

NOF

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO DO

CEIP JOSEFA ALONSO

2024-2025

ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. FUNDAMENTACIÓN LEXISLATIVA	4
3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO	5
• Órganos unipersoais	5
• Órganos colexiados	5
• Órganos de coordinación docente	7
• Persoal non docente	12
4. PROFESORADO	13
• Dereitos e deberes	13
• Procedemento ante a ausencia de profesorado	14
• Licenzas e permisos	15
5. ALUMNADO	16
• Dereitos e deberes	16
• Procedemento ante enfermidades e accidentes e administración de medicamentos	17
• Procedemento específico de seguimento	18
• Asesoramento ao alumnado e Consello Escolar da Infancia	21
• Plan de Acollida do alumnado	22
6. FAMILIAS	26
7. ORGANIZACIÓN DO CENTRO	30
• Aspectos comúns	30
• Horarios	32
• Substitucións	33
• Gardas	33
8. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS INTERIORES E EXTERIORES	34
9. NORMAS DE CONVIVENCIA	36
• Regras xerais básicas	36
• Sobre normas de saúde e hixiene	36
• Sobre normas do transporte escolar	36
• Sobre uso de comedor	37
• Sobre uso das instalacións escolares	38
• Sobre o uso das aulas	39
• Sobre o uso da biblioteca e Aula STEAM	39
• Sobre o uso dos servizos hixiánicos	41
• Sobre o uso do taboleiro de anuncios	41
10. ACTUACIÓN E MEDIDAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA NO CENTRO.....	41
11. FALTAS E SANCIÓN.....	42
12. ABSENTISMO DO ALUMNADO	56

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

1. INTRODUCCIÓN

As NOF serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: alumnos/as, profesorado, pais/nais e persoal de administración e servizos.

Este documento daráselle a coñecer ao profesorado que se incorpore ao centro ao inicio do curso e colgarase na páxina web do colexio, a disposición das familias que o queiran consultar.

Para dar resposta as necesidades do documento terase en conta a lexislación que regula na actualidade o noso sistema educativo partindo da LOMLOE.

2. FUNDAMENTACIÓN LEXISLATIVA

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato.
- Orde 21 de outubro do 2022 pola que se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de EI, de EP..
- DECRETO 155/2022, de 15 de setembro, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDEN de 26 de maio de 2023 por la que se desenvolve el Decreto 155/2022, de 15 de setembro, por el que se establecen la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidade Autónoma de Galicia y se regula la avaliación en esa etapa educativa.
- ORDEN de 30 de maio de 2023 por la que se desenvolver el Decreto 150/2022, de 8 de setembro, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidade Autónoma de Galicia y se regula la avaliación en esa etapa educativa.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico dos centro de Educación Infantil e de Educación Primaria.
- Decreto 92/1988, do 28 de abril, polo que se regulan os órganos de goberno dos centros públicos non universitarios.
- Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o capítulo V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997.
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Orde do 23 de agosto do 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de Benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.
- Protocolo para a atención educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais. Protocolo para a atención educativa ao alumnado con discapacidade auditiva.
- Protocolo para atención educativa do alumnado con Síndrome de Down e/ou discapacidade intelectual. Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo.
- Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativos e sanitarios. Protocolo de coordinación, intervención e derivación interinstitucional en Atención Temperá.
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar.

Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia. Protocolo de Atención Educativa Domiciliaria.

- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas.
- Protocolo de Protección de Datos.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Orde do 8 de setembro do 2021 pola que se desenvolve o decreto 229/2011 do 7 de decembro.
- Orde do 20 de febreiro do 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Orde do 27 de decembro do 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización, en centros sostidos con fondos públicos, do alumnado de ensino non universitario con Necesidades Educativas Especiais.
- Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.
- Orde 12 de abril de 2024 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2024/2025 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Resolución do 23 de maio do 2024, da dirección xeral de ordenación e innovación educativa pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de EI, EP, ESO e bacharelato no curso 2024-2025
- Resolución 10 de xaneiro do 2024, da dirección xeral de centros de recursos humanos pola que se da publicidade do texto do acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo.

3. NORMAS DE FUNCIONAMENTO INTERNO

ÓRGANOS UNIPERSOAIS:

• Equipo Directivo

Está formado pola directora, xefa de estudos e secretaria. As súas competencias están determinadas nos artigos 34 e 35 do Decreto 374/1996. O horario de dedicación á dirección recollerase cada curso na Programación Xeral Anual (PXA).

ÓRGANOS COLEXIADOS:

• Consello Escolar

A composición do Consello Escolar do CEIP Josefa Alonso de Alonso é: directora, xefa de estudos, secretaria (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, un representante da ANPA, cinco representantes do profesorado e cinco representantes das familias.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997. O proceso para a elección e renovación dos seus

compoñentes aterase o disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar están constituídas as seguintes **comisións**:

- **Comisión Económica**: integrada pola secretaria, unha persoa docente e unha familia do alumnado.

- **Comisión de convivencia**: corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo a Comisión de Convivencia composta por: o/a director/, representantes do profesorado, representantes de familias e un representante do persoal de administración e servizos.

A Comisión de Convivencia ten as seguintes **funcións**:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar tódolos sectores da comunidade educativa, incorporando iniciativas e aportacións no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar acción dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato de tódolos membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para a mellora da convivencia, así como dar conta a este das actuacións desenvolvidas e de correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fose imposta e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

f) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

g) Elaborar unha memoria anual sobre o análise da convivencia e conflictividade no centro, no que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia.

h) Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Para o exercicio dos seus cometidos, a Comisión de Convivencia réunese regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao mes e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección.

- **Comisión de biblioteca**: segundo a Orde 17 de marzo de 2011, no seu Artigo 4, apartado f, creouse unha comisión de biblioteca no seo do Consello Escolar formada por: un representante da dirección do centro, un representante do profesorado, un

representante de familias, un representante do concello e o/a coordinador/a da biblioteca escolar.

- **Comisión de igualdade:** creada no seo do Consello Escolar, quen designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomenten a igualdade real entre homes e mulleres.

• **Claustro de profesores**

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no CEIP Josefa Alonso de Alonso e está presidido pola directora. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1996 e na LOMLOE.

- Claustro Ordinario celebrarase polo menos unha vez por trimestre, e convocarase cun mínimo de 48 horas de antelación.
- Claustro Extraordinario celebrarase cando o Director/a o dispoña, ou cando o pida como mínimo un terzo do profesorado. Débese convocar polo menos con 24 horas de antelación.
- A asistencia ao Claustro é obrigatoria, excepto por algunha causa plenamente xustificada.
- Na acta reflectiranse os temas tratados e os acordos alcanzados. Cando un claustral desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente deberao facer constar expresamente.
- O Claustro tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:
 - 1- Votación de asentimento, á proposta formulada polo Director/a ou por calquera claustral, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
 - 2- Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.
 - 3- Votación secreta, mediante papeleta que se entregará a medida que o Secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes e cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o Director/a pola complexidade do tema.
 - 4- Os acordos aprobaranse por maioría simple ou absoluta, segundo proceda.

Está constituído polas seguintes **comisións**:

- **Comisión de avaliación diagnóstica:** constituída polos seguintes membros: director/a do centro que a presidirá, xefe/a de estudos, xefe/a do Departamento de Orientación e o/a titor/a de 4º curso de Educación Primaria. As súas funcións, recollidas no artigo 5.2 da Orde do 16 de febreiro de 2009 son:

- a) Informar á comunidade educativa sobre o sentido e a finalidade da avaliación diagnóstica.
- b) Coordinar o proceso desta avaliación no centro.
- c) Colaborar coa administración educativa e cos servizos de inspección naqueles aspectos do proceso para a que sexa requirida.

A súa composición reflectirase na PXA.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22 de xullo de 1997.

• **Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

Composición: integrada polo/a director/a que será o/a presidente, o/a xefe de estudos, o/a xefe/a do Departamento de Orientación, profesorado de Pedagogía Terapéutica

(PT) e de Audición e Linguaxe (AL), os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG) e o responsable do equipo de dinamización da biblioteca.

Actúa de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros (Artigos 61 e 62 do Decreto 374/1996).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do mesmo.

• **Departamento de Orientación**

A composición e funcións están recollidas no Decreto 229/2011, no Decreto 120/1998 e na Orde do 24 de xullo de 1998.

O Departamento de Orientación é o encargado de elaborar o Plan de Orientación que se concreta cada curso na PXA.

O Departamento de Orientación está composto por: o/a xefe/a do Departamento, profesorado de AL e PT e un representante de ciclo e/ou nivel.

Os membros do departamento únense polo menos unha vez ao mes.

Ao inicio de cada curso lectivo ten lugar unha reunión do departamento cos distintos titores/as e especialistas para falar do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo (NEAE).

• **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Composición: constituído por un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP e para cada actividade concreta, polo profesorado que participe nesta. (Artigos 69–79 do Decreto 374/1996).

As competencias están recollidas no Decreto 374/1996.

Reunións: reúnese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas. O/a coordinador/a disporá dunha hora semanal para dinamizar.

• **Planificación das actividades:**

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos niveis e profesorado implicado nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elabora, na medida do posible, o programa anual das actividades que se incorpora á PXA e coordina a organización das saídas que se fan co alumnado.

A planificación contén os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informase ás familias. Se implica modificacións do horario lectivo requirirán autorización previa do delegado provincial, emitido o informe favorable a Inspección Educativa.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro, tal e como se recolle na LOMLOE.

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

- **Aprobación das actividades:**

A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deben incluírse na PXA.

Debe ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na PXA. Non obstante, a dirección do centro pode aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndoselle presentar coa antelación e información suficiente. A dirección do centro debe dar conta desta aprobación ao Consello Escolar na primeira reunión que se celebre.

- **Autorización familiar:**

Pídese unha única autorización ás familias para todo o curso para aquelas saídas que se realicen polo casco urbano. Para o resto de saídas entregásele ao alumnado unha nova autorización que cada titor/a recolle, así como as achegas económicas que houberse para cada actividade. Así mesmo, con antelación a cada saída, informase ás familias sobre cada unha delas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...), datos que normalmente se fai referencia nas autorizacións do alumnado.

Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non pode permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais ou tutores/as legais.

- **Voluntariedade:**

A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

O alumnado participa naquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar, sen custo. Se un/unha alumno/a por razóns xustificadas non quixera participar, a familia debe xustificar a non asistencia. Este alumnado é atendido e queda custodiado polo profesorado que se asigne dende a xefatura de estudos o tempo que dure a actividade. Cando a actividade teña un día ou máis de duración o alumnado pode ser integrado noutro nivel, inferior ou superior ao seu, si se considera oportuno.

Todo o profesorado participa e colabora nas actividades organizadas no centro.

- **Seguridade:**

As actividades planificadas deben ser seguras para o alumnado non poñendo en risco a súa integridade.

- Participación e exclusión:

O profesorado debe acompañar e vixiar ao alumnado co que teña clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo. O profesorado que non teña docencia fará labores de apoio segundo dispoña a xefatura de estudos e tendo en conta o tipo de actividade.

O alumnado pode non participar nas actividades que se organicen no centro cando amose unha conduta contraria ás normas de convivencia ou cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado debe informar ao Equipo Directivo que tomará unha decisión xunto co DO. Non pode utilizarse a non participación en actividades complementarias ou extraescolares como consecuencia de non facer ou rematar tarefas escolares.

- **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O EDLG é o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas (Artigos 63-68 do Decreto 374/1996).

Composición: forma parte do mesmo representantes dos mestres de cada ciclo, nomeado polo/a director/a á proposta da CCP. Pódense incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aquel profesorado que o desexe. A coordinación do EDLG é desempeñada por un profesor/a do centro preferentemente con destino definitivo nomeado polo/a director/a do centro. O/a coordinador/a desempeña as súas funcións durante dous cursos e dispón de dúas horas de coordinación semanal.

Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PEF, o plan para o uso do idioma.
2. Propor á CCP para a súa inclusión no PEF, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
3. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: réunese unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

Os equipos de actividades complementarias extraescolares e Dinamización da Lingua Galega reúnen conxuntamente xa que teñen obxectivos común e así dan unha resposta global ás necesidades do centro.

- **Equipo de Biblioteca**

Composición: mestres dos diferentes ciclos e/ou niveis do centro. De entre os seus membros désígnase un/unha coordinador/a nomeado/a polo/a directora a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP. Os seus membros dispoñen dunha hora semanal para dinamizar xunto ao responsable da biblioteca escolar, que coordina as reunións. A dispoñibilidade horaria do/a coordinador/a depende do horario dispoñible.

Competencias: as bibliotecas escolares contribúen a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

Reunións: réunese cunha periodicidade mensual e realiza unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

• Equipo STEAM

Composición: mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP, ten disposición horaria para dinamizar, segundo as necesidades, e desenvolve as seguintes funcións:

- Elaborar propostas competencias que dean resposta as necesidades curriculares relacionadas coas ciencias, as matemáticas, a tecnoloxía e as artes.
- Dar resposta ao programa de Polos Creativos.
- Visibilizar as IIMM.
- Facer formación de usuarios de todos aqueles recursos tecnolóxicos que vaimos tendo na aula destinada no centro para dito fin.

• Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Composición: mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designase un/unha coordinador/a nomeado polo/a director/a a proposta do/a xefe de estudos, oída a CCP, ten disposición horaria para dinamizar, segundo as necesidades, e desenvolve as seguintes funcións:

Técnicas:

- Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- Colaboración nas distintas actividades complementarias do centro xestionando equipos de audio, proxección e imáxenes.
- Instalación de programas.

Organizativas:

- Coordinar o uso dos recursos TIC con criterios pedagóxicos.
- Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
- Organización e mantemento da páxina web.
- Deseño anual e mantemento da Aula Virtual.

Dinamizadoras:

- Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
- Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
- Difusión do Plan TIC no centro.

• Titores/as

A titoría e orientación do alumnado forma parte da función docente.

Cada grupo de alumnos ten un/ha mestre/a titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias (Artigos 80 e 81 do Decreto 374/1996) así como realizará as funcións que lles corresponde segundo a normativa vixente que da resposta a LOMLOE.

• Equipos de ciclo

Composición: profesorado que imparte docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos (Artigos 54 - 60 do Decreto 374/1996) así como realizará as funcións que lles corresponde segundo a normativa vixente que da resposta a LOMLOE.

PERSOAL NON DOCENTE

OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.

O persoal non docente protagoniza xunto co profesorado, alumnado e familias a actividade educativa e, aínda que con distintas funcións, participa de xeito semellante no proceso educativo. Como norma xeral deben:

- Ser respectados no exercicio das súas funcións.
- Formular diante dos órganos de goberno do colexio as suxestións, queixas ou pedimentos que estimen oportunas.
- Solicitar información de todo o funcionamento do centro en relación co seu labor.
- - Tratar con respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Gardar discreción sobre as deliberacións e a problemática interna do centro.
- Poñer en coñecemento da Dirección todo canto poida significar algunha mellora, así como sobre o comportamento irregular do alumnado.
- Cumprir as normas dadas polo Concello.

No caso particular dos condutores e acompañantes do transporte escolar:

Responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela de forma inmediata en coñecemento do centro.

Oficial de mantemento de instalacións municipais:

As súas funcións e horarios rexeranse pola Lei 30/84 do 2 agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública, polo Regulamento de Funcionarios da Administración Local vixente, e polo Regulamento de conserxes. Estarán baixo a supervisión do Secretario de Centro segundo determina o artigo 35, apartado g/ do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria. Os dereitos e deberes do persoal de servizos están recollidos no artigo 9 da lei 4/2011 de 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) A presentar peticións, queixas ou recursos, formuladas razoadamente, ante os órganos de goberno que corresponda.
- e) A elixir e ser elixido representante no Consello Escolar.
- f) A celebrar reunións, respectando o normal desenrolo das actividades do centro. Estas reunións comunicaranse coa antelación debida ao Director/a.
- g) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- h) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

Son deberes do persoal de administración e de servizos:

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

Aparte doutras tarefas o persoal de servizos dentro do ámbito das súas competencias, encargarase de:

- Apertura e peche das dependencias do Centro.
- Manter pechada a entrada e o recinto escolar durante o horario lectivo.
- Poñer en coñecemento da dirección aquelas incidencias ocorridas durante ou fóra do horario lectivo para a súa solución.
- Cortado e coidado das árbores, setos, ...
- Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións.

Persoal de limpeza:

Depende a súa contratación do concello de Vigo e o convenio laboral das mesmas depende do que estableza o Concello coa empresa licitada, ONET, e o prego de prescricións técnicas que fai referencia as súas funcións en forma, data e tempo.

Coidadoras

Depende a súa contratación da Xunta, do Departamento de persoal non docente. As súas funcións veñen marcadas pola lexislación vixente que lles da resposta ás mesmas.

4. PROFESORADO

Dereitos e deberes:

Tendo en conta a nova lexislación e o seu cambio de mirada con respecto a infancia e ao sistema educativo en xeral (metodoloxías áxiles, activas, perfís de saída, avaliación formativa, intelixencias múltiples ...) o profesorado do CEIP Josefa Alonso de Alonso desenvolverá a súa función docente cumprindo os seguintes dereitos e deberes:

- A autoridade da mestra/e debe ser exercida por dignidade non por imposición.
- Saber ser e saber estar como condición indispensable para exercer a docencia na escola.
- Exercer a orde e a autoridade que ostenta como mestres/as dende o respecto e a igualdade.
- A corrección ou guía do alumnado non debe aplicarse cun enfoque de intención punitiva, sendo máis axeitadas actitudes de axuda a sobre pasar os erros, estratexias para intentar dar interese ao alumnado no seu traballo e na súa vida. O acompañamento e a

reflexión individual o conxunta son ferramentas válidas e amplamente abaladas dende o ámbito pedagóxico.

- Está prohibido exercer calquera tipo de violencia ou abuso de poder sobre o alumnado (físico, verbal o psicolóxico)
- O diálogo e o respecto será a base elemental da relación alumnado/mestre/a.
- O profesorado potenciará a autonomía do alumnado de xeito prioritario, como ferramenta de presente e futuro así como aprendizaxe para a vida.
- O profesorado non debe xulgar nin criticar a realidade vitais de alumnado e familias.
- Esixirase máximo respecto cara a infancia nas valoracións oficiais que se realicen nas avaliacións pedagóxicas.
- Unha boa relación alumnado mestres/as favorece unha maior e mellor aprendizaxe. O tipo de relación que se impoña condiciona a existencia/ausencia/evolución das aprendizaxes xa que so a través do vínculo o noso cerebro aprende.
- Respetaranse os horarios de recreo e xogo do alumnado non estando contemplado realizar ou ampliar este tramo da mañá a tarefas académicas.
- Na programación e nos tramos horarios que o profesorado deseña debe estar contemplada a alternancia entre tarefas curriculares/sistemáticas e tarefas/propostas dende a perspectiva dende o acompañamento e guía do alumnado (proxectos, centros de interese, procura de solucións a problemas, situacións de aprendizaxe ...)
- A formación do profesorado é un deber coa infancia, co oficio de docente e coa mellora da calidade educativa.

As funcións do profesorado son as que recolle a LOMLOE no seu artigo 91.

Adscrición:

- Cando unha titoría quede vacante será asignada segundo a lexislación vixente (Cápítulo V: profesorado da Orde do 28 de xuño do 2010).
- Segundo a Orde do 26 de maio e a Orde do 30 de maio do 2026 coas que se desenvolven os D. 155/2022 e o D. 150/2022 que establecen os currículos de educación infantil e primaria respectivamente así como a acta da avaliación inicial garantirase que en EI o titor/a este co seu alumnado dende 4º ata 6º e en EP respectarase a permanencia no grupo ao longo do ciclo.

Procedemento ante a ausencia de profesorado:

No caso de que algún profesor/a se retrase por algún imprevisto deberá avisar ao centro. No caso de non poder facelo, e visto que o mestre non chega, a xefatura de estudos procederá a poñer substitución na aula onde tiña que estar ese/a mestre/a.

Cando un profesor saiba que vai a faltar deberá avisar na xefatura de estudos coa antelación suficiente para poder organizar a xornada. Deberá cubrir o anexo correspondente e entregalo, e posteriormente entregar o xustificante da falta, de ser o caso.

O profesorado deberá deixar traballo para o alumnado.

En caso de faltar o profesorado especialista en Educación Física, e por motivos de seguridade e integridade persoal, o profesorado de garda non poderá asumir o desenvolvemento das sesións, aínda que si poderá ir ao ximnasio ou pistas deportivas a realizar exercicio físico que non require coñecementos específicos.

Dende a dirección do centro terase en conta á hora de facer os horarios de que haxa mínimo unha persoa de garda en cada sesión da mañá para poder cubrir ao profesorado que falte, de ser o caso. O profesorado de garda seguirá as instrucións que deixou o profesor ausente, e encargarse de que o alumnado realice o traballo.

No caso de que haxa moito profesorado ausente, primarase a atención do alumnado nas súas aulas, é dicir, que cada aula estea a cargo dun profesor, polo que si fose necesario non habería as sesións de apoios, PT, AL,... quedando o profesorado especialista a cargo dunha aula por necesidades do centro.

En caso de convocatoria de folga do profesorado, este está no seu dereito de asistir á mesma, e no centro estableceranse os servizos mínimos: un membro da dirección, o conserxe e coidadora de ser o caso.

Licenzas e permisos:

Todos os mestres teñen dereito a solicitar á dirección permisos para ausentarse do posto de traballo ata un máximo de 24 períodos lectivos por imprevistos. Asemade, por asuntos particulares poderase dispoñer de ata 4 días por curso académico sendo como máximo dous de eles lectivos e atendendo sempre ás necesidades do servizo.

Os traballadores deste centro solicitarán permisos por asuntos propios só en caso de necesidade. Dito isto hai que precisar que unha vez consumidos eses períodos lectivos non se concederán máis permisos por asuntos propios baixo ningún concepto, e todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente e con arranxo á lexislación vixente. En caso contrario considerarase abandono de servizo e darase parte inmediatamente á inspección para que tome as medidas que considere oportunas.

Cando se produza unha enfermidade que impida a asistencia ao posto de traballo, o/a profesor/a deberá instar a expedición do parte de enfermidade ao seu médico. No caso de non achegar xustificación, computarase dentro dos 24 períodos lectivos correspondentes ao apartado de "imprevistos".

O concepto de deber inescusable de carácter público ou persoal, ten que interpretarse de modo restritivo e debe entenderse como "a obriga que incumbe a unha persoa de xeito que o seu incumprimento será unha responsabilidade de carácter penal, civil ou administrativo". A asistencia a unha consulta médica, urxencia ou análise non se pode catalogar dentro de este concepto de deber inescusable. As ausencias por consulta médica restrinxiranse ao horario da consulta segundo indica o xustificación médica sen estender a ausencia ao resto da xornada.

Todo o anteriormente nomeado estará regulado segundo a Orde do 29 de xaneiro de 2016, pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación. A admisión a actividades de formación do profesorado que se desenvolvan dentro do horario lectivo implica autorización para asistir ás mesmas que será remitida á inspección e á dirección do centro segundo modelo existente.

5. ALUMNADO

Dereitos e deberes:

Tendo en conta a Constitución española e a Lei orgánica 3/2020 do 29 de decembro que recoñece e garante os dereitos e deberes do alumnado en base ao enfoque da Convención dos dereitos do neno e a nena, a Convención sobre os dereitos das persoas con discapacidade, os Dereitos Humanos e a LOMLOE o noso alumnado ten dereito a:

- Recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade e preparándoo para o exercicio pleno dos dereitos humanos e dunha cidadanía activa e democrática nunha sociedade actual, sen que en ningún caso poida supoñer unha barreira que xere abandono escolar o impida o acceso e o exercicio do dereito a educación.
- Ter ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis do ensino.
- Recibir información das súas avaliacións así como da súa marcha nas distintas materias.
- A non ter un trato discriminatorio por razón de raza, sexo, relixión, ideoloxía e diversidade e a que se lles respecte as súas necesidades.
- Que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional segundo as súas capacidades.
- Que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Respecto á súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Respecto pola súa integridade física ou moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Ter liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.
- Manifestar a súa discrepancia respecto a decisións educativas que lles afecten.
- Presentarse como candidatos/as e elixir ós seus representantes de aula e que estes transmitan as súas suxestións.
- 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 dentro da Comisión de asesoramento ao alumnado, onde teñen representación todos os niveis das distintas etapas.

Deberes:

- Asistir a clase con puntualidade e participar no desenvolvemento das actividades docentes.
 - Aportar os materiais didácticos necesarios para o desenvolvemento das actividades docentes.
 - Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
 - Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.
- Respectar o dereito de estudo dos compañeiros/as.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
 - Amosar actitudes de respecto e consideración cara a todos os membros da comunidade educativa.
 - Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
 - Respectar o PEF e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

- Participar nas actividades complementarias como unha actividade docente máis, sendo obrigatoria a súa asistencia á clase no caso de non realizalas.
- Coñecer e cumprir as normas recollidas nas NOF, colaborando na boa marcha da aula e do centro.
- Coidar e manter limpos e ordenados os espazos e materiais a utilizar por cada un (mesa, cadeira, encerados, materiais da biblioteca, etc...) así como manter a hixiene nos espazos do centro (patio, servizos, aulas, etc...)
- Comunicar ao titor/a, mestre ou membros do Equipo Directivo calquera altercado ou problema que poida acaecer no centro escolar.
- Cumprir unhas normas de elemental civismo e comportarse adecuadamente en todo momento no centro educativo: nas paradas do transporte escolar, dentro dos autobuses, nas saídas escolares e en calquera outra actividade proposta polo centro.

Do mesmo xeito estableceranse como marco de referencia os Protocolos que ten publicados a Xunta e no noso Plan de Convivencia para dar resposta a “Estratexia galega de Convivencia Escolar” referidos a prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar:

- Procedemento corrector de Conductas contrarias ás normas de convivencia.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de Identidade de Xénero.
- Protocolo Educativo para a prevención, detección e tratamento do Acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo Educativo para a detección e tratamento das Altas Capacidades.

Procedemento ante enfermidades e accidentes do alumnado e normas para a administración de medicamentos:

1. Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias ós escolares dos centros públicos que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos fotocopia desta. Esta documentación atoparase no expediente do alumnado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.
2. En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará o alumno -preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor/a ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.
3. Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

Os mestres non dispensarán ningún tipo de medicación. No caso de que algún alumno a precise tentarse administrar fóra do horario lectivo e de non ser así, será un dos seus pais ou persoa autorizada por estes quen se achegue ao centro para administrala.

Cando o alumno presente algunha enfermidade grave que precise da administración de algún medicamento, os pais faranllo saber ao seu titor para solicitar a inclusión deste no plan de Alerta escolar. As patoloxías que cobre o programa de Alerta escolar son: crises alérxicas por exposición a aló xenos alimentarios, crises comiciais (epilepsias nas súas diferentes formas) e crises diabéticas.

Para as actuacións básicas en urxencias de saúde e primeiros auxilios, así como para a

atención ao alumnado con enfermidade crónica, seguirase o establecido no protocolo de Urgencias Sanitarias e as instrucións a seguir no 112.

Procedemento específico de seguimento do alumnado

A) Faltas de asistencia:

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as Instrucións do 31 de xaneiro de 2014, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- Protocolo de absentismo escolar.
- Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar.

O profesorado titor rexistrará, na aplicación informática de xestión académica (XADE), a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

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

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

As faltas de puntualidade tamén se controlarán e reflectirán nas listas de control de asistencia do alumnado.

Consideración de faltas de asistencia xustificables

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

- Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

- Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

As faltas de asistencia do alumnado deberán ser xustificadas mediante unha das seguintes fórmulas:

Xustificación médica.

Xustificación por parte do pai ou nai ou responsable legal do menor.

Debido á consideración da Educación Infantil como ensino non obrigatorio, as faltas neste ciclo non terán que xustificarse. Aínda así, os profesores de devandito ciclo levarán o control diario da asistencia do alumnado a fin de posuír máis datos para poder levar a cabo o seu labor docente.

Inicio do expediente de absentismo

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

Tramitación do expediente

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

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

Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso . Desa reunión levantará acta o profesorado titor. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación,

paralizarase o proceso e arquivarase o expediente. O profesorado titor informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a xefatura de estudos convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución, e levantará acta desa reunión. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.
- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro educativo notificará ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello de residencia da alumna ou do alumno, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

B) Seguimento do progreso académico:

Durante a última semana de setembro e primeira de outubro realizaranse as avaliacións iniciais do alumnado e os datos obtidos servirán de referencia para planificar o curso cos apoios e recursos necesarios segundo a Resolución 23 de maio de 2024 que fai referencia á instrución de EI e EP para o curso 24-25.

Unha vez obtidos os datos faranse reunións de avaliación inicial onde estarán presentes os titores/as do alumnado e o profesorado especialista e de apoio así como a xefa do Departamento de Orientación e algún membro do Equipo Directivo. As datas das reunións serán fixadas na PXA.

Ademais destas reunións de avaliación iniciais, o profesorado do centro manterá xuntanzas mensuais para facer un seguimento do progreso académico do alumnado e das súas necesidades.

Rematadas as reunións de avaliación o profesorado titor levantará acta onde recollerá os aspectos tratados nas reunións.

A dirección envía un modelo unificado para que todo o profesorado trate a mesma información.

Asesoramento ao alumnado e Consello Escolar da Infancia

Tendo en conta o artigo 12 da Convención dos dereitos do neno e nena “Todo neno/a ten dereito a expresar a súa opinión” a finalidade da Comisión de asesoramento ao alumnado e o Consello Escolar da Infancia é:

- Que os nenos/as participen activamente da vida do centro, involucrando a infancia na toma de decisións que lle afectan como persoas que pertencen a unha Comunidade.
- Crear espazos e tempos onde se teñan en conta as opinións e ideas do alumnado, onde tomen consciencia da participación como un dereito da cidadanía.
- Dotar a vida da Escola dunha mirada da Infancia respectada.
- Afianzar o sentimento de Comunidade educativa.
- Elaborar informes por iniciativa propia o petición externa, para mellorar a convivencia ou a actividade académica no Centro.

Asesoramento ao alumnado

Membros/as:

- 2 representantes del 2º ciclo de EI pertencentes a 6º (nenos e nenas).
- 2 representantes de cada nivel da etapa de E.P. (nenos e nenas).
- 2 representantes do profesorado: Xefa de estudos (coordinadora) un mestre/a (secretaria/o).
- Invitados: outros compañeiros/as, mestres/as ou persoas alleas (a petición das persoas pertencentes á Comisión)

Organización:

- Os membros elixíranse de forma voluntaria e de haber máis candidatos farase unha votación. Se non se presenta ninguén farase un sorteo.
- Faranse reunións periódicas cada 15 días os venres en horario de 11.50 a 12.10
- As persoas que soliciten asistir deberán preparar un escrito tipo explicando o motivo concreto.
- A coordinadora presidirá a reunión, dará a quenda de palabra e velará para que haxa un clima de diálogo tranquilo.
- A secretaria anotará a asistencia e levantará acta.
- Farase unha orde do día que se tratará nas aulas nunha reunión previa sacando conclusións para levar a Asesoramento.
- Farase unha reunión posterior a Asesoramento onde se transmiten as conclusións adoptadas.
- Non se poderá repetir cargo en cursos sucesivos.
- Se algún representarse decide darse de baixa poderá facelo presentando un escrito argumentado, ocupará o seu lugar a persoa en reserva.

Consello Escolar da Infancia

Membros/as:

- 2 representantes de 4º, 5º e 6º da etapa de E.P. (nenos e nenas)
- 2 representantes do profesorado: Dirección, Xefa de estudos e un mestre/a (supervisor).
- A presidencia e a secretaría serán rotatorios e guiadas polos representantes de 6º de primaria:
- Nunha reunión a presidencia será ocupada por unha nena e a secretaría por un neno

e a seguinte ao revés.

Organización:

- Os membros elixiranse de forma voluntaria e de haber máis candidatos farase unha votación. Se non se presenta ninguén farase un sorteo.
- Faranse reunións periódicas cada trimestre de forma ordinaria os venres en horario de 11.50 a 12.10, na sala de mestres.
- A Presidenta/e presidirá a reunión, dará a quenda de palabra e velará para que haxa un clima de diálogo tranquilo.
- A secretaria/o anotará a asistencia e levantará acta.
- Farase unha orde do día que se tratará nas aulas nunha reunión previa sacando conclusións para levar a Asesoramento.
- Farase unha reunión posterior a Asesoramento onde se transmiten as conclusións adoptadas.
- Non se poderá repetir cargo en cursos sucesivos.
- Se algún representarse decide darse de baixa poderá facelo presentando un escrito argumentado, ocupará o seu lugar a persoa en reserva.
- Os nenos e nenas poden solicitarlle aos seus representantes por escrito, que falen de temas do seu interese na rolda de intervencións.
- En EI as mestras/es velarán para que os apuntamentos que traian das reunión sexan adaptados de xeito visual.
- As actas serán enviadas cun código cromático coas propostas que pasen a fase de estudo, atendendo a:
 - Verde si se é posible atender ás peticións.
 - Amarelo se o centro está a espera de recursos que aínda non se poden conseguir.
 - Vermello se por falta de recursos ou non proceder non se poden realizar.
- Os acordos acadados serán levados a Consello Escolar e difundidos posteriormente entre a Comunidade Educativa.

Plan de acollida do alumnado

PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS NORMAIS

- Alumnado de Educación Infantil

a) No período de admisión.

O Equipo Directivo recibe ás familias durante o período de reserva de praza, realizando unha función informativa básica acerca da escola e respondendo ás preguntas que se susciten. Anticipaselles que no mes de xuño serán convocadas a unha primeira xuntanza co profesorado sen a presenza do alumnado para coñecer a escola e todo o relativo ao proceso de incorporación destes. Se houbese nenos con NEAE o Departamento de Orientación terá un primeiro contacto coas familias para recadar información sobre o alumnado. Posteriormente determinarase, se fose o caso, as actuacións pertinentes.

b) Na primeira quincena de xuño.

O equipo docente de Educación Infantil analiza os datos do novo alumnado admitido.

c) Durante a primeira quincena de setembro.

O equipo de Educación Infantil:

-Fai unha xuntanza informativa xeral coas familias coordinada pola coordinadora de Educación Infantil. Sobre todo, é importante que as familias reciban nesta primeira reunión

toda a información práctica relativa á vida da escola e á permanencia nela do seu fillo/a e sexan conscientes da necesidade de colaboración.

-Estuda a realidade do novo alumnado matriculado.

-Realiza a entrevista persoal ás familias co obxecto de recompilar datos sobre o alumnado.

d) Período de adaptación á xornada escolar.

Ao alumnado que se incorpora por primeira vez ao centro en tres anos fáiselle un período de adaptación para que de xeito progresivo se adapten ao mesmo segundo normativa vixente para o curso escolar 2024-2025.

Nas reunións previas que se realicen coas familias explicaráselle o motivo de dito período e o horario do mesmo. Tamén se lle explican as normas xerais do centro e o funcionamento da aula.

- Alumnado de Educación Infantil e Educación Primaria

O alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro pódese facer un pequeno período de adaptación, cunha duración máxima de 10 días lectivos (excepcionalmente o DO e a persoa titora poden valorar casos individuais).

- Alumnado procedente doutros centros

No momento da solicitude de admisión e/ou matrícula o Equipo Directivo informa ás familias acerca da escola e responde ás preguntas que se susciten.

PROTOCOLOS PARA A ACOLLIDA DO ALUMNADO DE NOVA INCORPORACIÓN, EN CIRCUNSTANCIAS ESPECIAIS

- Alumnado inmigrante

a) Sensibilización da comunidade educativa nunha educación intercultural

O Programa de Acollida afecta a toda a comunidade educativa e non só ao alumnado que se incorpora. Será necesario potenciar competencias interculturais a fin de desterrar estereotipos e prexuízos que condicionan a nosa actitude e a dos demais e desenvolver actitudes e habilidades para a interacción e o intercambio (de normas, de valores, crenzas, estilos) para chegar á convivencia no marco duns valores esenciais compartidos.

Este labor levase a cabo con:

- O alumnado, a través da titoría e de todas as áreas do currículo por medio de actividades que favorezan a asunción dos valores das sociedades democráticas e o desenvolvemento de habilidades e competencias sociais e de resolución pacífica de conflitos.

- As familias, mediante actuacións encamiñadas a ter unha visión positiva das persoas doutras culturas que se incorporan á comunidade educativa.

- O profesorado, a través de iniciativas e medidas de atención educativa que favorezan a boa integración de todos os alumnos/as.

b) Acollida á familia no centro

- Recibimento:

Debemos coidar e dar a importancia debida ao primeiro contacto do alumnado e familias que se incorporan ao centro coas persoas que os reciben. Este debe ser acolledor; a relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a confianza de que os seus fillos estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.

Se non coñece o idioma, pódese recorrer a algunha familia que fale o seu idioma ou facilitaráselles información por escrito traducida.

- Información achegada polo centro:

O membro do Equipo Directivo que reciba aos pais ademais de explicarlles cal é a documentación necesaria para formalizar a matrícula, aportaralles información acerca de cuestións como:

- Sistema educativo español:

Estrutura e elementos básicos da etapa educativa á que se incorpora ó alumno; división en cursos, sistema de avaliación, promoción, etc.

O funcionamento do centro: quen somos, que facemos e que obxectivos pretendemos

Documentos e normas do centro.

Calendario escolar.

Horario xeral do centro. Horario do alumno.

Canles de participación na vida do centro.

Procedemento e horario de atención ás familias, do profesorado e equipo directivo.

Obriga de asistencia e procedemento de xustificación das faltas.

Lugares de entrada e saída do alumnado.

Instalacións do centro: aulas, ximnasio, recreo, biblioteca, etc.

Material escolar necesario.

Actividades complementarias e extraescolares: saídas, visitas, etc. Pediráselles a pertinente autorización asinada.

Información sobre as axudas ás que poden ter acceso.

Servizos fóra da escola aos que pode acudir: servizos sociais do Concello, da Xunta de Galicia...

Información sobre as funcións e actividades da ANPA.

- Documentación solicitada.

Ademais dos documentos necesarios que deberán de achegar para formalizar a matrícula é conveniente que a familia aporte:

- A documentación relativa a súa historia escolar: expediente académico e datos da escolarización previa.

c) Avaliación inicial e adscrición

Con carácter xeral, o alumnado que se incorpora ao noso sistema educativo, escolarízase no curso que lle corresponde pola súa idade.

Na Educación Primaria, se presenta un desfase na competencia curricular de máis de dous anos poderase escolarizar nun curso inferior. No caso de superar o desfase incorporárase ao curso que lle corresponda por idade. Se isto ocorre, haberá de facerse a proposta, razoada e por escrito, do profesorado que lle dá clase, e elevarase á xefatura de estudos, que decidirá sobre a pertinencia da mesma.

Así mesmo, dentro da idade obrigatoria, o curso de incorporación pertencerá á ensinanza básica agás no caso do alumnado con NEE segundo lexislación vixente.

d) Acollida do alumnado na aula

- Actividades de presentación e coñecemento mutuo:

O/a titor/a, que posúe todos os datos do alumno/a novo, preparará ao grupo clase. O día da súa incorporación será presentado aos compañeiros/as e tamén ao resto do profesorado. Indicará o seu nome, o país de procedencia e outros datos de interese que considere oportunos. Pode ser interesante que estes datos se acompañen dalgún mapa.

Para facilitar o coñecemento do alumnado entre si pódese recorrer a xogos, actividades grupais ou outras estratexias que permitan unha boa acollida na aula.

- Alumnado titor:

O/a profesor/a titor/a pode solicitar a colaboración dalgún compañeiro/a que axude, oriente e acompañe ao novo alumno/a, sobre todo nas primeiras semanas, e máis aínda se descoñece o idioma.

Debe ser unha persoa ben predisposta, acolledora e comunicativa. Pode ser fixo ou ir variando entre todos os da clase.

Estes alumnos/as colocaranse á súa beira en clase, acompañaranlle ao recreo, e procurarán que se sinta aceptado. Potenciarase ao mesmo tempo a cooperación e a implicación do grupo no seu proceso de adaptación.

As principais tarefas do alumnado titor son as seguintes:

Facilitar a integración do alumnado estranxeiro, evitando o seu illamento inicial ou nos tempos de lecer.

Presentalo a outros compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal non docente...

Tratar de resolver as dificultades iniciais de comunicación.

Axudarlle a entender as tarefas escolares que debe realizar.

Orientalo sobre o funcionamento do centro: horarios, material de traballo, dependencias e espazos.

Colaborar co titor/a comunicándolle as dificultades que detecte.

- Outras liñas de actuación na aula.

Convén, entre outras cousas, destacar as habilidades persoais do novo alumno/a co fin de mellorar a súa autoestima e a consideración dos compañeiros/as mediante a aprendizaxe cooperativa, o traballo en pequenos grupos e recorrendo a actividades que favorezan a súa inclusión. É adecuado tamén impulsar a súa participación nas responsabilidades compartidas da clase e preparalo para as novas actividades ou situacións escolares que poden resultarlle estrañas.

e) Medidas de acceso ao currículo organizativas e de funcionamento

Cos resultados da avaliación inicial e, se é o caso, da avaliación psicopedagóxica, estableceranse as medidas de atención á diversidade máis axeitadas en cada caso concreto entre as que o centro desenvolve con carácter xeral conforme ao establecido no PXA. Ademais, deben desenvolverse:

- Medidas de coordinación:

Para conseguir un traballo organizado, sistemático e con resultados positivos a xefatura de estudos deberá prever os momentos e tempos de coordinación para compartir a información sobre os alumnos/as e a toma de decisións sobre a intervención. Para iso faise aconsellable determinar reunións periódicas co titor/a, o profesorado de apoio, os profesores de área e a xefatura do Departamento de Orientación. Este seguimento facilita moito o coñecemento da marcha do alumnado e as súas posibilidades reais de integración no centro.

- Actividades extraescolares:

O centro actúa como un elemento de socialización fundamental e debe favorecerla propiciando a participación en actividades enmarcadas tamén fora do horario escolar: xogos, actividades deportivas, actividades lúdicas etc., que con carácter voluntario o centro, a ANPA ou outras entidades ou institucións locais puidesen organizar.

- Colaboración con outras entidades:

O propio tecido social, as súas institucións, organizacións de voluntarios, asociacións etc., ofrecen recursos moi valiosos para a socialización e inclusión do alumnado inmigrante na sociedade cuxas potencialidades se deben aproveitar.

Desde o centro escolar colaborarase con estas entidades e institucións e daranse a coñecer ao colectivo emigrante os servizos que lles ofrecen.

Neste sentido, a Delegación do Goberno, os Servizos Sociais do Concello, a Rede Galega de Atención ao Inmigrante e ao Emigrante Retornado, así como as asociacións que traballan neste ámbito, prestan un servizo de gran utilidade.

f) Desenvolvemento de competencias interculturais

Desde a consideración de todos os alumnos/as como cidadáns activos dunha sociedade caracterizada pola súa pluralidade, a escola deberá contemplar a formación en competencias interculturais. Algunhas das accións a realizar poden ser:

- Coñecemento das diferentes culturas presentes no centro.

- Utilizar na aula información e recursos actualizados que recollan diferentes perspectivas sobre cada tema tratado.
 - Recorrer a contidos que reflictan a diversidade cultural.
 - Poñer en marcha iniciativas que requiran relacionarse coa comunidade ou o contorno externos á escola.
 - Promover un clima da clase que favoreza o intercambio construtivo de experiencias ou puntos de vista desde as diferentes culturas representadas polo alumnado.
- g) Educación en valores e promoción e control da convivencia
No marco das actuacións establecidas no Plan de Convivencia incidirase na formación dos alumnos/as nos valores das sociedades democráticas e dos dereitos humanos e na resolución pacífica de conflitos.
- h) Estratexias metodolóxicas
Incidirase no uso de estratexias de aprendizaxe que desenvolvan nos alumnos/as habilidades interpersoais e de traballo en equipo como:
- O diálogo construtivo,
 - A aprendizaxe cooperativa.
 - A escoita activa e a negociación.
 - A valoración da diversidade.
 - A responsabilidade persoal xunto co compromiso e as relacións solidarias.
 - Tutorización por parte de alumnado e familias.
 - Colaboración con entidades e persoal que traballan co alumnado inmigrante e as súas familias.

6. FAMILIAS

Dereitos:

Para facer efectiva a súa participación na vida do Centro os pais, nais ou representantes legais poden:

- Asociarse e manter contactos co Centro a través da súa asociación.
- Solicitar consello sobre a orientación escolar e profesional dos seus fillos/as.
- Aportar suxestións e iniciativas que produzan melloras na convivencia e na calidade do ensino.
- Facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
- Esixir que se cumpra correctamente a acción titorial.
- Esixir que se atendan todos os dereitos do alumnado
- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A ser informados sobre o progreso de aprendizaxe dos seus fillos/as así como a integración socio-educativa para o cal se facilitará o acceso ao profesorado segundo horario establecido para dito fin.
- A recibir información sobre os diferentes documentos do centro. NOF, PEF, Programacións, PXA, Plan convivencia.
- A ser oídos.

Deberes:

Os pais, nais ou representantes legais dos alumnos e alumnas teñen pleno dereito a participaren na vida do Centro. Para exercer este dereito deben:

- Coñecer e cumprir Normas de Organización e Funcionamento (NOF).
- Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar no proceso de aprendizaxe dos seus fillos/as.
- Cooperar co Centro para as actividades nas que sexan requiridos.
- Colaborar co profesorado atendendo as súas orientacións para mellorar o proceso educativo dos seus fillos/as.
- Participar na actividade do Centro a través do Consello Escolar.

Orientacións ás familias:

As familias deben colaborar co colexio na educación dos alumnos/as:

- Velando pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar previamente anunciado.
- Velando pola limpeza e aseo dos seus fillos cando acudan ao centro.
- Procurando que os seus fillos acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- Tomando co maior interese as orientacións ou consellos que o profesorado ofrezca sobre os seus fillos, así como as cualificacións sobre o seu aproveitamento e conduta que figuran nos seus boletíns de notas que recibirán ó remate de cada avaliación.
- Os pais/nais/titores deberán interesarse periodicamente pola marcha académica dos seus fillos asistindo ás reunións que se convoquen para este fin ou ben solicitando entrevistas co profesorado.
- Procurarán que os seus fillos, sempre que sexa posible, teñan un ambiente familiar propicio para o estudo e o traballo, cun lugar axeitado para estes mesteres e evitando situacións pouco favorables como o exceso de televisión e videoxogos, falta de descanso, etc.
- Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno estará sempre encamiñada á súa educación e formación. Pais/nais/titores procurarán facérllelo comprender así os seus fillos.

Información a pais/nais separados ou divorciados:

1.- O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes deberán solicitala ó centro educativo no que os seus fillos estean escolarizados, a través de escrito dirixido ó Director, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade .

2.- Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, os centros ateranse ó disposto nela.

3.- Se o ditame da sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado ou excluído da patria Potestade. Os centros non proporcionarán a información ó cónxuxe privado ou excluído da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.

4.- No suposto de que un centro reciba unha solicitude para facilitar información directa ó proxenitor que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias contemplados nos puntos anteriores, comunicará ó pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo máximo de dez (10) días para que poida formula-las

alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor para contrastar si é a última ditada.

5.- Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aportaren nada que aconselle varia-lo procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo o proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor e os demais profesores poderán facilita-la información verbal que estimen pertinente.

6.- Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aportara novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

7.- Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor ó que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.

Relacións coas familias:

- Co fin de facilitar a relación do profesorado coas familias do alumnado, fixarase na PXA o horario de atención do profesorado ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será na aula do alumno/a previa petición de hora.
- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais as familias recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas das familias e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, pediráselle cita e será atendido en canto sexa posible.

Sesións de avaliación:

Baseándonos na lexislación vixente cada nivel celebra a súa sesión de avaliación trimestralmente. A esta sesión, ademais dos profesores titores/as, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia nese nivel, así como o DO.

Cada nivel establecerá uns criterios mínimos, claros e precisos, de avaliación e promoción. Cada trimestre os/as titores/as redactan unha acta de avaliación, na que aparecen tanto aspectos cualitativos coma curriculares sobre cada alumno/a. Nesta acta tamén ten que constar a asistencia do profesorado, aportacións e acordos sobre os temas falados. A sesión de avaliación é presidida polo/a xefe/a de estudos.

As sesións de avaliacións son establecidas co día e hora pola dirección do centro con suficiente antelación e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán na PXA as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.

Cando un/ha alumno/a se traslade de centro ou un profesor/a non remate o ciclo co grupo de alumnado, farase un informe extraordinario de avaliación.

Reclamacións contra as cualificacións:

As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final do nivel poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe/a de estudos e integrada

polo coordinador/a do ciclo ou nivel e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (Pontevedra) da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do secretario/a co visto e prace do director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo:

Cando os proxenitores non estean unidos por vínculo matrimonial ou como parella de feito esta situación non afecta á patria potestade polo que ambos proxenitores teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo/a.

No caso de que un dos proxenitores non posúa a garda e custodia deberá solicitar por escrito a información ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non contase con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se posúe a patria potestade xunto cunha declaración responsable de que non se produciron modificacións da devandita resolución.

Os proxenitores deberán comunicarlle ao centro calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou custodia do menor, coa menor brevidade posible.

O dereito de acceso á información sobre os menores ven determinado pola patria potestade. Non se lle facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o menor.

En caso do alumnado acceder ao centro educativo coa xornada lectiva iniciada, a partir das 09.00, as familias responsables deberán asinar no libro de xustificacións. Se polo contrario o alumnado debe saír do centro en horario lectivo, as familias deben asinar no libro de autorizacións para dito fin.

COMUNICACIÓN E RELACIÓN COAS FAMILIAS

Para a comunicación coas familias establécense varias canles: entrevistas persoais, notificacións (escritas ou telefónicas) e a aplicación de mensaxería AbalarMóbil.

No mes de setembro antes do inicio do curso levarase a cabo unha xuntanza conxunta coas familias do centro presidida por dirección e acompañada por todo o claustro onde trataranse temas xerais de funcionamento e organización do centro así como presentar aos membros do claustro para o curso en curso para posteriormente realizar outra xuntanza de cada nivel/grupo de alumnos/as, convocadas polos titores, para tratar temas xerais de organización e funcionamento das aulas.

O profesorado titor/a é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias. Durante o curso informará de todo aquilo que afecte ao alumnado en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais e as faltas de disciplina.

Como mínimo manteranse unha reunión do profesorado titor coas familias do seu alumnado ao principio do curso. O profesorado que o considere oportuno, poderá realizar reunións conxuntas coas familias de xeito trimestral e/ou de forma excepcional, se fose preciso.

O horario de atención ás familias por parte do profesorado será o establecido na PXA a comezos de curso e será comunicado ás familias a través da aplicación AbalarMóbil e na

páxina web do centro.

No caso daquelas familias ás que non lle resulte posible as xuntanzas co profesorado no horario establecido, poñeranse en contacto co mesmo por notificación escrita ou por teléfono para fixar outro posible momento dentro do horario de permanencia ou non permanencia no centro do profesorado.

As familias terán acceso á dirección, xefatura de estudos e secretaría cando o soliciten, previa cita ou no horario de atención ás familias de cada un dos cargos que se recollerá na PXA.

A dirección do centro, directamente ou a través dos/as titores/as ou usando AbalarMóbil, envía ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen envíanse con xustificante de recepción que é devolto ao centro.

Ao final de cada trimestre as familias serán convocadas polos titores de xeito individual se así o precisan, en horario de martes pola tarde, para comentar a evolución ao longo do trimestre, sempre despois de realizar unha xuntanza de avaliación entre todo o profesorado implicado con cada grupo de alumnado.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitan deben realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Así mesmo, as familias poden ver as notas dos seus fillos/as a través da aplicación AbalarMóbil unha vez que se publiquen.

A ANPA Lameira é unha peza fundamental do CEIP Josefa Alonso para a dinamización e participación das familias:

- Establécense xuntanzas periódicas, o primeiro martes de cada mes, coa directiva da ANPA no horario que se recolle na PXA, nas que se debaten e xestionan asuntos de ámbito variado relacionados coa mellora da calidade e funcionamento do centro.
- A ANPA será informada e consultada ao respecto de aspectos de índole organizativo/institucional/pedagóxico en base a perspectiva e competencias que lles corresponden como familias.
- O centro educativo está aberto a todas as propostas que xurdan do seo da ANPA e que teñan por finalidade unha mellora da calidade e funcionamento do centro.
- A ANPA pode e debe contar cun papel activo nos órganos de representación que a vixente lei establece para as familias.
- Están dentro das competencias da ANPA: realizar propostas ao ED, Concello de Vigo, trasladar iniciativas ou propostas ao Consello escolar, participar na elaboración de documentos da escola (Plan de Convivencia, memoria xeral, NOF, PXA), establecer reunións con FOANPAS, organizar actividades extraescolares ...
- Escola de familias como un espazo de encontros, información, formación e debate para as familias da escola con apertura ao claustro e familias externas. As formacións se realizan trimestralmente a través das ENAPAS.
- Solicitarase ás familias da Comunidade Educativa a súa participación nas celebracións complementarias que aparecen na PXA, cun mínimo de dúas por trimestre. O formato de participación variará dependendo da actividade en cuestión e enviarase información con antelación concretando a petición e invitación para a participación nas mesmas.

7. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

ASPECTOS COMUNES:

- Período de adaptación do alumnado de educación infantil que se incorpora por primeira vez ao centro vai estar rexido pola lei vixente. Seguindo estas instrucións establecen por motivos pedagóxicos que o período de adaptación terá unha duración de 15 días para aquelas familias que así tamén o consideren.
- En caso de non ter control de esfínter o menor poderá cambiarse coa muda requirida polo centro. De ser encopresis diúrna se requirirá da presenza dun familiar para cambiar ao menor.
- Os aniversarios do alumnado do CEIP Josefa Alonso celebraranse de forma voluntaria traendo da casa algo para compartir no centro sempre e cando non sexan “chuches” nin pastelería industrial.
- Non serán permitidos no centro o uso de dispositivos móbiles, reloxos intelixentes, mp4 ... quedando nas mochilas apagados ata o fin da xornada lectiva no caso do alumnado de 5º e 6º que o precisen. De non cumprir coa norma se requirirá dito dispositivo.
- As entradas do centro faranse a partir das 08.45 estando os menores custodiados polas familias ata as 08.50, hora na que toca o timbre e subir ás aulas, permanecendo estas abertas ata 09.00 que se pecharán. A partir dese momento as persoas que acompañan aos menores cubrirán a folia de retraso.
- O alumnado de EI e o 1º ciclo de EP entrarán e sairán polo portalón principal.
- O alumnado do 2º ciclo e 3º ciclo de EP entrarán e sairán pola porta de abaixo.
- O alumnado con irmáns pequenos entrarán e sairán acompañando aos seus irmáns polo portalón principal.
- O alumnado transportado quedará a entrada ao amparo dos mestres/as de garda para ese cometido. Este alumnado sairá 5 min antes do fin da xornada lectiva para poder ser transportado en tempo e hora ás súas casas.
- Para a saída do alumnado en horario lectivo, as familias deberán traer unha autorización así como cubrir a folia de saída do centro dentro do horario lectivo.
- O alumnado non sairá do centro senón é acompañado por un adulto.
- O alumnado de 5º e 6º poderá saír só para casa unha vez remate a xornada escolar e tendo autorización expresa dos pais/nais ou titores legais.
- Cando algún alumno á hora de saída sexa recollido por unha persoa distinta ás autorizadas deberán traer no momento unha autorización que entregarán ao titor/a ou mestre de entrega.
- Os criterios de avaliación publicaranse na páxina web do centro xunto coa PXA, PEF, NOF e Plan de Convivencia.
- Tendo en conta a lexislación específica para o curso 2024-2025 as sesións de avaliación serán 5: unha inicial a primeira semana de outubro, tres repartidas ao final de cada trimestre e unha final o termino do curso escolar. Ditas sesións serán presididas polo titor/a e deberán asistir todos os docentes que impartan clase nese nivel mais un membro do equipo directivo e a xefa do departamento de orientación con voz e sen voto.
- A avaliación do noso alumnado farase cos instrumentos e forma que indica a lexislación vixente.
- En caso de reclamación contra as cualificacións terase en conta o establecido en puntos anteriores.

Aspectos a ter en conta:

- 1.- A xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse 30 horas ás actividades do centro con presenza no mesmo.
- 2.- Serán de carácter lectivo 23 horas en horario de mañá, o que inclúe docencia directa, gardas de recreo e substitución, coordinacións e gardas de autobús. Para as gardas de autobús faranse 3 equipos de Mestres que rotarán trimestralmente quedando excluído o Equipo directivo por motivos de organización do centro.
- 3.- O horario de dedicación directa ao centro (tarefas non lectivas) será de setes horas semanais: Os martes pola tarde, de 16.00 a 18.25h., 20 minutos de entrada, 5 minutos de saída, 30 minutos semanas de garda de tarde para dar resposta ás actividades extraescolares e 2 horas de libre disposición.
- 4.- O profesorado que teña que vir as dúas tardes completas de avaliación, poderá coller a tarde do martes seguinte. Se non se permanecen as tardes completas non se poderá coller o martes seguinte.
- 5.- O horario de atención a pais/nais é os martes de 16:00 a 17:00h tendo en conta a planificación mensual para ese día.
- 6.- Os membros do equipo directivo do Centro terán como referencia a redución de horas lectivas semanais legalmente establecida. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razoados.
- 7.- O profesorado que non cubra as 25 horas lectivas como indican as ordenes anteriormente nomeadas farán tarefas relacionadas con: Apoio a outros mestres/as nos termos establecidos no PEF (Proxecto Educativo e Funcional), Atención á diversidade, a alumnado con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, e medidas educativas de reforzo e Dinamización das distintas comisións: Biblioteca, STEAM, Normalización, Formación, Convivencia, TIC's, e Complementarias.

Horarios:

A xornada escolar do Centro é continua en horario matinal de 08:50 a 13:50 horas para o alumnado e de 08.30 a 13.50 para o profesorado. As sesións de docencia serán de 50 min aínda que tal como se recolle nas ordenes citadas anteriormente estas poderán dividirse en medias sesións. De forma xeral as sesións están divididas do seguinte xeito:

Sesión	Horario	Actividade
1ª	08:50-09.40	Psicomotricidade en EI, Asamblea e Docencia EP
2ª	09:40-10.30	Asamblea en EI e Docencia EP
3ª	10:30-11.20	Merenda en EI e Docencia EP
4ª	11:20-11.50	RECREO
5ª	11:50 -12.10	CLUBS, Asesoramento e asambleas
6ª	12:10-13.00	Docencia EI e EP
7ª	13:00-13.50	Docencia EI e EP

A elaboración dos horarios do centro ao inicio do curso e cando as circunstancias o permitan faranse tendo en conta criterios pedagóxicos facilitando a aprendizaxe competencial do noso alumnado.

Tendo en conta que a Biblioteca e STEAM vai ser o eixe vertebrador do proceso de ensino-aprendizaxe priorizarase nos horarios a posibilidade de que os membros do equipo teñan unha hora en común para poder traballar de forma coordinada podendo solventar as necesidades que vaia xurdindo e poder dar resposta tendo en conta o DUA.

A actuación do profesorado especialista realizarase na franxa horaria máis idónea.

Os horarios poderán ser modificados en función das necesidades do centro priorizando a necesidade de novos apoios nos distintos niveis ou ciclos.

Substitucións:

A orde establecida para a realización de substitucións en caso de ausencia do profesorado será a seguinte:

En **primeiro** lugar: profesorado libre en sesión lectiva, por ausentarse os seus alumnos/as por excursións, visitas culturais, deporte escolar...

En **segundo** lugar: profesorado sinalado con *Disposición Centro* no cadro de gardas.

Figurará para cada docente as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se establecerá ao inicio do curso. Se houbese máis dun profesor/a de garda nunha mesma sesión, irán substituíndo alternativamente.

En **terceiro** lugar e por orde: Profesorado con horas das seguintes actividades: o Mestres en horas de apoio, Mestres con horas de biblioteca ou coordinacións (normalización, ciclos, extra- escolares), os Mestres de Garda de Convivencia e o Equipo Directivo.

Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para faltar con polo menos dous días de antelación.

En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o/a profesor/a deberá comunicalo á dirección polo menos dez minutos antes do inicio das clases.

Gardas:

Serán tarefas do/a profesor/a de garda as que a continuación se detallan:

- Velar pola seguridade dos alumnos/as e manter a orde e disciplina nas entradas así coma no patios. A tal efecto procurará baixar coa máxima puntualidade ao patio para que os alumnos/as estean vixiados en todo momento.
- Ante a libre circulación do alumnado do centro na hora de lecer, o profesorado de garda estará pendente de toda a zona destinada para este fin.
- Supervisión do espazo dos aseos durante os recreos por parte do profesorado

de garda.

- Pechar e abrir os portais do centro e as portas de entrada en ausencia do oficial de mantemento do Concello.
- Atender ao alumnado que teña sufrido algún sinistro ou accidente.
- E outras que se lles poida asignar segundo as necesidades do centro que vaian xurdindo ao longo do proceso de ensino-aprendizaxe.
- Haberá un mestre de garda en biblioteca/STEAM para atender ao alumnado de xeito competente e dar resposta as necesidades dos mesmos.

Tendo en conta a lexislación vixente as quendas de garda de patio faranse segundo:

- En E.I. un mestre/a por cada 25 escolares ou fracción, correspondéndolle ao centro 2 por quenda.
- En E.P. un mestre/a por cada 50 escolares ou fracción, correspondendo ao centro 2 por quenda.

Dentro das gardas de profesorado contemplase a realización de gardas de tarde de maneira que luns, mércores, xoves e venres unha mestre/a permanecerá no centro educativo en horario de 15.40 a 17.40. Realizaranse labores de atención ao usuario na biblioteca escolar, sempre e cando os menores estean custodiados polas súas familias. Esta permanecerá aberta no horario indicado para toda a Comunidade Educativa. Será tamén función do mestre/a asignado xestionar posibles incidencias o necesidades do persoal o monitores encargados de actividades extraescolares organizadas pola ANPA Lameira y que se realizan na escola en horario de tarde.

8. ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS INTERIORES E EXTERIORES DO CENTRO

A orde do 22 de xullo do 1997 recolle que lle corresponde ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas.

A organización dos espazos recollerase na PXA.

En base a isto exponse a continuación os acordos acadados no proceso de estudo no que o Claustro está inmerso a través dun PFPP “Arquitectura pedagóxica e patios vivos” con Miudiño e Createctura e o marco organizativo e de funcionamento dos espazos interiores e exteriores, que conforman o CEIP Josefa Alonso:

- Aulas:

- Existirá correspondencia entre o deseño espacial/organizativo das aulas e a metodoloxía que se desenvolve nelas.
- O ED incentivará a renovación e actualización espacial/organizativa das aulas
- A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo e a predisposición do cerebro á atención e favorecendo a convivencia entre todos/as. É responsabilidade de todas manter as aulas limpas e ordenadas.
- Contémplanse os corredores anexos ás aulas como espazos válidos para o desenvolvemento da acción educativa con atención do profesorado ao cargo.
- As aulas e espazos de uso compartido da escola obrigará á existencia de coordinación e compromiso por parte dos utilitarios dos mesmos de maneira que se priorice a orde, organización e limpeza dos materiais existentes avisando a secretaria dos posibles desperfectos.

- Recreo:

- O recreo é un espazo máis de aprendizaxe e para o desenvolvemento do ámbito psicomotor e sobre todo o que atinxe a aspectos de coeducación, igualdade, convivencia, xestión do xogo, resolución de problemas favorecendo a sociabilidade. As gardas de recreo no eximen das responsabilidades da acción tutorial.
- Son un espazo de xogo, de interacción, de análise e observación para o profesorado.
- É importante a necesidade de situarse durante as quendas de recreo de maneira que se cubra visualmente as principais zonas de xogo: patio do Escribano, pista polideportiva, zona da natureza, patio cuberto, zona asfaltada superior e porche de infantil.
- Aínda tendo un patio asignado para cada una das etapas educativas que ten o centro, todo o alumnado do centro comparte espazos comúns. Para reducir considerablemente o número de conflitos e propiciar un espazo de xogo diverso non se impide a libre circulación do alumnado de infantil ao espazo de primaria nin sentido inverso axudando a que xurdan momentos de intercambio de internivel.
- O recreo é un tempo indispensable para o alumnado por ese motivo o profesorado respectará o tramo horario de forma íntegra e non se permite alongar períodos lectivos ao recreo nin privar do tempo de recreo a ningún neno/a do centro.
- Distribución temática: martes e xoves días de pelota onde o alumnado de infantil non pode acceder á pista polideportiva por motivos de seguridade. Venres sempre que a previsión meteorolóxica o permita, destinaranse os espazos exteriores asfaltados para realizar xogos e accións con xoguetes e vehículos de rodas: patíns, patinetes, carros, skate ... é obrigatorio o uso do casco.
- Os mestres/as que teñan garda de patio, saíran puntuais e atenderán aos nenos/as.
- Unha vez no patio do recreo, o alumnado non poderá entrar na aula nin nos corredores, excepto con permiso do profesorado.
- Durante o recreo só poderán quedar alumnos/as na aula se queda con eles un profesor/a que se responsabilice.
- Non se permitirán xogos e xoguetes perigosos.

- Os días de chuvia dividirase por ciclos o uso do ximnasio, patio cuberto e aulas en EP e en EI nas aulas ou no porche.
- O uso das pantallas nos días de chuvia farase con responsabilidade tendo en conta o Pegi das propostas, adaptando os seus contidos a franxa de idade correspondente ao ciclo ao que pertence o alumnado usuario das mesmas.
- Cando soe o timbre para entrar, o alumnado dirixirase ás súas respectivas filas e accederá ao edificio ordenadamente e en silencio.
- En ningún caso o alumnado poderá abandonar o recinto escolar sen a compañía dun adulto responsable.
- Cando estean no patio utilizarán os baños exteriores.
- O profesorado de garda non abandonará o patio ata que os grupos o abandonen.
- Na PXA estableceranse as quendas de vixilancia de recreos e as gardas no caso de ausencia do profesorado correspondente.
- Non se poderán traer xoguetes ou outros obxectos da casa, agás para a utilización na aula en grupo e cando o profesorado o solicite.
- Non se poderá tirar area aos compañeiros/as nin obxectos que poidan mancalos.

* O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

- Zona administrativa:

Nesta dependencia están integradas: a dirección, a secretaría e a xefatura de estudos.

Así mesmo na secretaría é unha zona onde se arquivan os expedientes do alumnado, libros de actas, libros de contabilidade ...

O alumnado e/ou familias accederán a esta zona co permiso dalgún dos membros da dirección.

As entrevistas coas familias ou titores/as legais do alumnado serán previa cita, segundo horario exposto no taboleiro de novas do centro.

Estas dependencias non son lugares de traballo persoal do profesorado (para iso está a sala de profesores/as, biblioteca...), nin de descanso e/ou tertulia do mesmo, dado que estas actividades poden dificultar as tarefas propias do Equipo Directivo.

- Sala do profesorado:

Estancia dotada e preparada para que o profesorado desenvolva tarefas varias (traballo individual, de grupo...) e lugar de convivencia e de relacións formais e informais entre o profesorado.

Nesta dependencia realízanse algunhas reunións de profesorado (de reunión inicial, avaliación, EDLG, Claustro, Consello Escolar...).

É unha zona restrinxida ao profesorado. No caso de acceso de persoas alleas (representantes sindicais, editoriais,...) débese solicitar o pertinente permiso.

9.- NORMAS DE CONVIVENCIA

REGRAS XERAIS BÁSICAS PARA TODAS AS PERSOAS QUE FORMAN PARTE DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Respetar os horarios establecidos para participar nas actividades académicas programadas.
2. Realizar as propostas de aprendizaxe encomendadas así como seguir as orientacións e directrices marcadas para acadar os obxectivos que se pretenden conseguir coas mesmas.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, evitando calquera discriminación por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia persoal ou social. Recoñecendo a diversidade como parte da normalidade.
4. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa. Se un membro da Comunidad deteriora o material ou as instalacións postas ao seu servizo, avisará á administración e tomaranse as medidas pertinentes tendo en conta a situación.
5. Utilizar as papeleiras para manter limpos os patios, as clases e o Colexio, en xeral.
6. Ser ordenados e coidadosos nas súas mesas de traballo, libros e obxectos persoais.

7. Crear un clima de respecto e calma nas zonas comúns.
8. Utilizar un vocabulario correcto e respectuoso.
9. Se as faltas de asistencia sen xustificar superan o 10% do horario lectivo do mes porase en marcha o protocolo de absentismo escolar
10. As ausencias de clase, así como a puntualidade, serán controladas por cada profesor, quen informará ao Titor do curso. Quedarán reflectidas no boletín de avaliación.
11. Deberase acudir ao centro coa hixiene persoal e vestimenta adecuada seguindo actividades.
12. O alumnado debe permanecer na clase sen asome ao corredor ou as fiestras cando o profesor/a está ausente.
13. Evitarase que os alumnos salgan sen permiso da aula durante as clases.
14. En ausencia momentánea do profesor, o docente máis próximo farase cargo da vixilancia do grupo.
15. Ao alumnado pode ter na clase xoguetes particulares se o Equipo Docente o autoriza.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

SOBRE NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE

1. Por respecto a todas as persoas que conviven no Centro, os alumnos haberán de cumprir as normas básicas de aseo, limpeza e decoro.
2. Todos os alumnos han de poñer un coidado moi especial en manter as aulas durante todo o día nun estado de limpeza e conservación adecuados.
3. Está terminantemente prohibido fumar dentro do recinto escolar, seguindo a normativa establecida pola Xunta de Galiza e Goberno de España.

O incumprimento dalgunha destas normas será considerado conduta contraria ás Normas de Convivencia.

SOBRE NORMAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

- Ao ser un servizo opcional, quen o usan aceptan as seguintes normas: O servizo do transporte escolar é organizado e dirixido pola

empresa.

- Os alumnos non poden cambiarse de ruta ou paradas asignadas, sen o aviso previados pais, por escrito, e a autorización da empresa e da directora.
- Só poderán facer uso de devandito servizo os alumnos/as inscritos/as para ese efecto ou aqueles que, excepcionalmente, reciban autorización do responsable.
- A inscrición neste servizo, salvo casos imprevistos, realizarase antes do comezo do curso e para unha duración de todo o curso.
- O comportamento dos alumnos que utilicen o servizo de transporte escolar debe ser entoda ocasión acorde cunha boa educación cívica.

Considéranse faltas de comportamento as seguintes:-

- Utilizar unha linguaxe groseira.
- Proferir insultos ou gastar bromas pesadas aos compañeiros, os acompañantes responsables ou ao persoal da empresa transportista.
- Realizar un mal uso do material dos autobuses.
- Comer ou beber dentro do autobús, tirar papeis e, en xeral, ensuciar o vehículo.
- Facer caso omiso ás indicacións ou faltar ao respecto das persoas responsables do servizo.
- Non sentar adecuadamente, ou poñerse en pé, estando o autobús en marcha.
- Faltar ao respecto e lesionar os dereitos dos demais nenos.
- Nas paradas asignadas, entregarse aos nenos unicamente ás persoas autorizadas, polo que se roga aos pais que notifiquen calquera cambio na Secretaría do Centro.

O incumprimento destas normas será sancionado en función da gravidade da falta.

SOBRE USO DO COMEDOR

O Servizo do Comedor rexérase pola normativa vixente.

A xestión do servizo de comedor lévase a cabo segundo a modalidade: Xestión do comedor escolar por entidades privadas sen ánimo de lucro, responsables da contratación e xestión integral do servizo, autorizadas para o efecto pola consellería competente en materia de educación, como poden ser as asociacións de nais e pais de alumnos e as súas federacións con que esta, se é o caso, poderá establecer fórmulas de colaboración mutua.

A AMPA informará ás familias usuarias do curso ao inicio do curso das normas de uso do mesmo.

SOBRE USO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES

As instalacións escolares, en horario lectivo, son para ser utilizadas polo alumnado, salvo situacións que se estudarán no seu momento.

Cesións ocasionais:

As cesións ocasionais, sempre que non alteren o normal funcionamento do Centro, poderá concedelas a Directora.

Calquera outro tipo de cesión das instalacións seguirá a tramitación legal que se contempla na Orde do 22 de xullo de 1.997, no seu capítulo 3, punto 9.

Calquera dano que se puidera producir nas instalacións do Centro por calquera tipo de cesión será emendado, e será responsable del a persoa encargada desa actividade, ou o solicitante da cesión.

No caso da cesión á ANPA do colexio, o procedemento que se establece abrangue a todas as instalacións, incluíndo os materiais e medios que ten o centro educativo, polo tanto, quen ten que decidir sobre o uso dos equipos informáticos é o/a director/a, pero sempre tendo en conta que non se pode alterar o normal funcionamento do centro educativo.

Débese esixir que o presidente da asociación se responsabilice de todo canto hai na aula e se comprometa a repoñer todo ao seu estado inicial.

SOBRE O USO DAS AULAS

As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ó remate das clases as mesas deberán quedar en orde e o material recollido. A última clase do día, ou se os alumnos/as non van volver máis a esa aula ata odía seguinte, o profesor/a que estea con eles velará por que todas as cadeiras estean levantadas riba das correspondentes mesas e que non quede colgando ningunha bolsa, mochila, etc. a rente do chan que poida entorpecer o traballo das persoas responsables da limpeza do centro.

SOBRE O USO DA BIBLIOTECA e AULA STEAM

Cada titoría terá asignada unha hora á semana para uso directo.

Ao rematar a sesión o mestre procurará que o alumnado deixen o material no seu lugar correspondente e as cadeiras ben colocadas.

Haberá uns mestres encargados da organización e xestión para un bo uso destes espazos na realización de tarefas.

O servizo de préstamo de libros comezará no mes de outubro e rematará o último día de maio, sempre que sexa posible e que as condicións das infraestruturas e os recursos materiais e humanos o permitan. Este servizo será levado a cabo por alumnos voluntarios dende 3º a 6º de Educación Primaria. Estes equipos (axudantes de biblioteca) informarán periodicamente, e de ser o caso, puntualmente, ao profesor encargado de calquera incidencia que xurda no servizo ao longo do curso (libros estragados, falta de códigos, extravío, etc.).

Os rapaces/as só poderán acceder e permanecer nesta dependencia acompañados sempre por un mestre/a, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte dos alumnos/as. No caso de que estes se conecten a internet velarase para que non anden navegando por páxinas con contidos pouco apropiados, como poden linguaxe obsceno,sexo, violencia, etc.

O ordenador da mesa do mestre, quedará reservado para uso exclusivo dos mestres/as e ningún alumno/a poderá acceder ao mesmo baixo ningún concepto. No caso en que algún mestre/a desexase instalar ou desinstalar algún software neste equipo, deberá comunicalo previamente ao coordinador TIC do centro.

Se calquera mestre/a observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou afalta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes ao equipo directivo.

Os aparellos e resto de material deben ser tratados con coidado e delicadeza (non andar a golpes con eles, ter coidado de non tocar os cables, non tocar cos dedos no cristal do monitor, etc.) para asegurar unha máxima lonxevidade dos equipos.

Queda totalmente prohibido que os alumnos/as instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modificar a configuración dos equipos (dirección IP, resolución, etc.). Só no caso en que o mestre/a encargado desexase instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicacións, poderían modificar elementos secundarios como o protector de pantalla, iconas, fondos, etc. pero sempre baixo a supervisión do mestre/a e obrigando ao alumno/a a deixar o entorno tal e como estaba cando acendeu o equipo.

Unha vez rematada a clase, o mestre/a coidará de que o apagado dos equipos se faga correctamente por parte dos alumnos.

A última persoa que utilice aula de informática pechará a porta con chave e deixará a mesma en secretaría nese mesmo momento por se outra persoa necesitase acceder á aula.

SOBRE O USO DOS SERVIZOS HIXIÉNICOS

Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atuír os desaugues, non tirar auga no chan, non golpear as portas, etc.

As persoas pertencentes á Comunidade educativa deberán usar os servizos destinados exclusivamente para elo e nunca os reservados para mestres/as, salvo permiso expreso dalgún mestre/a. Quen abra unha billa para lavarse, beber auga, etc. deberá pechala antes de marchar e deixar o lavabo limpo. Logo de miccións ou defecacións deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ao titor/a ou mestre/a correspondente. Cando se termine o papel hixiénico debe ser remprazado e de non haber avisar ao persoal de administración.

SOBRE O USO DO TABOLEIRO DE ANUNCIOS

Segundo a lexislación vixente e con recordatorio incluído da Administración Pública, parece oportuno ditar as seguintes instrucións:

O Director coidará de que os taboleiros de anuncios e demais instalacións dos mesmos sexan utilizados exclusivamente para fins propios do servizo público docente, o seu emprego para fins distintos (propagandísticos, publicitarios ou referidos a declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ao ámbito que lle é propio), resulta, polo tanto, claramente ilegais.

Así mesmo é ilegal que un centro docente recabe, recolla ou emita, por calquera medio ou procedemento (resolución, acordo, asemblea, consulta, votación, “referendo” ou similar), declaracións ou manifestacións de coñecemento, xuízo ou vontade sobre cuestións alleas ao ámbito que lle é propio.

10.-ACTUACIÓNS E MEDIDAS PARA A MELLORA DA CONVIVENCIA NO CENTRO

Boas prácticas:

a)Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as súas familias (Xornadas de Portas Abertas).

b)Actividades para a sensibilización fronte aos casos de acoso e intimidación.

c)Actividades dirixidas á sensibilización na igualdade entre homes e mulleres, así como na non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

d)Medidas de carácter organizativo que posibiliten a adecuada vixilancia dos espazos e

dos tempos considerados de risco.

Aula de convivencia

Onde se acollerá ao alumnado que presente puntalmente unha conduta disruptiva para facelo reflexionar sobre o seu comportamento. Con tal fin enchen un cuestionario e realizan a tarefa encomendada polo seu titor/a. Estes cuestionarios arquívanse e analízanse nas reunións da Comisión de Convivencia. O profesorado do centro conta con unha ou dúas sesións semanais sinaladas no seu horario como *Garda de Convivencia*, nas que atenderá esta Aula cando sexa preciso, podendo contar coa colaboración do Departamento de Orientación.

Mediación escolar

Coa finalidade de resolver de forma imparcial os conflitos que poidan xurdir entre membros da comunidade educativa, a orientadora será a figura que exerza o papel de mediación. A mediación escolar é unha estratexia que ten como obxectivo axudar ás partes implicadas a alcanzar acordos satisfactorios para ambas as dúas. Esta función tamén racae na Comisión de asesoramento ao alumnado que terá para este fin unha sesión á semana.

Escola de nais e pais

A dirección do centro en colaboración co Departamento de Orientación e a AMPA promoverá charlas e obradoiros tendentes a previr e resolver conflitos que poidan xurdir puntualmente así como para fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro.

11.- FALTAS E SANCIÓN. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. (Lei 4/2011 de 30 xuño)

DISPOSICIÓN XERAIS

Plan de convivencia e normas de convivencia

1. O proxecto educativo de cada centro docente incluírá un plan de convivencia que recolla e desenvolva os fins e principios establecidos no artigo 3 da presente lei e os regulados nas leis orgánicas sobre a materia. O devandito plan integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes e establecerá, sobre a base dun diagnóstico previo, as necesidades, obxectivos, directrices básicas de convivencia e actuacións, incluíndo a mediación na xestión dos conflitos, e conterá actuacións preventivas, reeducadoras e correctoras. O plan de convivencia será elaborado por unha comisión de convivencia, ou, cando esta non estivese constituída, polo equipo directivo, e aprobado polo consello

escolar do centro.

2. As normas de organización e funcionamento de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

3. En particular, as normas de convivencia de cada centro concretarán os dereitos e deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento, no marco do disposto por este título e das disposicións regulamentarias que o desenvolvan.

4. Así mesmo, as normas de convivencia poderán considerar previsións sobre a vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado, orientadas a garantir que esta non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa ou non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades docentes.

Condición de autoridade pública do profesorado

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ostenta a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa puidese sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando fose menor de idade.

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

O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do

centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

Incumprimento das normas de convivencia

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

2. Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estivesen motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afectasen aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación da presente lei.

Responsabilidade e reparación de danos

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

2. Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresión física ou moral, haberá de reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co o cal, no seu caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é

compatible coas correccións disciplinarias que, se é o caso, correspondan.

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

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

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- **a)** As agresións físicas ou psíquicas, as aldraxes 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, minusvalía física, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- **c)** Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- **d)** A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- **e)** As actuacións que constitúan acoso escolar conforme ao establecido polo artigo 28 da presente lei.
- **f)** A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- **g)** Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o

software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- **h)** Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extra-escolar.
- **i)** As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a estas.
- **l)** Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, considerarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos que lle require o profesorado.
- **l)** A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- **m)** O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- **a)** As condutas tipificadas como agresión, aldraxe ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- **b)** Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extra-escolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- **c)** A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- **d)** A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- **e)** As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Prescrición das condutas contrarias á convivencia

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

2. O prazo de prescrición comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se tratase dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres esta non cesase.

3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou interesada, do procedemento para a corrección da conduta, continuándose o cómputo do prazo de prescrición en caso de producirse a caducidade do procedemento.

Medidas correctoras

Principios xerais das medidas correctoras

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

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

- **a)** Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, en caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- **b)** Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e dignidade persoal do alumnado.
- **c)** A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e haberá de contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- **d)** Terase en conta a idade do alumnado e demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, se é o caso, as nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes

a adopción das medidas necesarias.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorrera reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vira temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, no seu caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento axeitado do proceso educativo e das accións propostas.

3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

Procedementos conciliados de resolución dos conflitos

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se continuará en caso de que a conciliación fose infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

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

4. O procedemento formalizado será o que se determine polo centro, coa aprobación do consello escolar, e que figurará no regulamento de réxime interno.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento de actividades do centro ou, se procede, a reparar o dano causado ás instalacións /material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade.

Consello escolar -Instrución do expediente.

-As tarefas deberán realizarse no horario lectivo.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extra-escolares ou complementarias do centro.

Consello escolar -Instrución do expediente.

c) Cambio de grupo Consello escolar -Instrución do expediente.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas.

Consello escolar -Instrución do expediente. No tempo que dure, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

e) Suspensión do dereito de asistencias ao centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Consello escolar -Instrución do expediente.

-No tempo que dure, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

-O consello escolar pode levantar a suspensión antes de esgotar o prazo previsto, se se produce cambio na actitude.

f) Cambio de centro. Consello escolar -Instrución do expediente.

-A administración educativa procurará ao alumno un posto escolar noutro centro docente.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

Profesor do alumno Oído o alumno e dando conta o xefe de estudos e titor

a) Amoestación privada ou por escrito

- Titor do alumno Oído o alumno

- Profesor do alumno Oído o alumno e dando conta ao xefe de estudos e titor

Oído o alumno e o seu profesor o titor

b) Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos

- Xefe de estudos

- Director

Oído o alumno e dando conta ao xefe de estudos e titor

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo

- Titor do alumno Oído o alumno

- Xefe de estudos

-Director

Oído o alumno e o seu profesor o titor

c) Realización de traballos específicos : horario non lectivo

- Titor do alumno Oído o alumno

- Xefe de estudos

-Director

Oído o alumno e o seu profesor o titor

d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades no centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou as pertenzas doutros membros da comunidade educativa.

- Titor do alumno Oído o alumno

- Xefe de estudos

- Director

Oído o alumno e o seu profesor o titor

e)Suspensión do dereito a participar nas actividades extra-escolares ou complementarias do centro

- Xefe de estudos

- Director

Oído o alumno, o seu profesor e o titor

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo

- Director * Por delegación expresa do consello escolar

- Consello escolar

Oído o alumno

*Oído o alumno, titor e equipo directivo

*Oídos os pais, con levantamento de acta

h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.

-Consello escolar

- Director

Oído o alumno

• Por delegación expresa do C. Escolar, oído o alumno, titor e E. Directivo e, oídos os pais, con levantamento de acta.

Graduación das medidas correctoras

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

Son circunstancias **ATENUANTES**:

Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.

A falta de intencionalidade.

A observancia dunha conduta habitual positivamente favorecedora da convivencia.

Carácter ocasional da conduta.

Cando tras o proceso de mediación escolar que leve a efecto, non poida chegarse a un acordo ou este non se poida cumprir por causas non imputables ao alumno infractor.

Outras circunstancias de carácter persoal que poidan incidir na conduta do alumno.

Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

Son circunstancias **AGRAVANTES**

A premeditación e/ou a reiteración.

Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.

Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia, a discriminación, o racismo, a xenofobia ou o menoscabo dos principios do Carácter Propio ou do Proxecto Educativo.

A incitación á actuación individual ou colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

A alarma social causada polas condutas perturbadoras da convivencia, con especial atención aos actos que presenten características de acoso ou intimidación a outro alumno.

A gravidade dos prexuízos causados ao centro ou a calquera membro da comunidade educativa.

A publicidade de condutas perturbadoras da convivencia a través de aparellos electrónicos ou calquera outro medio.

Aqueloutras que estableza a lexislación vixente.

Prescrición das medidas correctoras

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

Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Protocolo de actuación

Protocolo de actuación cos alumnos que presenten alteracións do comportamento ante situacións NON favorables á convivencia no Centro

1. Actuacións do titor/profesor:

a. Coñecido o incidente, indagar en todo o que o acompaña e deixar constancia escrita.

Falar cos alumnos (agredido, agresor/es ...). Contrastar informacións.

b. Encadrar a conduta que supón alteración normal da convivencia como “conduta contraria” ou “conduta gravemente contraria”.

Se a catalogación é de “conduta contraria”:

Amoestar aos alumnos, deixando constancia escrita e dándolles copia desta amoestación. Se ademais se toma algunha outra medida, facelo constar.

Informar ao Titor e á directora do incidente e da actuación.

Se procede, informar aos pais do alumno.

As condutas contrarias prescriben no prazo dun mes contando a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán á finalización do curso escolar.

Se a catalogación é de “conduta gravemente contraria” :(segundo a apreciación subxectiva):

Amoestar ao alumno.

Trasladar a información á Dirección do Centro.

A directora convocará á comisión de Convivencia.

2. Actuacións da comisión de convivencia

A directora, reunida a Comisión de Convivencia (=Observatorio de Convivencia) determina se procede ou non á apertura do expediente disciplinario. Tanto nun caso como noutro tomará algunha medida correctiva.

a. NON PROCEDE á apertura do expediente:

Deixarase constancia escrita do incidente e da medida correctiva.

Falarase cos pais.

b. PROCEDE á apertura do expediente:

Ser meticuloso no seguimento de todos os pasos do procedemento que se recolle no seguinte punto do Plan de Convivencia.

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

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só poden impoñerse logo de tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, a petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo de denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como comparece instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar, a iniciativa propia ou a instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e, se é menor de idade, á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se levantará acta. En caso de non comparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da presente lei.

6. Cumprido o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 da presente lei.

7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a

este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, comunicándose á inspección educativa.

8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será

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

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

- **a)** O profesorado da alumna ou alumno, oído, este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, en caso das medidas contempladas nos apartados a), b) e c) do artigo 22 da presente lei.
- **b)** A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, en caso das medidas contempladas nos apartados a), b), c) e d) do artigo 22 da presente lei.
- **c)** A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, en caso das medidas contempladas nos apartados a), c), d), e) e f) do artigo 22 da presente lei.
- **d)** A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, en caso das medidas contempladas nos apartados g) e h) do artigo 22 da presente lei. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado

menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para estes, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inxustificada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

PREVENCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR

Acoso escolar

Para os efectos da presente lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tivesen causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Protección integral das vítimas

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

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

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

1. O Goberno galego, a través dos departamentos competentes en materia educativa e benestar, publicou no mes de outubro de 2015 un protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso que se tomará como referencia para actuar dende o centro se se producisen situacións deste tipo.

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

- **a)** Realización de campañas de sensibilización do profesorado, das nais e pais ou das titoras ou titores e do alumnado contra o acoso escolar, que axuden a previlo e preparen a todos os membros da comunidade educativa para detectalo e reaccionar fronte a este.
- **b)** Establecemento de canles específicas que faciliten a exteriorización polas vítimas das situacións de acoso escolar.
- **c)** Determinación das medidas que deben adoptarse en caso de detección dunha situación de acoso escolar para poñer fin a esta, sen prexuízo das correccións disciplinarias, que correspondan. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro ou titular do centro concertado dunha persoa responsable da atención á vítima de entre o persoal do propio centro docente, procurando, cando fose posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
- **d)** Nos supostos menos graves de situación de acoso, favorecemento da mediación realizada por alumnado do centro educativo que obtivese formación e cualificación para a intervención nestas situacións.

3. Cando en razón das circunstancias ou gravidade da situación de acoso se fixese preciso, poderá considerarse a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.

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

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

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Gardarase reserva sobre toda aquela información de que dispoña o Centro sobre as

circunstancias persoais e familiares do alumnado. Esta información conservarase nos arquivos do Centro, baixo a custodia da/o Secretaria/o, Non obstante, o Centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou alumna ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

12. VIXENCIA E REFORMA DAS NOF

Calquera modificación do presente documento poderá facerse a proposta do Director e de polo menos 1/3 dos compoñentes de calquera sector da comunidade educativa, e deberá ser aprobada polo Consello Escolar.

Este documento terá vixencia en tanto non se diten normas de rango superior ou sexa modificado polo Consello Escolar.

O presente NOF do C.E.I.P. JOSEFA ALONSO DE ALONSO, entrará en vigor a partir do momento no que sexa aprobado polo Consello Escolar.