que requiren de medicación, estará nun lugar visible na sala de mestres.
- O profesorado e o persoal non docente estará informado a comezos de curso, ou inmediatamente cando xurda un novo caso, e do lugar onde se atopa a medicación.



- Cada alumno terá a súa medicación nunha bolsa transparente pechada, co seu nome por fóra, e unha pequena ficha coa súa doenza e modo de proceder en caso dunha crise ou emerxencia.
- En caso dunha crise, actuará o/a mestre/a que estea nese intre co alumnado afectado, no espazo no que sucede, chamando ao 061 para explicar a situación e pedíndolle a un/unha alumno/a que vaia á sala de mestres e lle pida a mediación á primeira persoa que vexa e sexa persoal do centro.
- Este/a mestre/a cubrirá un formulario (que se atopa na secretaría do centro) explicando o sucedido e como se procedeu, previa información ao/á titor/a e á persoa responsable da dirección.
- A familia recibirá copia do mesmo.
- O orixinal quedará custodiado na secretaría do centro.

## 1.7. ORGANIZACIÓN DO ENSINO VIRTUAL

### En casos de pandemias e confinamentos:

- O alumnado terá os mesmos dereitos e deberes que no ensino presencial
- O profesorado pasará lista e anotará as ausencias
- As faltas de conduta e os procedementos correctores serán os mesmos
- No 1º e 2º ciclos empregárase a Aula Virtual do Centro
- No 3º ciclo empregáranse os ordenadores E-Dixgal facilitados pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades
- As videoconferencias deben ser a través dunha plataforma oficial (webex, Falemos EDU ou CAMEDU)
- A Aula Virtual é unha aula ordinaria telemática e, polo tanto, terá as mesmas normas que o colexio
- A linguaxe que se empregue nos foros debe ser respectuosa e amable
- A linguaxe de mal gusto, con insultos e palabras obscenas, será motivo dunha falta de conduta grave

### Regras da “Netiqueta” (reglas de comportamento dixital)

- Lembra que todos somos humanos
- Debes ser o mesmo dentro e fóra da rede
- Evita o “cyberbullying”
- Debes ser paciente e considerado cos demais
- Debes ser amable e axudar se podes
- Respecta o tempo das outras persoas
- Respecta a privacidade dos demais
- Comparte os teus coñecementos
- Non sexas maleducado (un “troll”)
- Perdoa os erros
- Segue as normas da plataforma na que interactúas
- Verifica as túas fontes

## **1.8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

- A persoa coordinadora das Actividades Complementarias e Extraescolares do centro será a que coordine as saídas e actividades pedagóxicas e informe ao equipo directivo do centro para a súa organización
- As familias que queiran que os seus fillos ou as súas fillas participen naquelas fóra do centro, terán que asinar unha autorización na que se lles comunicará a data, a actividade, o medio para o desprazamento e o custo, en caso de que o houberse, da mesma
- Estas autorizacións as fará a persoa responsable da dirección ou, na súa ausencia, a xefatura de estudos
- Ningún alumno ou alumna poderá saír do centro para a realización dunha actividade complementaria ou extraescolar sen a autorización asinada. Neste caso o/a xefe/a de estudos reubicará ao alumnado nos grupos máis próximos en idade.
- Aquel alumnado que pague unha actividade e non acuda á mesma polos motivos que sexa, non terá dereito á devolución do importe para poder facer fronte aos pagos (autobús, reserva de praza nun teatro, etc.).
- Respecto ás actividades que se realicen dentro do centro, só se comunicarán aquelas que requiran información específica, como petición de axuda por parte das familias ou titores legais, concursos, colaboracións, etc.
- En caso de que algún alumno/algunha alumna sufra un accidente ou se atope repentinamente indisposto durante unha actividade fóra do centro, procederase do mesmo xeito como se ocorre no colexio: protocolo PAS (protexer-avisar e socorrer).
- En caso de que algún mestre ou algunha mestra, ou cuidador/a, sufra algún accidente ou indisposición repentina, os/as compañeiros/as avisarán de inmediato á dirección para determinar como proceder dependendo da gravidade.
- En caso dunha gravidade extrema, os compañeiros/as compañeiras chamarán ao 061 e logo avisarán á dirección do centro
- No caso de que algún docente/algunha docente non poida acudir a unha actividade por ausencia ou indisposición, a xefatura de estudos procurarlle un/unha substituto/a
- Cando a saída é de todo o día débese levar un botiquín e un listado de teléfonos.
- En todas as saídas deben acompañar aos nenos como mínimo un profesor a maiores dos titores e/ ou un/una cuidador/a se fose preciso.

## **1.9. ORGANIZACIÓN DOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**

### **1.9.1. SERVIZOS COMEDOR**

#### **O comedor escolar**

- O horario de funcionamento do comedor é de 14.00 a 16.30 horas establecéndose dúas quendas de saída dos usuarios: desde as 15.30 ata as 15.45 horas e de 16.10 a 16.30 horas na “porta peonil da Praza de Galicia”
- O comedor escolar no noso centro está organizado pola Federación Provincial de ANPAs de Pontevedra e o Concello de Pontevedra, de maneira que a súa xestión é estrena ao centro, e na actualidade a súa xestión correspóndelle á empresa “Arume”.
- Os monitores recollerán ao alumnado do 1º ciclo nas súas aulas e os levarán a un punto de encontro una vez rematada a xornada lectiva

- O alumnado do 2º e 3º ciclos irán directamente ao punto de encontró una vez remate a xornada lectiva

### **Normas xerais de funcionamento**

O persoal de atención ao alumnado usuario do servizo pertence a empresa contratada e as súas funcións quedan resumidas en:

- Coidado e vixilancia do alumnado tanto no comedor, patio, aulas e outras instalacións que deban empregarse sempre en coordinación co centro, durante o tempo posterior a súa entrada nel, correspondendo ao tempo transcorrido dende a entrada no comedor ata a saída do alumnado.
- Vixilancia do comedor que supón: controlar a entrada e a saída, coidando especialmente que non saian alimentos fóra do recinto do comedor. Velar polo adecuado comportamento na mesa e na forma de comer. Realizar durante o tempo da comida as actividades necesarias para que o alumnado adquira hábitos saudables e correctos de alimentación, hixiene e relación social, velando para que os comensais realicen adecuadamente a inxestión de alimentos.
- Realizar as actividades complementarias necesarias para a atención do alumnado despois das comidas.
- Comunicar as incidencias producidas ó longo da xornada: o encargado do comedor é quen decidirá a necesidade ou non de comunicarlle as incidencias á Dirección do centro.

### **Normas elementais de comportamento**

Os usuarios do comedor deben ter un comportamento correcto coa comida e cos compañeiros, e respecto ás persoas. Para o bo funcionamento deben proceder da maneira seguinte:

- Entrar e saír no comedor en silencio
- Ao sentarse ou levantarse da mesa non se debe arrastrar a cadeira.
- Acceder ao comedor coas mans limpas e sen levar material algún ao mesmo.
- Hai que estar ben sentado e con posturas axeitadas.
- Non gritar durante a comida. Poden conversar cos compañeiros da mesa, pero en voz baixa. Nunca cos das outras mesas.
- Só se poden levantar da mesa con permiso dos encargados, en casos excepcionais, ou a facer algún servizo da mesa.
- Comer sen présas. Mastigar ben.
- Ao rematar a comida esperar tranquilamente para saír e colaborar coas persoas que recollen.
- Non deben ser egoístas á hora de servir. Deben repartir correctamente os alimentos entre todos os da mesa e, se queren máis, levantar a man, sen chamar por ninguén, e sempre que se poida atenderáselles.
- Deben utilizar as expresións “grazas” e “por favor”, sempre que sexan necesarias.
- Deben utilizar correctamente os cubertos e o pano de mesa.
- Teñen que prestar atención cando se dirixan a eles por parte dos encargados.
- Baixo ningún concepto se lles permite xogar coa comida.
- Nunca se pode abandonar o comedor ata que teñan permiso.

### **Medidas disciplinarias**

- Os encargados do comedor poderán cambiar aos alumnos de mesa para favorecer o bo funcionamento do mesmo.
- O alumno que se porte mal (tirar a comida ou imposibilitar que outros poidan comer tranquilos, o mal uso dos utensilios, as liortas cos compañeiros, etc.), non obedezan ás normas de comportamento ou ás indicacións das persoas das que está a cargo recibirá un trato individualizado no que se incluírá o diálogo, tendente á corrección do seu comportamento.
- Se persiste na conduta, separarase dos compañeiros e comerá noutra mesa , ao tempo que se lle fai reflexionar sobre o por que desta separación.
- De repetir o comportamento avisarase á familia, coa finalidade de programar medidas conxuntas que reafirmen as condutas positivas e faciliten a plena incorporación do alumno na actividade do comedor.
- Será causa de suspensión temporal da prestación do servizo de comedor:
  - Padecer unha enfermidade que poida entrañar un risco para os usuarios do comedor. Necesitarase informe médico.
  - A inapetencia habitual continuada, logo de informar ás familias da situación.
  - Non controlar habitualmente os esfínteres (agás situacións extremas, en casos de enfermidade).
- A empresa contratada para a xestión do comedor comunicará as incidencias que se produzan á F.A.N.PA. e esta comunicará á dirección do centro a necesidade de tomar medidas disciplinarias, se fose necesario, de acordo con este documento.

#### **Saídas fóra dos horarios establecidos**

- Ningún alumno do comedor poderá saír do recinto escolar, salvo comunicación por escrito dos pais ou titores legais. Neste caso a persoa que recolla ten que cubrir un impreso.

#### **Incidentes**

- Cando se produza un accidente, do tipo que sexa (lesión que non se poida atender) avisarase aos pais e serán eles os que se fagan cargo dos seus fillos e responsabilízanse da súa atención e traslado.
- Para casos especiais, de atención urxente e imposibilidade de contactar coa familia, o encargado do comedor avisará o 061 para seguir as instrucións que indiquen. En caso de traslado en ausencia de familiares, o/a menor será acompañado/a por un/unha responsable do comedor.
- En ningún caso se administrará medicamentos aos alumnos que asistan ao comedor. Tampouco se lles deben entregar medicamentos aos mesmos. En circunstancias especiais permitirase que sexan os pais ou titores legais os que, accedendo ao centro, lle administren os medicamentos correspondentes. Deberán poñelo en coñecemento do encargado do comedor.

#### **1.9.2. TRANSPORTE ESCOLAR**

- No noso centro non hai transporte escolar.

### **1.9.3. OUTROS SERVIZOS: PLAN MADRUGA E CAFETERÍA**

#### **1.9.3.1. Plan madruga**

- O horario de funcionamento do servizo é de 7.30 a 9.00 horas con dúas modalidades de uso: con almorzo de 07:30 a 08:30 horas (os que cheguen máis tarde desta hora non poderán almorzar) e sen almorzo, en calquera dos dous casos os alumnos poden facer uso da totalidade do horario.
- As normas e organización deste servizo, as tarefas dos responsables, do persoal coidador e a comunicación dos incidentes son as mesmas que para o servizo do comedor escolar.

#### **1.9.3.2. Cafetería**

- No noso centro non hai cafetería

## **2. ESTRUTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAL DO CENTRO**

### **2.1. ÓRGANO EXECUTIVO DE GOBERNO**

- Este órgano executivo de goberno o conforman o/a director/a, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a.
- Coordinaranse nas horas nas que coincidan nos seus cargos correspondentes, que pode variar de un curso a outro, e tomarán as decisións en conxunto. En caso de non poñerse de acordo, o/a director/a terá a última palabra.
- As funcións que o/a director/a lles atribúa, tanto ao/á xefe/a de estudos coma ao/á secretario/a, dependerán da circunstancia que xurda no seu momento e das competencias persoais que teña cada un/unha.
- Os cometidos específicos para cada cargo serán aqueles que dite o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e educación primaria mentres non saia un decreto novo.
- O/A secretario/a será o/a encargado/a de acoller ao PAS
- O/A xefe/a de estudos será o/a encargado/a de acoller ao persoal docente de nova incorporación

### **2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

Os órganos colexiados de goberno o conforman o claustro e o consello escolar.

#### **O Claustro**

- Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

#### **O Consello Escolar**

- Está constituído por: o/a Director/a, que é o/a Presidente/a do Consello, o/a Xefe/a de Estudos, o/a Secretario/a do centro (con voz pero sen voto), cinco mestres, cinco nais ou pais (dos que un pode ser designado pola ANPA), un representante da administración e servizos, e un representante do Concello.
- O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou as persoas que os substitúan.

- De non existir quórum en primeira convocatoria celebrárase a segunda aos 15', sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen Director/a e Secretario/a.
- En ausencia do/a Secretario/a fará a súa función o/a Xefe/a de Estudos ou outro membro designado polo/a Presidente/a.
- Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

### **Claustro e Consello Escolar**

- As súas funcións son as establecidas no ROC
- As convocatorias serán enviadas por correo (corporativo no caso do claustro) con, alomenos, 48 horas de antelación.
- Ao ser posible enviarase tamén a última acta para ser lida con atención.
- En caso de tratarse dunha reunión urxente, estas convocatorias poden ser enviadas con 24 horas de antelación. Neste caso non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- En ningunha dos dous tipos de sesión poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.
- A asistencia ás reunións son obrigatorias.
- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado. A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último as abstencións.
- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos asistentes.
- Os membros que discrepen dos acordos maioritarios poderán formular voto particular por escrito no prazo de 48 horas, que se incorporará ao texto aprobado.
- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un dos asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate o Presidente concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do Presidente.
- Deliberacións en órganos colexiados e as súas comisións:

As deliberacións que se producen dentro dos órganos colexiados e as súas comisións teñen carácter de secreto e soamente serán públicos os resultados das mesmas que serán reflectidos nas actas.

Se algún membro do órgano colexiado o solicita, na acta figurará o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Ademais, calquera dos seus membros teñen dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinala o Presidente, o texto

que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia á mesma.

Os membros que discrepen do acordo maioritario poderán formular voto particular por escrito no prazo de corenta e oito horas, que se incorporará ao texto aprobado.

## 2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### CCP

- Integrada polo/a director/a (á súa vez presidente/a), xefe/a de estudos, coordinadores/as de ciclo (en caso de haber ciclos), coordinadores/as de equipos e o/a orientador/a.
- En ausencia do/a director/a asumirá esa función o/a xefe/a de estudos.
- As decisión serán sometidas a votación directa, coa man alzada.
- En caso de **ausencia de ciclos** haberá igualmente coordinadores/as, que terán unha hora á semana para dedicarse a esa tarefa.
- Representan os intereses dos seus respectivos ciclos.
- En caso de non existir reunións de ciclo, farase unha reunión informativa conxunta despois da reunión da CCP para informar a todo o claustro dos acordos.
- De existir os ciclos terán as súas funcións correspondentes da lei en vigor.
- Analiza e decide respecto aos reagrupamentos do alumnado que vai para 3º e 5º de EP

### DO

- Outro órgano é o departamento de Orientación (DO) integrado polo/a orientador/a (xefe/a do departamento), os/as especialistas en PT e AL, o/a xefe/a de estudos e os/as coordinadores/as de ciclo (en caso de existir esa figura).
- O/A xefe/a de departamento é quen decide sobre os apoios dos/das especialistas en PT e AL, oídos os mesmos antes da toma de decisións (compatibilidade con certo alumnado, traballo previo co mesmo, etc.)
- Organizará o horario de libre disposición do profesorado, priorizando a pertenza ao mesmo ciclo, en colaboración coa xefatura de estudos.
- Encargarase de facer os sociogramas para facilitar os reagrupamentos do alumnado.

## 3. PROFESORADO

- Ao profesorado de nova incorporación se lle entregará un dossier de benvida cos datos máis importantes do centro (normas, teléfonos de contacto do equipo directivo, enderezo, teléfono e CIF do colexio, etc.)
- A persoa responsable desta acollida será o/a xefe/a de estudos, que tamén lle mostrará o centro
- O primeiro día o equipo directivo fará unha breve reunión co profesorado novo, que se incorpore a comezos de curso, para comentarlles o funcionamento do centro
- A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando

que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

- Os/as mestres/as rematarán o ciclo, sempre que sexa posible.
- Á hora de elaborar os horarios procurarase que os/as titores/as teñan unha hora cada día de non docencia co seu alumnado. Deste xeito é máis doado elaborar as plantillas de gardas e de horario de libre disposición.
- Para completar o horario dalgún docente que teña un cargo directivo, o/a xefe/a de estudos poderá asignar a outro/a mestre/a para a docencia de materias que non sexan as Linguas ou as Matemáticas. Procurarase buscar un/unha voluntario/a primeiro para que non xurdan tensións innecesarias.
- Para completar o horario lectivo do profesorado con dispoñibilidade horaria terase en conta a pertenza ao mesmo ciclo primeiro e, se isto non fose posible, a proximidade ao grupo en cuestión.
- Á hora de facer as substitucións procurarase rotar entre o profesorado dispoñible nas diferentes horas para buscar un equilibrio.
- A plantilla coas substitucións realizadas estará exposta e actualizada na sala de mestres

#### 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 educación 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 desta lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.



#### Deberes:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 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 aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **4. PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**

- O/a secretario/a será o/a encargado/a da acollida do PAS.
- Entregaralle un dossier coa mesma información que ao profesorado novo (exceptuando as funcións específicas docentes) e incluíndo as tarefas concretas a realizar polos mesmos.
- Daralle un xogo de todas as chaves que debe ter, no caso do conserxe, e lle mostrará as distintas dependencias do colexio

#### 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.

#### Deberes:

- 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. ALUMNADO

#### 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 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:

- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno entorpecerá o labor do profesor nin o dos seus compañeiros. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
- Durante o cambio de clase, e en ausencia do profesorado, o alumnado permanecerá sentado.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.

- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- O alumnado ten que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas.

## **AGRUPAMENTO DO ALUMNADO**

Co carácter xeral os agrupamentos do alumnado serán realizados da seguinte forma:

- Para o agrupamento do alumnado en 1º de Educación Primaria terase en conta os agrupamentos da EEI Crespo Rivas, variándoos soamente se despois das reunións de coordinación co Equipo Docente dese centro considérase necesario por cuestións pedagóxicas.
- Os grupos manteranse segundo a organización de ciclos, pero volverán a ser reorganizados, se se considera necesario, ao paso de 2º a 3º de Educación Primaria e ao pasar de 4º a 5º de Educación Primaria.

Os criterios para a confección dos novos grupos serán os seguintes:

- Distribución dos casos de N.E.E. de xeito equilibrado entre todas as aulas.
- Ter en conta os casos de posibles inicios de acoso ou discriminación entre os alumnos, para separar as partes en conflito.
- Terase en conta o caso de alumnos que debido ao seu diagnóstico teñan un grupo de compañeiros (7 ou 9) de referencia para mantelo.
- Para a distribución do alumnado por aula, os equipos docentes do nivel correspondente elevarán á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas; sempre tendo en conta os agrupamentos aconsellados polos titores co fin de manter grupos de alumnos o máis equilibrados posible.
- Os grupos de alumnos serán de 8 ou 9 alumnos cando sexa liña 3 e de 6 ou 7 alumnos cando sexa liña 4.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica tomará unha decisión ao respecto. O listado dos novos agrupamentos será publicado no mes de xuño.

- Cando un alumno procede doutro país, e non existan indicacións da Comisión de Escolarización sobre o nivel en que debe de ser escolarizado, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo os resultados da mesma.
- Ademais do agrupamento por nivel que inclúe a todo o alumnado matriculado nese nivel dividido nas distintas aulas, poderán facerse agrupamentos distintos na realización de actividades que metodoloxicamente así o precisen.

- Como medida de atención á diversidade pódense realizar desdobres. Os desdobres son unha estratexia organizativa que vai a permitirnos organizar grupos diferentes aos habituais para optimizar o traballo do profesorado e lograr que o proceso de aprendizaxe sexa máis eficiente.
- O desdobre será feito preferentemente nas áreas instrumentais de Lingua Castela, Lingua Galega e Matemáticas.
- O alumnado que remate 6º terá proposta de Mención Honorífica, sempre e cando acade unha media aritmética de 9 en todos os cursos na avaliación ordinaria. (Como se recolle na modificación da Concreción Curricular do 19 de abril de 2022).

## 6. FAMILIAS

### Dereitos:

- 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.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

### 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.
- Teñen que respectar a intimidade, honor e propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, polo que tampouco poden difundir información da que teñan coñecemento, xa que podería vulnerar a intimidade de terceiras persoas, que en moitos casos son, ademais, menores de idade.

### Normas:

- Para solicitar unha entrevista co/a titor/a ou calquera especialista, as familias poden usar a axenda escolar dos seus fillos/ das súas fillas
- Outra opción é a través da aplicación Abalar

- Tamén dispoñen dun formulario na secretaría do centro que poden cubrir para solicitar a entrevista/titoría
- Os boletíns de notas serán entregados o último día de cada trimestre e os boletíns do 1º e 2º trimestres terán que ser asinados e devoltos ao/á titor/a
- As familias non poderán participar nas actividades complementarias ou de aula, agás que sexan requeridas por algún/algunha mestre/a, previo aviso ao equipo directivo, para un fin específico

### **Proxenitores non unidos legalmente**

- A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa. A inexistencia de vínculo entre os proxenitores non afecta á patria potestade respecto aos menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, **ambos proxenitores teñen a patria potestade**, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.
- Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla e recibir unha copia do boletín de notas
- Esta comunicación da información académica enmárcase dentro do exercicio da patria potestade, xa que os pais ostentan a representación legal dos seus fillos e fillas, e dentro dos deberes inherentes á patria potestade atópase o da educación dos menores.
- O proxenitor que non ostente a garda e custodia **deberá solicitar esta información por escrito ao centro**, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
- Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

### **A información que se lles pode facilitar é a seguinte:**

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.

- Menú do comedor escolar.

- **Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou a alumna.**
- Para os casos de autorizacións para a captación de imaxes, saídas didácticas... aínda que ambos proxenitores ostenten a patria potestade, será suficiente con que asine estas autorizacións o proxenitor que en cada momento ostente a garda e custodia informándose a través do correspondente documento que a autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e circunstancias nas que se recolle.
- Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo a través de titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos:

» Como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade.

» En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación.

(Protocolo de Protección de Datos persoais, setembro 2022)

**Información que se pode subministrar a ambos proxenitores** (con patria potestade, pero sen garda e custodia, pedindo ser informado/a)

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
- Informe psicopedagóxico.
- Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
- Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
- Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao/á alumno/a en horario escolar.
- Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
- Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
- Menú do comedor escolar.
- Calendario de eleccións ao Consello Escolar.

## 7. ANPA

### Dereitos da ANPA:

- Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar do centro de acordo coa lexislación vixente.
- Para o emprego das instalacións do centro, xa sexa para as actividades extraescolares ou reunións, a ANPA deberá cubrir unha solicitude con un mínimo de 24 horas de antelación
- Terán a súa propia oficina fora do centro escolar
- Colaborarán co centro nas actividades complementarias, non as dirixirán
- A relación debe ser cordial e respectuosa

### **Actividades extraescolares organizadas pola ANPA**

- Nas actividades extraescolares organizadas pola ANPA do noso centro poderá inscribirse o alumnado da EEI Crespo Rivas, ademais das familias, sempre e cando estean cubertos por unha póliza de seguros de responsabilidade civil e atención sanitaria.
- A responsabilidade da súa atención e coidado será por parte dos monitores das distintas actividades non sendo responsable o profesorado de garda no centro.
- No caso das actividades que organiza a ANPA San Xosé fóra do recinto escolar e as realizadas fóra do horario aprobado para as actividades extraescolares (de outubro a maio os luns, martes, mércores e xoves de 16:30 a 18:30) non estará presente o profesorado do centro.
- A dirección do centro será quen lles asigne os espazos a empregar nas actividades acordadas

- Empregará o seu propio material para as mesmas
- Accederán só aos espazos permitidos para as actividades

## 8. COLABORACIÓN CON INSTITUCIÓN E ENTIDADES DO ENTORNO

- A persoa responsable do departamento de orientación se porá en contacto coa EEI Crespo Rivas e o IES Sánchez Cantón tantas veces como crea necesario para coordinar as xuntanzas e/ ou actividades conxuntas
- Pedirase toda a información relevante á EEI
- Facilitarase toda a información relevante ao IES

## 9. INFORMACIÓN E COMUNICACIÓN COA COMUNIDADE EDUCATIVA

Para garantir o rigor e a transparencia nas decisións que se tomen no centro atenderase sempre ao disposto na normativa vixente. A modo de exemplo:

- A páxina web estará sempre actualizada, coa información precisa en cada momento
- As autorizacións para as saídas pedagóxicas serán entregadas ás familias e titores legais en soporte papel, para que poidan ser devoltas coa sinatura orixinal
- Os recados para as familias por parte dos/das mestres/as e viceversa e as peticións de titoría serán anotadas na axenda do alumnado.
- O alumnado será o responsable de anotar as datas dos exames e os deberes na súa axenda.
- As notificacións xerais relativas ao centro (notificación de días non lectivos, datas dos períodos vacacionais, actividades que requiran colaboración por parte das familias, etc.) serán notificadas mediante a ferramenta abalar ou en soporte papel
- As notificacións ao claustro, consello escolar e CCP serán enviadas mediante o correo corporativo (reunións e información importante)
- Os sindicatos teñen un taboleiro de seu na sala de mestres onde poñer a súa información
- As informacións para as familias teñen un taboleiro exterior, no que se porá a información xeral (listaxe de libros de texto, datas de eleccións ao consello escolar, vacantes ofertadas no período de reserve de praza, etc.) e un interior onde pode aparecer información máis sensible (nomes de candidatos, alumnado, mestres, etc.).
- **Queda prohibido facer fotos ao taboleiro interior cando teña información exposta.**



## 10. PROCEDEMENTO NO TRATAMENTO E PROTECCIÓN DE DATOS

### Protección de datos

- En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes, observarase o disposto na disposición adicional vixésimo terceira da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e demais lexislación vixente de protección de datos de carácter persoal.
- A documentación do alumnado quedará custodiado na secretaría do centro durante 2 cursos no arquivador para este fin, que conta con unha chave, sendo responsabilidade do/a secretario/a.
- Pasados estes 2 cursos despois de finalizar a Educación Primaria, será gardado no almacén.
- As chaves da secretaría só as terán os membros do equipo directivo.
- As chaves do despacho de dirección e da xefatura de estudos as terán o/a director/a e o/a xefe/a de estudos.
- A demais documentación oficial do centro (actas de claustro, consello escolar, dos distintos equipos, así como os rexistros de entradas e saídas de documentación) estará custodiada na secretaría nun armario con chave.
- As actas da CCP estarán no despacho de dirección.
- Os/as titores/as serán responsables da documentación do seu alumnado e as súas familias (actas de reunión de tutoría, xustificantes, exames, traballos, cadernos, exposicións, cuestionarios, etc.), gardándoa nun lugar non accesible a calquera que non sexa el/ela mesmo/a.
- Os exames non poderán ser enviados a casa. As familias ou titores legais que o desexen, poderán solicitar unha copia na secretaría (modelo en secretaría), onde se lle dará entrada, ou ben pedir cita co/a mestre/a correspondente para velos in situ.
- Os exames serán gardados durante 2 cursos pasados os cales serán destruídos.
- Non se poderá deixar ningún documento de carácter persoal en lugares públicos do centro (mesa da sala de mestres, corredores, etc.)
- A comezos de cada curso se lles facilitará ás familias e titores legais unha autorización para o uso da imaxe dos seus fillos/das súas fillas, que terán que asinar, para poder incluír esta imaxe na páxina web do centro (festas, festivais, actividades na aula, etc.)
- Nunha saída pedagóxica a unha institución ou organismo oficiais, estes enviarán unha autorización propia, para poder ser asinada polas familias e titores legais, para que as imaxes do alumnado poida saír na súa páxina web ou no xornal.
- Queda prohibido dar información por teléfono do alumnado, da súa familia ou do persoal que traballa no centro.
- Esta información poderá ser solicitada por un xuíz ou organismo oficial pertencente á Xunta de Galicia.
- A información relacionada co alumnado do centro (fondolibros, admisión, reagrupamentos, etc.) poderá ser comunicada por abalar.
- Nos eventos nos que participen as familias, non poderán facer fotos ou gravación

## 11. NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos (reloxs intelixentes) como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.
- Excepcionalmente, e cando así o permitan os profesores, poderán ser utilizados como ferramenta pedagóxica, artigo 19 punto 4 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
- Non se poderán traer ao centro ningún tipo de consola (video consolas ou similares).
- Nas saídas pedagóxicas o alumnado **NON** poderá levar unha cámara fotográfica ou móbil.
- O alumnado non poderá traer balóns das súas casas. Estes serán proporcionados polo centro e serán de tipo foam ou similares.
- O alumnado poderá traer xoguetes da súa casa (peluches, cromos, bonecas, trompos,...). O centro **non se fará responsable** de posibles perdas, deterioros ou substraccións, sendo as familias as que asuman os danos causados.
- Non se poderán vestir camisetas con frases que atenten contra a dignidade das persoas, con palabras ou imaxes soeces e de mal gusto.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan.
- Durante o desenvolvemento da xornada escolar e, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros (cadeas ou pendentes longos, aros grandes, etc.).
- Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados por algún profesor. Serán sempre acompañadas por algún responsable do centro.
- Ningún pai, titor legal ou persoa autorizada, poderá levar ao seu fillo do recinto escolar sen previa identificación e sen asinar o modelo de recollida na conserxería.
- Os alumnos non poderán abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.
- Cada titor será o encargado, en colaboración co alumnado, de elaborar, divulgar e dinamizar as normas de aula.

## 12. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECCIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO

### 12.1. Consideracións a ter en conta

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:
  - Ter carácter educativo e recuperador
  - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente

- Contribuír a que o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
  - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- 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 provisionais que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
- 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.
- Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- 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 neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

## **12.2. Clases de condutas contrarias á convivencia**

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

- Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

### **12.3. Gradación das medidas correctoras**

Para a gradación das medidas correctoras previstas nos artigos 39 e 43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- 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.

### **12.4. Reparación de danos causados.**

- O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.
- As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
- Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
- O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

## 12.5. 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 e transporte escolar.
- Así mesmo, poderán corrírse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten outros membros da comunidade educativa.

## 12.6. Aspectos formais dos procedementos correctores

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

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

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

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

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

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

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

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

### **12.7. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

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

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constituían unha indisciplina grave.
- A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constituían acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
  - As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado:

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

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

## **12.8. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa e que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do apartado 12.8.

### **12.9. Proposta de cambio de centro.**

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

A proposta de cambio de centro poderá supoñer o cambio de réxime, de modalidade ou de materia:

1. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.
2. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

### **12.10. Aplicación das medidas correctoras**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no punto 5.8 deste apartado de conformidade cos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro, punto 5.15 deste Plan de Convivencia.
2. Un alumno poderá ser readmitido ás clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### **12.11. Condutas leves contrarias á convivencia.**

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

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

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



*b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.*

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

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

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

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

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

*“j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.”*

3. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. O uso dos equipos informáticos para a realización de procuras inadecuadas en internet.
6. Estar xogando cos equipos informáticos ou usando os chats en lugar de prestar atención en clase.
7. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

#### **12.12. Medidas correctoras.**

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

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

### **12.13. Responsables da aplicación das medidas correctoras**

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaráas a cabo:
  - a. O profesorado do alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do punto 12.12. deste Plan de Convivencia.
  - b. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do punto 11.12. deste Plan de Convivencia
  - c. A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o/a alumno/a, e o/a seu/súa profesor/a ou titor/a, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do punto 12.12. deste Plan de Convivencia.
  - d. A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumnado e o seu profesor ou titor/a súa profesora ou titora, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do punto 12.12 deste Plan de Convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou

titor legal do alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

#### **12.14. Solicitud de revisión e execución de medidas.**

1. Os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do punto 12.12. deste Plan de Convivencia ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destes poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o punto 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no punto 12.12. deste Plan de Convivencia pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

#### **12.15. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

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

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

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

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

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

#### **12.16. Determinación do procedemento de corrección**

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

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

3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes.

As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

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

#### **12.17. Inicio do procedemento de corrección**

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

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En caso de carecer desta formación, escollerase a unha persoa con carácter conciliador e que non lle dea docencia ao alumnado afectado.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propoñer á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no punto 12.4. deste Plan de Convivencia.
- d) Propor á dirección do centro o archivar as actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse da forma prevista no punto 11.6., números 3) e 7), deste documento e comunicáraselle á Inspección Educativa.

#### **12.18. Procedemento conciliado.**

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a poñerse de acordo nas medidas correctoras e facilitar a rapidez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
  - a) Que o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
  - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - c) Cando o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
  - d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.
4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### **12.19. Desenvolvemento do proceso conciliado.**

1. Cando o alumno ou, de ser menor non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destes que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais deste que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas punto 12.4. deste documento. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.  
Os acordos tomados coa aprobación de todas as partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o punto 12.21. deste documento.

## **12.20. Intervención dunha persoa mediadora no proceso conciliado**

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que será nomeada polo Observatorio de Convivencia ao inicio do curso escolar; nomearase un titular e outro mediador de reserva. Ao inicio de curso, e mentres non se produza o nomeamento, seguirá exercendo as súas funcións a do curso anterior se segue no centro. Esta figura terá que ter, ao ser posible, un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou

formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En caso de carecer desta formación, escollerase a unha persoa con carácter conciliador.

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

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

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

### **12.21. Procedemento común e o seu desenvolvemento**

1. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.
2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste documento.

#### Desenvolvemento do procedemento común:

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

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

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

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno e, se fose menor de idade non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación.

Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

### **12.22. Resolución do proceso de corrección, reclamacións e execución de medidas.**

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

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

2. A dirección do centro notificaralle por escrito ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste 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.

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

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

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

### **12.23. Compromisos educativos para a convivencia**

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

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

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

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



#### **12.24. Prescripción de condutas e de correccións**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste Plan de Convivencia, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescripción non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta e reiniciarase o cómputo do prazo de prescripción no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

#### **12.25. Actuacións para axilizar a tramitación dos procedementos correctores**

Para os efectos de axilizar o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia, fomentárase a xeneralización nos centros docentes da utilización de medios electrónicos, nos termos previstos na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, na Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, e no Decreto 198/2010, do 2 de decembro, polo que se regula o desenvolvemento da Administración electrónica na Xunta de Galicia e nas entidades dela dependentes.

### **13. PROCESO DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS NOF**

Estas normas serán revisadas e avaliadas cada 4 anos para ver se se corresponden á nosa realidade, podendo ser modificadas e actualizadas en calquera momento, mesmo coa entrada en vigor dunha nova lei ou protocolo.