

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMENTO
CRA DE RIANXO**

Índice

Introdución	3
1. Organización xeral do centro	5
2. Estrutura organizativa e funcionamento dos diferentes órganos. Canles de coordinación	6
2.1 Órganos de goberno: equipo directivo	6
2.2. Órganos colexiados de goberno: consello escolar e claustro	9
2.2.1. Consello Escolar.	9
2.2.2. Claustro de profesorado.....	15
2.3. Órganos de coordinación docentes.....	19
2.3.1. Comisión de coordinación pedagóxica.....	19
2.3.2. Departamento de Orientación:	20
2.3.3. Ciclos	21
2.3.4. Equipo de dinamización de actividades complementarias e extraescolares.....	22
2.3.5. Equipo de dinamización da lingua galega	23
2.3.6. Dinamización do equipo de biblioteca.....	25
2.3.7. Dinamización das TIC	26
2.3.8. Equipo de Programas Internacionais	27
2.3.9. Equipo de dinamización de convivencia.....	27
2.3.10. Tutorías	28
2.4. Órganos de representación e participación e colaboración	33
2.4.1. Órganos de representación e participación dos pais e nais. ANPA	33
2.4.2. Órganos de colaboración social	33
2.5. Canles de coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.	34
2.6. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa e reparto de responsabilidades	34
3. Normas de Convivencia	36
3.1. Dereitos e deberes do alumnado.....	40
3.2. Dereitos e deberes do profesorado	42
3.3. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	46
3.4. Dereitos e deberes das nais e pais do alumnado.....	47
4. Faltas, sancións e procedementos disciplinarios dos empregados públicos	50
5. Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garanten a execución do plan de convivencia	68
6. Procedemento de difusión, aplicación e revisión das NOF	90

Introdución

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

Que recollen?

As NOF 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.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais

membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo recollerán a prohibición no uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

Aplicación, difusión e seguimento das NOF e das normas de convivencia:

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

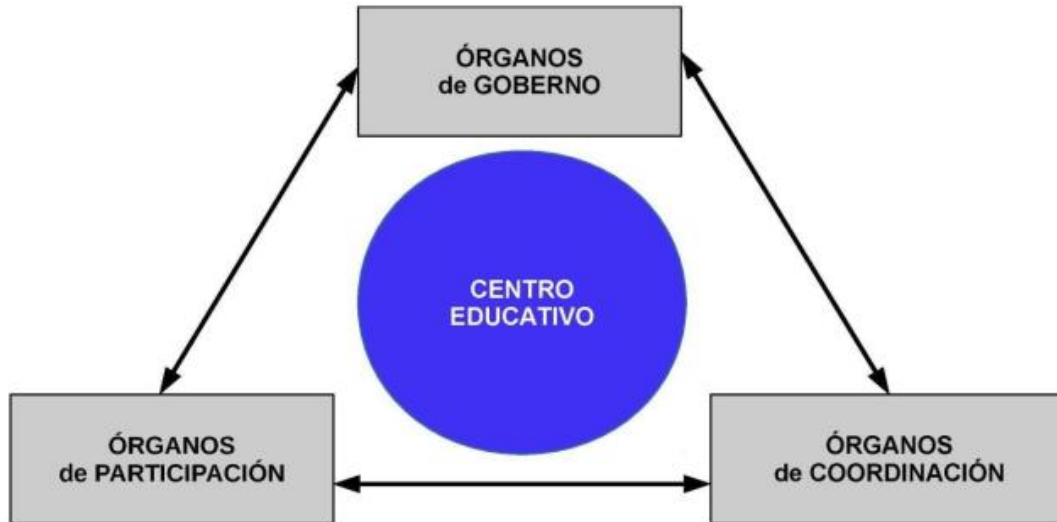
1. Organización xeral do centro

A comunidade escolar deste Centro enténdese formada por profesorado, alumnado, familias e persoal de servizos. A estrutura orgánica das Escolas de Educación Infantil vén regulada polo Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21) e pola Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro).

Segundo a lexislación vixente, correspondenlle ao CRA de Rianxo os seguintes:

- Órganos Unipersoais:
 - Dirección.
 - Secretaría.
 - Xefatura de estudos.
- Órganos colexiados:
 - Consello Escolar.
 - Claustro.
- Órganos Coordinación docente:
 - Comisión de Coordinación Pedagóxica (en adiante CCP).
 - Departamento de Orientación.
 - Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
 - Equipo de dinamización da lingua galega.
 - Equipo de dinamización da biblioteca.
 - Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e comunicación
 - Equipo de programas internacionais.
 - Tutorías.
 - Equipos de ciclo en Educación Infantil e Educación Primaria.

2. Estrutura organizativa e funcionamento dos diferentes órganos. Canles de coordinación



2.1 Órganos de goberno: equipo directivo

Organigrama:

- Directora
- Xefa de estudos
- Secretaria

Competencias :

Seguindo o artigo 132 da Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, son competencias do director ou directora:

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da



normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministrados, así como autorizar os gastos de acordo co presuposto do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo ilo dacordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, dacordo co recollido no artigo 120.4.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
- Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

Seguindo o artigo 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, son competencias da xefa de estudo as seguintes:

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.□
- Substituír ao director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.□

- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.□
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, así como velar polo seu estrito cumprimento.□
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.□
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.□
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.□
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.□
- Impulsa-la participación dos alumnado no centro.□
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.□
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.□
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.□

E seguindo o artigo 35 do mesmo decreto 374/1996, son competencias da secretaria, as seguintes:□

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

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

2.2. Órganos colexiados de goberno: consello escolar e claustro

2.2.1. Consello Escolar.

Está composto pola directora que será a presidenta, xefa de estudos, cinco mestres/as elexidos polo claustro, cinco representantes de pais/nais de alumnos/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Rianxo e a secretaria do centro que actuará como secretaria do Consello, con voz e sen voto.

As súas competencias son as recollidas no artigo 127 da LOMLOE.

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei. □
- Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente. □
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. □
- Participar na selección do director/a de o centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso,



previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a. □

- Decidir sobre a admisión do alumnado con suxección ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolven.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que perxudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instacia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios dacordo co establecido no artio 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos. □
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro. □
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma. □
- Aprobar o proxecto de presuposto do centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa. □

Funcionamento do consello escolar:

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

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

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

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

A Dirección comunicaralles por email e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con a lo menos sete días de prazo.

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

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

As reunións serán preferentemente os martes ás 17:30 horas.

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

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

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

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

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

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

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

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

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

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

- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.
- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

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

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

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

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

Comisións no seo do Consello Escolar

Comisión de convivencia:

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

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

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

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

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

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

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

Comisión económica:

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

- Supervisar as contas do Centro e informar ó Consello Escolar. □

En favor dunha maior operatividade poderá adoitir decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.

A xunta económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través dos alumnos/as. □

A comisión económica reunirse polo menos dúas veces ao longo do curso escolar: en xaneiro para a presentación e proposta de orzamentos anuais, e no mes de xuño para a supervisión de contas. □

2.2.2. Claustro de profesorado

As súas **competencias** aparecen recollidas no artigo 129 la LOE:

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual. □
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual. □
- Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas. □
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro. □
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a en os termos establecidos pola presente Lei. □
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos. □
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro. □
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente. □
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro. □
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. □

Funcionamento do claustro:

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

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

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

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

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

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

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

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión. As reunións serán preferentemente os martes ás 16:00 horas.

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

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

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

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

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

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

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

- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.
- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

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

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

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

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

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

2.3. Órganos de coordinación docentes

2.3.1. Comisión de coordinación pedagóxica

Esta comisión ten unha función expresa de coordinación e está conformada polo conxunto de persoas designadas no ROC respectivo para realizar unha determinada labor en representación dun colectivo: todo profesorado, e está presidida pola persoa responsable da dirección. A CCP é unha estrutura de coordinación cuxa función é asegurar a coherencia entre todos os proxectos e plans de centro, desde o Proxecto Educativo ata as Programacións Didácticas ou, se é o caso, o Plan de Acción Titorial, evitando o seu desenvolvemento parcelado e inconexo, e dotando ás accións docentes de directrices de actuación que deben ser trasladadas aos claustros para a súa aprobación.

Competencias:

As competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) están igualmente establecidas nos distintos ROC de cada tipo de centro. En todo caso, as súas funcións están referidas á elaboración das Programacións Didácticas, ao plano de orientación académica e profesional, e de acción titorial, ás adaptacións curriculares e ao deseño das avaliacións internas. Consisten en propoñer, elaborar directrices, asegurar a coherencia dos proxectos, plans e programacións, e velar polo cumprimento dos acordos de orde pedagóxico adoptados en claustro; e están diferenciadas axustando as súas funcións ás ensinanzas xerais que imparta cada centro.

Entre elas:

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

- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en titoría ou ciclo.

2.3.2. Departamento de Orientación

Seguindo o artigo 4 do Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, estará formado por:

- O xefe do departamento de orientación
- As mestras de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE)
- As coordinadoras de ciclo.

Competencias:

As súas competencias recóllense no artigo 6º deste Decreto 120/1998:

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinalo profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ó alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.

- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de educación emocional e relacional”.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

No noso centro educativo, o Departamento de Orientación asumirá a responsabilidade de xestionar e coordinar as xornadas de convivencia cos centros receptores: CEIP Alfonso Daniel Rodríguez Castelao e CEP Xosé María Brea Segade. Estas xornadas programaranse para realizarse en dous días lectivos diferentes, garantindo así unha adecuada distribución de actividades e tempos.

Durante estas xornadas, o alumnado será acompañado por un membro do equipo directivo para asegurar unha supervisión adecuada e o cumprimento dos obxectivos plantexados. En caso de que o número de estudantes participantes requira un maior número de persoal docente para unha adecuada atención e supervisión, designarase ao orientador/a e outro membro do equipo directivo para que tamén acompañen a grupo. Asemade, si se identifican necesidades específicas no alumnado que xustifiquen o acompañamento dun mestre en particular, avaliarase e xestionarase dita necesidade para asegurar o benestar e a atención personalizada dos estudantes.

2.3.3. Ciclos

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

As **funcións** do ciclo, seguindo o artigo 54 do Decreto 374/1998, son:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou á modificación dos mesmos.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Ademais engádense as seguintes funcións:

- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada área.
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Revisión permanente da programación.
- Propoñer o material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.

2.3.4. Equipo de dinamización de actividades complementarias e extraescolares

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

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

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

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

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

Seguindo o artigo 75 do decreto 374/1998, as funcións da coordiadora do equipo de dinamización de actividades complementarias e extraescolares, son:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e dos pais/nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ao alumnado e ós pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.



- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Os criterios de selección e desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares enfócanse en tres áreas:

- Criterio pedagóxico: refírese a que as actividades deben ter un carácter educativo e didáctico para o alumnado. Isto significa que se seleccionarán actividades que complementen e enriquezan a aprendizaxe e a formación dos nenos e nenas.
- Criterio económico: refírese a que as actividades complementarias terán un custo cero ou mínimo para as familias.
- Criterio organizativo e de planificación: realizarase un cronograma coas actividades complementarias e extraescolares que se prevean no curso. Se durante o curso aparece unha nova proposta de actividade, comprobarase se é viable levala a cabo en función das posibles datas dispoñibles no cronograma previamente establecido. Ademais o horario das actividades será sempre en horario lectivo; excepto no caso da saída de fin de curso, onde o horario pode extenderse dende as 08:45 ata as 19:00 horas.

2.3.5. Equipo de dinamización da lingua galega

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

Definición de dinamización da lingua galega: os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da

lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

Son **competencia** do coordinador:

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

equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

É **competencia** do equipo de dinamización da lingua galega:

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

2.3.6. Dinamización do equipo de biblioteca

Estará constituído polo profesorado desexa integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo.

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

Funcións da dinamización de biblioteca:

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Difundir os fondos existentes.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado.
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

O CRA de Rianxo conta cunha biblioteca central situada na sede do centro e con bibliotecas de aulas en cada escola. Todos os libros teñen que estar catalogados no programa Meiga.

A biblioteca central abrirá un día pola tarde e pola mañá no horario da persoa coordinadora do equipo de biblioteca para préstamos e devolucións de libros ás familias.

2.3.7. Dinamización das TIC

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

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

As **funcións** da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación, son as seguintes:

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

2.3.8. Equipo de Programas Internacionais

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

Definición de Programas Internacionais: este programa céntrase na aprendizaxe formal e informal cunha clara vocación de internacionalización co obxectivo de mellorar as capacidades educativas e formativas das persoas para favorecer a empregabilidade de estudantes, profesorado e traballadores e traballadoras. Pretende apoiar as políticas europeas e nacionais en todos os ámbitos da educación e formación a través do valor engadido que supón a internacionalización e ofrecer maiores posibilidades de mobilidade e cooperación europeas a miles de institucións e persoas do noso país.

As **funcións** do coordinador de Programas Internacionais son as seguintes:

- Levar a cabo todo o proceso burocrático relacionado coa solicitude, seguimento e avaliación do Programa.
- Dirixir as posibles mobilidades.
- Manter contacto cos centros receptores no estranxeiro.
- Difundir este programa do centro.

2.3.9. Equipo de dinamización de convivencia

Estará integrado por un membro do equipo directivo, un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado desexa integrarse no equipo, e no caso de conflitos do alumnado, engádese o titor/a do alumnado implicado.

Enténdese por dinamización de convivencia escolar: coordinar a mellora do clima escolar, a través da función titorial e proponendo accións cooperativas. Asesorar o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Son **funcións** da dinamización de convivencia escolar:

- Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.

- Colaborar na dinamización do plan de convivencia.
- Resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir na comunidade educativa, cando se esgotasen medidas previas para a resolución do problema.
- Nomear instrutor en caso de apertura de expedientes disciplinarios.
- Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
- Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.
- Estará facultada polo Consello Escolar para, no caso de falta graves, impoñer sancións de suspensións do dereito de asistencia a clase por un máximo de 3 días lectivos.

2.3.10. Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha mestre/a titor/a designado/a pola dirección do centro por proposta da xefatura de estudos. O/A mestre/a titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

As súas **funcións** son:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, ao alumnado e aos pais/nais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de profesores do grupo.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe dos alumnos/as.

- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus alumnos/as, en colaboración directa co Departamento de Orientación.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro, especialmente para aquel alumnado de nova incorporación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos/as dun ciclo a outro, logo de audiencia informativa cos seus pais/nais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto dos profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten ao seu alumnado.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- Cubrir en tempo e forma establecidos (impresos ou no programa XADE), os documentos oficiais relativos aos seus alumnos/as.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia ou puntualidade dos alumnos/as e ter informados aos pais/nais ou titores legais e á xefa de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos/as.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

Os titores/as consultarán periodicamente co profesorado especialista e de apoio que imparta ao seu grupo sobre o desenvolvemento educativo do mesmo.

Sinalarán un día semanal de visita e atención a pais, nais, representantes legais do alumnado, que serán os martes de 18:00 a 19:00h. Aínda así, as titorías poderán ser flexibles para posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa. □

Realizarán preceptivamente unha reunión inicial cos pais, nais, representantes legais do seu alumnado onde explicarán a metodoloxía, a dinámica da clase e expoñerán os criterios de avaliación das diferentes materias.

Os pais/nais deberán concertar a visita aos titores previamente a través do abalarmóbil, do correo electrónico do centro ou do proporcionado polo titor para tal fin, ou telefonicamente.

Os titores/as poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.

En canto á asignación de titorías, indicar que para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o/a mesmo/a titor/a durante os ciclos, o profesorado estará co alumnado todo o ciclo. Como as nosas aulas son multigráo, o profesorado pode permanecer na mesma aula sempre e cando non remate ciclo.

Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte poderá escoller a escola na que estivo o curso anterior.

Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso.

A directora por proposta motivada da xefa de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle escola e e grupo de alumnos/as a cada un dos mestres/as do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

1. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
2. Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.
3. Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo a antigüidade no centro.

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

Como centro realizaremos os axustes horarios necesarios, tendo en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado itinerante. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

Procurarase asignar titorías no claustro final do curso anterior sempre que a distribución de alumnado e a asignación do profesorado así o permita.

Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalacións tendo en conta que é un espazo compartido. No caso de que un/a mestre/a substituto/a vexa a necesidade de realizar modificacións na disposición da aula, deberá proceder con coidado e consideración; e ao finalizar a súa labor no centro, intentar restablecer a aula a súa configuración orixinal, sempre que isto sexa posible en tempo.

O profesorado é o responsable de que as aulas queden debidamente pechadas: luces, equipos informáticos, portas, fiestras e, no caso de que haxa, tamén as persianas co fin de evitar posibles roubos ou incursións non autorizadas. □

Liberdade de cátedra do profesorado:

A Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, no seu artigo terceiro, garante ao profesorado, dentro do marco da Constitución, a liberdade de cátedra.

A liberdade de cátedra nestas etapas fai referencia a que o profesorado podemos participar na toma de decisións pedagóxicas, fundamentalmente a través dos órganos colexiados de participación (Consello Escolar e o Claustro de profesores), pero non exclusivamente. Os órganos de coordinación docente tamén se configuran como un espazo de participación na vida pedagóxica: comisión de coordinación pedagóxica, equipos de ciclo, titores, equipos de nivel, etc. Estes espazos de participación son xanelas de invocación da liberdade de cátedra.

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

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

A adopción de materiais curriculares é outro aspecto onde podemos invocar como mestres a liberdade de cátedra. Actualmente, a normativa outorga esa facultade aos órganos de coordinación docente, pero como mestres a nivel individual, dentro do respecto aos valores constitucionais e ás normas vixentes, podemos opoñernos e buscar unha alternativa diferente.

Esta opción amplíase coa introdución das TIC e do software libre, a realidade aumentada ou a computación na nube, onde a multiplicidade de materiais dispárase de forma exponencial, conformando un ámbito de decisión docente que non escapa ao exercicio da liberdade de cátedra.

Límites necesarios á liberdade de cátedra:

- A protección da infancia.
- O rigor metodolóxico e científico e a ausencia de adoutramento e proselitismo.
- As esixencias de veracidade, non inxuria e necesidade do que se comunica.
- A programación xeral do ensino: obrigatoriedade de seguir o currículo establecido pola administración.
- A especialización da función docente (que se revela como un límite con menos relevancia por ser os mestres competentes en todas as áreas).
- O respecto ás normas de organización e funcionamento dos centros.
- Os elementos transversais do currículo.

2.4. Órganos de representación e participación e colaboración

Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar.

As titorías poderán ter un delegado/a de clase.

2.4.1. Órganos de representación e participación dos pais e nais.

ANPA

Os pais/nais do centro poderán agruparse en asociacións.

A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.

A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regule a normativa oficial.

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

- Asistir os pais, nais, titoras ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.
- Colaborar nas actividades educativas dos Centros.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do Centro.
- Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos Centros sostidos con fondos públicos.



- Facilitar a representación e a participación dos pais e nais do alumnado nos Consellos Escolares dos Centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.
- Calquera outra que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior, lle asignen os seus respectivos estatutos.

2.4.2. Órganos de colaboración social

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

2.5. Canles de coordinación entre órganos de goberno e de coordinación docente.

Canle ordinario de participación da dirección e xefatura de estudos nos órganos de coordinación docente:

A dirección e a xefatura de estudos estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.

Os órganos de coordinación docente, informarán e solicitarán asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

Canle ordinario e extraordinario de participación dos representantes de órganos de coordinación docente no consello escolar e no claustro do profesorado:

Todo o profesorado do centro formará parte do claustro, participando nas súas reunións, podendo propoñer puntos na orde do día, tal como o indica a normativa propia do Claustro.

O profesorado do centro terá cinco representantes no Consello Escolar, renovándose parcialmente esta representación cada dous anos.

Os pais/nais/responsables do alumnado terán cinco representantes no Consello Escolar do centro. Un deses representantes será designado pola ANPA maioritaria. A representación dos pais/nais/responsables legais renovarase parcialmente cada dous anos.

O persoal non docente terá un/ha representante no Consello Escolar que se renovará cada catro anos.

2.6. Organización práctica da participación de todos os membros da comunidade educativa e reparto de responsabilidades

Canles de participación dos distintos sectores da comunidade educativa:

Canle de propostas ao Consello Escolar:

- Todos/as os membros da comunidade educativa poden facer propostas ao Consello Escolar a través dos seus representantes. As reunións do Consello Escolar son anunciadas con tempo de xeito que permiten a inclusión de propostas para a convocatoria definitiva.
- Tamén se poden facer propostas a través do correo electrónico do centro: cra.rianxo@edu.xunta.gal
- A proposta engadirase como punto ordinario ou formará parte dos rogos e preguntas do claustro.

Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo do alumnado. Tutorías. Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo:

- No mes de setembro ou na primeira semana de outubro, cada tutoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.
- As tutorías poderán promover as reunións que considere oportunas coas familias ao longo do curso, informando das datas e orde do día á dirección do centro.
- O día de tutoría para as familias será os martes de 18:00h a 19:00h.
- O profesorado flexibilizará, de ser necesario, o día e hora de tutoría, consensuando coas familias, para facilitar a asistencia dos pais e nais as reunións informativas.

3. Normas de Convivencia

Asistencia á clase:

A Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establecen no seu articulado a obriga das administracións públicas de garantir a escolarización dos menores, e a obriga das nais, pais ou titores legais de que os/as seus/súas fillos/as asistan con regularidade á clase para poder facer efectivo o seu proceso educativo, nomeadamente nos niveis obrigatorios que comprenden dez anos de escolaridade e se desenvolve, de xeito regular, entre os seis e os dezaseis anos de idade.

A Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor, establece que calquera persoa ou autoridade que teña coñecemento de que un menor non está escolarizado ou non asiste ao centro escolar de xeito habitual e sen xustificación, durante o período obrigatorio, deberá poñelo en coñecemento das autoridades públicas competentes, que adoptarán as medidas necesarias para a súa escolarización.

O 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 en que se imparten ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, dispón que unha das prioridades da consellería con competencias en materia de educación é asegurar a permanencia do alumnado no sistema educativo durante, cando menos, as etapas obrigatorias. Igualmente, dispón o que se entende por absentismo e que corresponde aos centros educativos o control, o rexistro e a información sobre as incidencias na asistencia do alumnado aos centros escolares.

Criterios para a xustificación das faltas de asistencia:

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

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

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

- Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

En todo caso, ante calquera falta de asistencia do alumno/a, os pais, nais, titores/ as ou gardadores legais, deberán xustificala por medio do abalarmóbil, correo electrónico ou impreso nos tres días seguintes.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai, do pai ou das persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado, acompañando, segundo proceda:

- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.

No caso de faltas por indisposicións ou enfermidade:

- Se a ausencia comprende de 1 a 2 días ao mes, consecutivos ou non, presentarse xustificante por escrito dos pais, nais, titores/ as ou gardadores legais.
 - Cando a falta de asistencia ao centro educativo por visita médica ou por enfermidade sexa de máis de 2 días ao mes, a xustificación deberá estar apoiada polo informe médico correspondente.
 - Considerarase falta xustificada por enfermidade prolongada a situación dos menores que se atopan convalescentes en domicilio ou hospitalizados por períodos superiores a un mes, e conste no centro educativo o informe médico correspondente.
- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
 - Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación:

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

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o

profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión a través do abalarmóbil, 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. Desda reunión levantará acta o profesorado titor.

Definición de absentismo:

Tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

DOCUMENTO PARA XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA OU PUNTUALIDADE

Don/a....., con DNI.....

como pai/nai/titor/a legal de, alumno/a do curso

SOLICITO a XUSTIFICACIÓN da súa falta de asistencia () ou de puntualidade () do(s) día(s)

..... do mes de de 20....., polo motivo que se indica:

- Indisposición leve ()
- Enfermidade ()
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares ()
- Citación que implique un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario ()
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao ()

Para o que achego os seguintes documentos xustificativos:

-
-

Rianxo, de de 20.....

Sinatura:

Marco normativo

- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia
- Lei Orgánica 5/2000, do 12 de xaneiro, reguladora da responsabilidade penal dos menores (BOE do 13 de xaneiro de 2000)
- Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia (DOG do 13 de xullo de 2011) Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011)
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996)
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).

3.1. Dereitos e deberes do alumnado

Dereitos:

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- A igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo, ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que sexan necesarias.
- A ser respectados polos seus profesores e compañeiros. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectados na súa integridade física e dignidade persoal.
- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente as súas opinións respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor. Neste senso todo alumno ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes:

O deber fundamental do alumno é quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento. Son deberes do alumnado:

- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Respectar ós seus compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.



- Cumprir as normas de convivencia establecidas neste regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
 - Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
 - Estudar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros/as.
 - Seguir as orientacións dos seus profesores respecto a súa aprendizaxe e formación.
- Normas a seguir polo alumnado:
- O alumnado non poderá entrar con ningún tipo de aparello electrónico no centro.
 - As merendas serán saudables: froita diaria e acompañada de opcións variadas e saudables como lácteos, bocadillos,...
 - O alumnado ten que ter control de esfínteres; de non ser o caso será preciso acompañar dun informe médico. No caso de producirse algunha incidencia relacionada coa micción, o alumno/a cambiarase de maneira autónoma seguindo as indicacións do mestre/a. No caso dunha deposición fecal, contactarse coa familia correspondente para que se faga cargo da situación. Debido a isto o alumnado terá que ter unha muda completa (roupa interior, calcetíns, tenis, chándal e camiseta) na escola.

3.2. Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos:

Ademais dos dereitos que a LOMLOE reconece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), os profesores terán dereito a:

- Ser tratados con corrección e respecto polo alumnado, pais/nais de alumnos/as e persoal non docente.
- Ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao Centro en xeral ou a eles en particular.
- Expor iniciativas, suxestións ou problemas ao Equipo Directivo ou ao Consello Escolar.
- Utilizar as instalacións e o material do Centro, respectando horarios e normas establecidas.
- Promover iniciativas de investigación pedagóxica.
- Exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación.
- Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do Centro.
- Estar protexido e cuberto de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
- A renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
- Constituír Asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo cos normas vixentes.
- Exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

Deberes:

Ademais, os profesores estarán obrigados a:

- Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas reunións ás que se lle convoque regulamentariamente.
- Presentar por escrito un xustificante cando se faltou do centro, de acordo coas indicacións da normativa.
- Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases, e resto das súas actividades.
- Controlar a asistencia e puntualidade do alumnado da súa clase, anotando as correspondentes faltas no parte diario.



- Educar aos seus alumnos/as nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.
- Respetar e facer respetar o presente Regulamento, así como as decisións que de acordo co sexan adoptadas polos órganos competentes.
- Aceptar os cargos académicos docentes e de investigación , para os que sexan designados e o réxime de dedicación que esixa o servizo.
- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.
- Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecido na PXA, así como as actividades que se aproben en consello escolar ao longo do curso.
- Realizar as súas actividades docentes dentro das directrices que se acorden na programación do ciclo.
- Colaborar cos titores dos alumnos/as aos que imparte clase en orde á solución dos problemas que se observen, tanto a nivel particular como grupal.
- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de Estudos.
- Proporcionarlles no principio de curso, ó alumnado e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicita-los oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentala súa participación nas actividades do Centro.

- Orientar ó alumnado no seu proceso educativo.
- Informar ó equipo de profesores do grupo de alumnos/as, das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos/as.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Colaborar cos demais titores no marco do proxecto educativo do Centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar nos problemas que se presenten.
- Informar ó alumnado do grupo, ós pais e ó profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais dos alumnos/as.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos/as. Impartir unha ensinanza exenta de adoutrinamento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Realizar gardas de clase e recreo.
- Realizar as gardas complementarias da biblioteca e club de ciencia indicadas ao inicio de curso.
- Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos. ..).
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula, fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situacións de conflito entre o alumnado ofrecendo solucións positivas e pacíficas.
- Estar alerta ante calquera indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á dirección do centro.

- A manter o sigilo e a confidencialidade en todo o relacionado as situacións persoais e académicas do alumnado e as situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito a intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

Procedemento a seguir polo profesorado:

- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
- O profesor non abandonará unha aula sen as garantías de que alumnado quede supervisado por outro docente.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá, como no inicio de cada clase.
- O profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles na aula nin nos patios. Só se exceptúa o seu caso en chamadas relevantes coa dirección do centro debido á orografía do centro ou de urxencias sanitarias.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Nas conmemoracións e festividadeas teranse en conta as necesidades do centro, podendo perder as horas de compensación lectiva ese día.
- Non debe expulsar ao alumnado de clase; se o feito é especialmente grave, poñerase en contacto coa Dirección para determinar as medidas oportunas.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro. E esta, de ser necesario, convocará á comisión de convivencia.
- Para optimizar os recursos dixitais dispoñibles, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar.
- Os días de asuntos propios deben pedirse con antelación, cun mínimo de 5 días. Entregarase o papel na sede e comunicarse dalgunha maneira á Xefatura de estudos. O permiso non está concedido ata ter a aprobación da mesma.
- Os imprevistos serán comunicados á Xefatura de estudos o máis axiña posible a través de canles telefónicas.
- A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada á Xefatura Territorial a través da dirección do centro con, polo menos, 10 días de anticipación.

- Cada mestre/a pode facer uso de todas as instalacións da escola co alumnado. Se quixera empregar a biblioteca central co alumnado en horario lectivo deberá pedir permiso á xefatura de estudos.
- Ó final de cada xornada lectiva e no momento de saír ao recreo, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas. Ao final da xornada lectiva terá que pechar as portas das escolas con chave e, nas aulas da planta baixa, pechar fiestras e baixar persianas e estores para evitar roubos e incursións non autorizadas.
- Só cada titor/a poderá permitir o acceso dos seus alumnos/as á aula correspondente unha vez rematado o período de clase se estes precisasen o acceso por esquecer algunha pertenza; pero por norma xeral non deben permitir o acceso unha vez rematado o horario.
- En relación co orzamento, cada titoría e especialidade contará cunha asignación anual que se determinará mediante un compoñente fixo e un compoñente variable baseado no número de alumnado. Esta asignación orzamentaria está deseñada para cubrir todas as necesidades educativas e materiais do alumnado ao longo de todo o ano natural.

No caso da incorporación dun mestre ou mestra substituto/a, este terá acceso ao orzamento correspondente para adquirir os recursos necesarios que permitan o adecuado desenvolvemento da súa actividade docente.

Non obstante, en situacións onde a adquisición implique un gasto significativo ou extraordinario, será obrigatorio que o mestre ou mestra realice unha consulta previa e obteña a aprobación da dirección para proceder con dita compra. Esta medida garante unha xestión financeira responsable e aliñada coas prioridades e necesidades do centro educativo.

3.3. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Dereitos:

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e o presente regulamento.
- Participar no Consello Escolar a través do seu representante e respectar os acordos acadados nese órgano.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, gardando secreto e confidencialidade da información, documentación e



actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

Deberes:

- Poñer o máximo celo na limpeza das instalacións do centro.
- Cumprir coa planificación de limpeza acordado entre a empresa e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
- Baleirar as distintas papeleiras das aulas.
- Repoñer de papel e xabón os aseos.
- Pechar as escolas cando o seu traballo remata.
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

3.4. Dereitos e deberes das nais e pais do alumnado

Dereitos:

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seu fillo ou filla.
- A ser recibido polo titor/a, profesores e equipo directivo.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais existentes no centro.
- Elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou actividades alternativas.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes:

- Enviar os seus fillos/as ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/fillas procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou filla.

- Acudir ó centro cando sexa requirido por un profesor, titor, orientador ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titor.
- A responder do comportamento do seu fillo e facerse carga dos danos (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento do regulamento do centro dos seus fillos/as.
- Reter nos propios domicilios aos nenos/as con febre ou calquera enfermidade infecto-contaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar á clase aos alumnos/as infestados con parasitos até estar totalmente desparasitados/as ou non supoñan un perigo de contaxio ao resto de membros da comunidade escolar.
- En días de sol mandar ao alumnado con protección solar posta na pel dende a casa.
- Estar dispoñible en algún dos teléfonos dados ao centro para poder ser localizado en caso de emerxencia.
- Cumprir coas merendas saudables, enviando froita diaria.
- Informar ao centro dos cambios familiares que se produzan ao longo da escolaridade (cambio domicilio, teléfonos, tutelas...).

Procedemento a seguir polos pais/nais:

- Os pais/nais deberán comunicar ante o titor/a ou a dirección do centro calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento, mellor persoalmente pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefonicamente, pero xamais dende o anonimato.
- As familias non poderán estacionar dentro do recinto escolar.
- Durante os recreos, as familias non deben permanecer nos patios.
- As familias deben permanecer co alumnado no patio ata que entren na escola, ás 09:00 horas e estar ás 14:00 horas para a súa recollida. O centro só é responsable do alumnado en horario de 09:00 a 14:00, coa excepción das saída extraescolares que teñan outro horario.
 - En caso de que ás 14:00 horas, non haxa ningún familiar para a recollida do alumnado procederase da seguinte maneira:

- O/A menor permanecerá custodiado no centro ata as 14:10 agardando pola chegada ou comunicación dos proxenitores.
 - Transcurrido este tempo sen que aparecese ninguén, deberase contactar vía telefónica cos proxenitores do menor. En caso de pais separados, o que ten a garda e custodia.
 - Avisar á dirección do centro.
 - Se o contacto é fructífero, agardar a que veñan a buscar ao neno/a.
 - Se o contacto non é fructífero, a dirección do centro contactará coa Policía Local ou cuartel da Garda Civil para que procedan a custodiar ao menor.
 - A reiteración en máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda.
- As dúas primeiras semanas de curso para favorecer a adaptación do novo alumnado de infantil, permitírase a familias acompañar a estes nenos e nenas ata dentro da escola e ir retirando este apoio progresivamente.
 - O cambio de optativas poderase realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 a 30 de xuño e no inicio do curso, non podendo superar o 15 de setembro.
 - Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

4. Faltas, sancións e procedementos disciplinarios dos empregados públicos

A Lei 2/2015 do emprego público (artigos 183 e ss.) recolle no seu Título IX o réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 183. Responsabilidade disciplinaria

1. Todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei queda suxeito ao réxime disciplinario establecido no presente título.
2. O persoal que induza outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incorrerá na mesma responsabilidade que estes.
3. Incorrerá en responsabilidade nos termos previstos por esta lei o persoal ao servizo das administracións públicas que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, ou coopere na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que preste servizos ou para os cidadáns.
4. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

Artigo 184. Exercicio da potestade disciplinaria

1. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei corrixirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puider derivar de tales infraccións.
2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:
 - Legalidade e tipicidade das faltas e sancións, a través da predeterminación normativa e, no caso do persoal laboral, dos convenios colectivos.
 - Irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e retroactividade das favorables ao presunto infractor.
 - Responsabilidade.
 - Proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das faltas e sancións como á súa aplicación.
 - Presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, suspenderase a súa tramitación e poñerase en coñecemento do Ministerio Fiscal.
4. Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan a Administración.
5. Só se poderán sancionar disciplinariamente os feitos que xa fosen sancionados disciplinaria ou penalmente cando non exista identidade de fundamento e ben xurídico protexido

Faltas disciplinarias

Artigo 185. Faltas moi graves

1. Son faltas moi graves dos/das empregados/as públicos/as:
 - a) O incumprimento do deber de respecto á Constitución e ao Estatuto de autonomía de Galicia no exercicio da función pública.
 - b) Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, e mais o acoso moral, sexual e por razón de sexo.
 - c) O abandono do servizo, así como non facerse cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.
 - d) A adopción de acordos manifestamente ilegais que causen prexuízo grave á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.
 - e) A publicación ou utilización indebida da documentación ou información a que teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función.
 - f) A negligencia na custodia de segredos oficiais, declarados así por lei ou clasificados como tales, que sexa causa da súa publicación ou que provoque a súa difusión ou coñecemento indebido.
 - g) O notorio incumprimento das funcións esenciais inherentes ao posto de traballo ou das funcións encomendadas.
 - h) A violación da imparcialidade utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.



- i) A desobediencia aberta ás ordes ou instrucións dun superior, salvo que constitúan infracción manifesta do ordenamento xurídico.
 - j) A prevalencia da condición de empregado público para obter un beneficio indebido para si ou para outro.
 - k) A obstaculización ao exercicio das liberdades públicas e dos dereitos sindicais.
 - l) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.
 - m) O incumprimento da obriga de atender os servizos esenciais en caso de folga.
 - n) O incumprimento das normas sobre incompatibilidades cando iso dea lugar a unha situación de incompatibilidade.
 - o) A incomparecencia inxustificada nas comisións de investigación das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia e das asembleas lexislativas das demais comunidades autónomas.
 - p) O acoso laboral.
2. Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:
- a) A agresión grave a calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.
 - b) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen grave dano á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.
 - c) A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.
 - d) A realización de actos encamiñados a impedir a asistencia ao posto de traballo de quen non queira participar nunha folga.
3. Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas na alínea anterior.

Artigo 186. Faltas graves

1. Son faltas graves do persoal funcionario:
- a) O incumprimento das ordes ou instrucións dos superiores xerárquicos relacionadas co servizo ou das obrigas concretas do posto de traballo, así como as negligencias das que deriven ou poidan derivar prexuizos graves para o servizo.
 - b) O abuso de autoridade no desempeño das súas funcións.



- c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen dano á Administración pública en que presten servizos ou á cidadanía, sempre que non constitúan falta moi grave.
- d) A tolerancia polos superiores xerárquicos da comisión de faltas moi graves ou graves do persoal baixo a súa dependencia.
- e) A desconsideración grave con calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.
- f) Causar dano grave á conservación dos locais, ao material e aos demais elementos relacionados co servizo ou dar lugar, por negligencia inescusable, á súa deterioración, perda, extravío ou subtracción.
- g) A intervención nun procedemento administrativo cando concorra algunha das causas de abstención legalmente establecidas.
- h) A emisión de informes ou propostas e a adopción de resolucións ou acordos manifestamente ilegais, cando causen prexuízo á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns, sempre que non constituía falta moi grave.
- i) A falta inxustificada de rendemento que afecte o normal funcionamento dos servizos, sempre que non constituía falta moi grave.
- j) O incumprimento do deber de sxiilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo ou función, sempre que non constituía falta moi grave. k) O incumprimento das normas en materia de incompatibilidades cando non supoña o mantemento dunha situación de incompatibilidade.
- k) O incumprimento inxustificado, total ou parcial, da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes, ou porcentaxe equivalente no caso de que o seu cómputo se faga por períodos superiores ao mes. Para estes efectos, enténdese por incumprimento total da xornada de traballo diaria a ausencia inxustificada do posto de traballo durante a duración íntegra daquela.
- l) A falta de asistencia reiterada, sen causa xustificada, ás accións formativas que teñan carácter obrigatorio.
- m) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inxustificados da xornada de traballo.



- n) O incumprimento das obrigas impostas pola normativa de prevención de riscos laborais do cal poidan derivar riscos graves e inminentes para a seguridade e saúde das persoas.
- o) O emprego ou a autorización para usos particulares de medios ou recursos de carácter oficial ou a achega destes a terceiros, salvo que pola súa escasa entidade constitúa falta leve.
- p) A simulación de enfermidade ou accidente cando comporte ausencia do traballo.
- q) A grave perturbación do servizo que impida o normal funcionamento deste.
- r) O atentado grave á dignidade do persoal funcionario ou da Administración pública en que presten servizos.
- s) Non prestar a colaboración debida durante a instrución dun procedemento disciplinario, incluída a incomparecencia inxustificada como testemuña logo de citación debidamente notificada.
- t) A falsidade de carácter esencial en calquera manifestación ou documento que se xunte ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa.
- u) A promoción ou participación en calquera liorta ou altercado grave no centro de traballo.
- v) A realización dentro da xornada de traballo, de maneira reiterada ou con ánimo de lucro, doutro tipo de actividades, de carácter persoal ou profesional.
- w) A aceptación de calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía.
- x) O encubrimento de faltas consumadas moi graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.

CAPÍTULO III. Sancións disciplinarias Lexislación aplicable

- 2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves do persoal laboral atendendo ás seguintes circunstancias:
 - a) O grao en que se vulnerase a legalidade ou os principios de actuación e o código de conduta dos empregados públicos establecidos nesta lei.
 - b) A gravidade dos danos causados ao interese público, ao patrimonio ou aos bens da Administración pública en que se presten servizos ou dos cidadáns.
 - c) O descrédito para a imaxe pública da Administración pública en que se presten servizos.

Artigo 187. Faltas leves

1. Son faltas leves do persoal funcionario:
 - a) O incumprimento inxustificado do horario de traballo, cando non supoña falta grave.
 - b) A falta inxustificada de asistencia dun día.
 - c) A incorrección con outros empregados públicos ou cos cidadáns con que se relacione no exercicio das súas funcións.
 - d) O descoido ou a negligencia no exercicio das súas funcións.
 - e) A presentación extemporánea de partes de alta a partir do cuarto día de atraso.
 - f) O encubrimento de faltas consumadas graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.
 - g) Calquera outro incumprimento dos deberes e obrigas do persoal funcionario, así como dos principios de actuación do artigo 73, sempre que non deba ser cualificado como falta moi grave ou grave.
2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias leves do persoal laboral atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas para as faltas graves.

Pola comisión de faltas moi graves poden impoñerse sancións que van dende a separación do servizo, traslado forzoso ou imposibilidade de participar en provisión de postos. A comisión de faltas graves pode sancionarse con tamén dende a suspensión de funcións, traslado forzoso ou ata prohibición de ocupar determinados postos. As faltas leves poden corrixirse con suspensión de funcións, exclusión de listas de espera, ou apercibimento por escrito. En todas as sancións poderá establecerse, de forma complementaria á sanción principal imposta, a obriga de realizar cursos de formación sobre ética pública.

Para establecer a sanción teranse en conta as seguintes circunstancias:

- a) O grao de intencionalidade, descoido ou negligencia que se revele na conduta.
- b) O dano producido aos intereses públicos ou de particulares.
- c) A reiteración e a reincidencia.

Normativa básica de referencia:

- RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG do 4 de maio de 2015)

Incumprimento das normas. Responsabilidade de reparar danos:

Condutas contrarias ás normas de convivencia. Procedemento corrector:

O art. 12 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas en:

- Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor e transporte.
- Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Principios xerais

Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

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

Gradación das medidas correctoras

Terase en conta:

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

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

Reparación de danos causados

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

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

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

ARTIGO 1903 do CÓDIGO CIVIL:

Os pais son responsables dos danos causados polos fillos que se atopen baixo o seu garda.

Ademáis do alumnado, o persoal docente, non docente, colaborador, pais e nais, estarán obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.

Procedementos correctores

Procedemento punitivo:

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipifican como:

- Conductas leves contrarias ás normas de convivencia.
- Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.
- Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria 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 extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia 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.

MEDIDA CORRECTORA	MESTRE/A – ORGANISMO
a) Amoestación privada ou por escrito.	O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos	
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	
d-Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
e-Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.	A xefatura de estudos ou a do dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.
f-Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	

g-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h-Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para o procedemento conciliado.

Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O diálogo e a conciliación, se concorren os requisitos previstos neste regulamento, serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución dos conflitos no ámbito escolar.

A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro.

Solicitud de revisión e execución de medidas

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

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Condutas gravemente perxudiciais á convivencia:

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificados que perturban gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. cando se é requirido para iso polo profesorado.

11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

12. O incumprimento das sancións impostas.

MEDIDAS CORRECTORA	MESTRE/A - ORGANISMO
Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	O director/a inicia o procedemento por: <ul style="list-style-type: none"> • Propia iniciativa • A petición de calquera membro da comunidade educativa
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes.	2. Noméase un profesor/a que será o instructor/a. 3. O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando:
Cambio de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación da conducta • Correccións que poden corresponder • Nome do profesor instructor/a
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	4. O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal do grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días.
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	5. Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e 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 estenderá acta.
Cambio de centro.	6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos. 7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo

máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
--

O procedemento conciliado.

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

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reconeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do Procedemento conciliado:

1. A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión, a persoa instrutora recordaralles ás afectadas e aos afectados e ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

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

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

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

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

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

Acoso escolar:

O acoso escolar defínese na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa como “calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar”.

O acoso escolar configúrase como unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia nos centros educativos segundo o Decreto 8/2015, de desenvolvemento da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

Para identificar unha situación como acoso escolar deben darse as seguintes circunstancias:

1. Intencionalidade: ten que existir a intención de lle causar un dano a unha vítima concreta.
2. Reiteración: debe ser unha situación prolongada no tempo e reiterada.
3. Desequilibrio de forzas: ten que existir a percepción dun desequilibrio de poder entre a presunta vítima o o presunto acosador, un abuso de poder.

Se non concorren estes requisitos, non pode falarse de acoso escolar, o que non significa que non esteamos ante unha conduta reprochable. Debe terse en conta que calquera tipo de agresión física ou verbal é reprochable, pero non todas elas se poden cualificar como acoso escolar.

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional conta cun protocolo específico de actuación para os supostos de acoso escolar e ciberacoso. Neste protocolo abórdase o problema do acoso escolar dende unha dobre perspectiva: a preventiva e a correctora. O protocolo de actuación nestes casos pode consultarse na seguinte ligazón:

<http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZOS
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 DÍAS LECTIVOS (1)
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector,	3 DÍAS LECTIVOS (2)

designa a persoa instrutora e notifícalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.	
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.	

PROCEDIMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN

Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.	
Aceptación do/a alumno/ e da súa familia.	1 día lectivo
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.	
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.	
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.	

PROCEDIMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN

Incoación do procedemento disciplinario	
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa.	
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado.	10 días lectivos
Resolución do Consello Escolar do centro	

público/concertado.	
---------------------	--

(1) e (2) . Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

5. Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garanten a execución do plan de convivencia

Entradas e saídas

- A entrada do alumnado deberá facerse polo porta principal de cada escola, coa excepción de Cruceiro que se fará pola porta de atrás.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado nos espazos indicados.
- A entrada do alumnado no recinto escolar será o máis aproximada ás 09:00h, hora de comezo da actividade académica. Na etapa de educación infantil haberá entradas flexibles ata as 09:10 horas.
- Os pais/nais do alumnado teñen a obrigaón de acompañar ao alumnado ata a porta da escola ata o mesmo momento da entrada á aula.
- As familias non entrarán no edificio salvo indicación do profesorado.
- Permitirase o acceso ás aulas ás familias do alumnado de Educación Infantil e primaria para asistir a celebracións organizadas polo titor/a na aula (actividades puntuais, charlas,...) avisando o titor/a previamente á dirección.
- Dentro do recinto escolar só o profesorado do centro estará autorizado para fotografar ou filmar ao alumnado. (autorizacións de imaxe)
- Moi importante: todos os servizos son para asearse e non para xogar. O uso indebido dos aseos do centro provocarán a primeira vez unha falta leve con amonestación e notificación á familia.
- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa, en consecuencia, está prohibido facer pintadas e tirar papeis ou outro tipo de desperdicios agás nas papeleiras destinadas para este fin.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder as aulas salvo que este sexa co permiso e presenza do titor/a correspondente.
- Como norma xeral, unha vez que remate a actividade lectiva o alumnado non poderá volver as instalacións do centro no resto da xornada, salvo para participar en actividades complementarias de estudo ou biblioteca, ou outras organizadas dende a Anpa, Concello,...
- O alumnado deberá ser recollidos polas familias.
- Nas saídas, as familias agardarán ao alumnado fóra do edificio pero dentro do recinto escolar.

Actividades extraescolares

A ANPA e o Concello ofertan pola tarde distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle a cada un deles e o desprazamento do alumnado a elas, é responsabilidade das familias e/ou dos monitores de cada actividade.

A ANPA e o Concello designarán unha persoa responsable no centro mentres se desenvolvan as súas actividades, responsabilizándose do seu funcionamento e das incidencias producidas.

Actividades complementarias: saídas, excursións, ...

Ás familias do alumnado solicitaráselle no momento da matrícula o permiso de saídas no concello de Rianxo e utilización da imaxe do alumno/a. Para elo deberán asinar un único documento para toda a escolarización do alumnado no centro. Dito documento estará xunto ao expediente do alumno/a.

Ao principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas para cada alumno/a.

As titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.

Cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen avise ao director para que conste e se dispoña da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas.

Cando a saída sexa fóra do concello, os pais/nais ou titores legais deberán asinar un documento autorizando a esta saída.

Para as saídas do centro que inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor teña confirmado claramente o consentimento das familias.

Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes ou facilitar un número de contacto de considerarse oportuno.

Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida. A decisión final tomaráa a persoa que dirixe o centro, unha vez escoitadas todas as partes.

Os recreos:

Representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.

Só por causas excepcionais e xustificadas, se poderá privar deste tempo a un alumno/a. Esta privación estará adaptada á idade e madurez do neno/a e sempre baixo supervisión do profesorado. Nunca se poderá privar a un neno/a de todo o tempo de recreo. Se fose necesario isto trasladaríase o caso ao equipo directivo.

É responsabilidade do profesorado controlar o tempo de recreo, non excedéndose da media hora na etapa de educación primaria. E permitíndose un incremento de tempo de ocio na etapa de educación infantil. Cando o profesorado indique a finalización do recreo, deberemos rematar a actividade que esteamos a facer e recoller o material deportivo, xogo ou lectura depositando nos lugares asignados, acudindo inmediatamente ás filas para entrar.

Cambio de roupa: Cando por calquera accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesor/a de garda supervisará este cambio de muda.

No patio:

O patio de recreo e un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.

O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.

Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras, paos, etc.).

Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fora das instalacións do centro, nin para entrar nas aulas.

Os días de choiva permanecerase dentro das escolas.

Deberemos respectar as instalacións deportivas sen colgarnos das mesmas.

As árbores e plantas do contorno son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.

Non está permitido subir aos muros ou valados do colexio e baixo ningún concepto saltar para fóra do recinto escolar.

O alumnado non poderá traer xoguetes do exterior.

Na biblioteca:

A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un silencio e un orde especial.

- O acceso á nosa biblioteca sempre estará acompañado polo profesorado ou por familias.
- Evitarase correr na mesma.
- Respetarase todo o material que hai na mesma.
- Poderase coller calquera libro para consultar ou ler. No momento de devolvelo ao seu sitio, senón nos lembramos deixámolo nas caixas destinadas para ese fin.
- Cada neno/a poderá levar 3 libros para a súa casa durante 15 días.

A indumentaria persoal:

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

As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado a idade do alumnado.
- O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.

A regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

- O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc. ...) dentro do recinto escolar.
- O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases nin nos períodos de garda, salvo para fins educativos.
- O persoal laboral, persoal non docente e persoal colaborador non poderá usar o teléfono móbil durante a súa xornada laboral. Só nos momentos de descanso e lecer e sempre en lugares reservados.
- Excepcionalmente poderase empregar o móbil en despachos, sala de profesorado ou lugares reservados por cuestións administrativas, asistenciais técnicas ou urxencias de carácter persoal.

Actuacións básicas en urxencias de saúde e primeiros auxilios:

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

Procedemento básico:

- Cando se produza un accidente o profesorado responsable deberá achegar o botiquín da escola ao alumno o máis axiña posible; ben colléndoo el mesmo ou pedíndollo a algún neno; dependendo da distancia.
- Haberá botiquíns en todas as escolas.
- A persoa que atenda ao alumno deberá utilizar guantes de hixiénicos apropiados, polo que se deberán subministrar guantes para os botiquíns.
- Procederase se é o caso a lavar as feridas con auga e de ser leves poderanse aplicar vendaxes sinxelos, un antiséptico con Clorhexidina (o máis aconsellable é Cristalmina) para pequenas feridas abertas. Para contusións e inflamacións débese aplicar xeo (bolsas de xeo ou de frío instantáneo) se é un pequeno golpe sen ferida aberta.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061, á dirección do centro e á familia. □ Cando teñamos dúbidas sobre a gravidade da ferida chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección quen chame ao 061, se procede.
- O centro participará no programa de Alerta Escolar, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntario e depende de que as familias o soliciten, o centro non pode responsabilizarse dos casos, que aínda que saibamos sexan de alerta escolar, a familia non quere incluír ao neno no programa. □
- Cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar e presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061, á dirección do centro e á familia. Seguiranse as instrucións do 061 para a administración do tratamento.
- Detrás da porta de cada escola haberá unha carpeta colgada coa información e tratamento do alumnado inscrito en Alerta Escolar; así como o teléfono móbil de cada escola.
- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algúns risco para o alumnado, dispoñendo só de vendas e gasas de limpeza, cristalmina, soro fisiolóxico, tiritas, arnica.

- En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación do 061. □
- Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figuraran no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección. A dirección valorará a posibilidade de crear unha libreta médica de incidencias.

Atención do alumnado en caso de enfermidade prolongada:

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

Atención ordinaria e extraordinaria do alumnado que require medicación ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar:

- No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre coa solicitude médica, coa dose pautaada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito.

Acordo en canto á celebración de aniversarios nas aulas:

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

O día que indiquen as titorías o alumnado poderá levar un biscoito caseiro e froita para compartir cos seus compañeiros/as.

Igualmente informamos de que:

□

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



- O centro non está autorizado para facilitar teléfonos ou datos persoais de ningún alumno/a nin dos seus proxenitores.
- Rogámosvos que tampouco veñan a clase cos agasallos dos aniversarios.

Acordo en canto aos agasallos de fin de curso:

Dende o centro non se mercarán agasallos ao alumando que finaliza a etapa / curso no centro de maneira individual.

Actividades complementarias. Actividades extraescolares e outras:

A Programación Xeral Anual, que será avaliada polo Consello Escolar ó inicio do ano académico, recolle o programa de actividades complementarias e extraescolares que se van realizar ó longo do curso.

Cada departamento encargárase de programar as actividades e incluílas dentro das súas respectivas programacións.

Ao mesmo tempo que entregan a súa programación, cada ciclo/nivel/departamento entregará unha relación das actividades extraescolares/complementarias á xefatura de estudos antes do 30 de setembro, para que sexa incluída na PXA, para a súa avaliación polo Consello Escolar.

As propostas de actividades que se eleven para a súa inclusión na PXA deben conter os seguintes datos:

- Denominación específica da actividade.
- Obxectivos.
- Data/s, horario e lugar no que se desenvolverá.
- Alumnado participante (cursos, grupos implicados).
- Departamento ou profesorado responsable de dirixir e levar a cabo a actividade.
- Custo e fórmulas de financiamento (achegas do alumnado participante, axudas de institucións locais, etc.).□
- Traballo para o alumnado que non asiste a actividade.

Tendo en conta as actividades propostas polo ciclo/nivel/departamentos, a Xefatura elaborará un calendario de actividades, primando a coordinación, a distribución homoxénea e evitando a realización simultánea de actividades ao longo do curso, que será presentado na CCP para o seu debate e aprobación, e posteriormente informar ao Consello Escolar ó inicio de curso.

As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que, por mor de diversas causas, non poidan ser avaliadas polo Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que levantará acta e posteriormente informará ao Consello Escolar.

As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas á xefatura tan pronto como se coñezan, indicando o número previsto de alumnado participante e as posibles datas. Así, a actividade, se é posible, será incluída na planificación xeral.

Normas de convivencia na realización das actividades:

As normas nas actividades extraescolares/complementarias serán as mesmas que as que se aplican no centro. É dicir, nas actividades extraescolares segue rexendo o NOF, e o seu cumprimento é tan importante como no propio centro.

O profesorado acompañante establecerá normas específicas durante a actividade ou saída, co obxecto de facilitar a organización da mesma, garantir o cumprimento de horarios e manter a disciplina e as boas formas.

O profesorado acompañante notificará ó Equipo Directivo calquera incidencia que considere grave que se produza durante o desenvolvemento da actividade e que requira que a Dirección tome algunha medida unha vez finalizada a actividade.

O alumnado deberá levar o que se solicite dende o equipo directivo, en base á actividade que se vaia realizar. Como norma xeral nas actividades complementarias o alumnado levará unha pequena mochila cunha botella de auga e merenda saudable que poida comer de forma autónoma. Cando se traten de festividadeas (magosto, nadal, entroido e letras galegas) a merenda será conxunta con todo o colexio e a auga aportaraa o centro.

Lugares de celebración das actividades complementarias:

- Nadal: no auditorio de Rianxo o último día de trimestre, sempre que sexa posible.
- Magosto e Entroido: nunha das escolas, con acordo do claustro, intentando rotar por todas as escolas.
- Letras Galegas: na praza Castelao en Rianxo.

Selección de alumnado e profesorado:

Como criterio xeral, as actividades irán destinadas a todo o alumnado e procurarase que nelas participe a totalidade do mesmo.

Nas actividades extraescolares, o número mínimo de participantes será establecido pola xefatura e os organizadores en cada caso particular.

Nas actividades con límite de prazas que impida a participación da totalidade do alumnado farase segundo os criterios pedagóxicos, académicos e disciplinarios, do mesmo xeito que para aquelas actividades con prazas sobrantes que se poidan cubrir con alumnado doutros grupos.

Na selección do profesorado acompañante participará o departamento/profesorado organizador e o Equipo Directivo en base ós seguintes criterios:

- Profesorado que organice, planifique e coordine a actividade.
- Profesorado do departamento/ciclo que organice, planifique e coordine a actividade.
- Profesorado con menor perda de horas lectivas que imparta clase nos grupos participantes na actividade.
- Profesorado que se ofrezca voluntariamente a acompañar e que participara en menos actividades extraescolares ao longo do mesmo curso.

Financiamento das actividades:

Para o financiamento dos gastos ocasionados pola realización das actividades o Centro empregará os seguintes medios para obter os recursos económicos necesarios:

- As achegas realizadas polo alumnado. Cando un alumno/a realice unha achega para unha determinada actividade complementaria e posteriormente por un motivo xustifico (enfermidade ...) non poida participar na mesma, sempre que sexa posible, devolveránselle os cartos. Non se fará dita devolución de non existir un motivo razoablemente xustifico.
- As cantidades procedentes de asociacións ou calquera ente público ou privado (donativo).
- Unha parte da dotación económica que o Centro percibe da Consellería de Educación. As cantidades procedentes dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia que poidan asignárselles aos centros con carácter específico para estas actividades.

Perda do dereito a participar nas actividades:

A non participación nas actividades extraescolares, temporal ou para todo o curso é unha das medidas correctoras incluída nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

Ademais dos alumnos e das alumnas obxecto desta medida correctora, poderán excluírse da participación nunha actividade e quedarán obrigados a permanecer nas súas aulas co profesorado que lle corresponda:

- Aquel alumnado que acumule tres ou máis partes de incidencia por mal comportamento, o 10% das faltas de asistencia ao centro sen xustificar desde o inicio do curso ou que teña cometido algunha falta grave, se así o consideran os organizadores da actividade xunto co Equipo Directivo.
- Se así o consideran os organizadores da actividade, escoitado o titor, os alumnos/as que teñan un baixo interese nas materias ou o seu comportamento nas clases da mesma non sexa adecuado.

Reclamación por responsabilidade do centro educativo:

As persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen os seus alumnos/as menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se achen baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

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

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e 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 for posible, a indemnizar o seu valor.

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

Responsabilidade por danos morais

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

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

Artigo 32. Principios da responsabilidade.

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

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

2. En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliable economicamente e individualizado con relación a unha persoa ou grupo de persoas.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Alegacións durante un prazo de quince días.
- b) Práctica das probas admitidas e calquera outras que o órgano competente estime oportunas durante un prazo de quince días.
- c) Audiencia durante un prazo de dez días.
- d) Formulación da proposta de resolución nun prazo de cinco días a contar desde a finalización do trámite de audiencia.
- e) Resolución polo órgano competente no prazo de cinco días.

5. A resolución declaratoria de responsabilidade poñerá fin á vía administrativa.

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

Artigo 37. Responsabilidade penal.

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

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

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

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

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación..Artigo 105. Medidas para o profesorado de centros públicos.

Relacións exteriores do centro educativo:

O centro poderá establecerse relacións de colaboración:

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

Medios e formas de comunicación e difusión á comunidade educativa:

É importante diferenciar entre a comunicación interna e a externa.

Os obxectivos dunha e doutra comunicación son necesaria e esencialmente diferentes, debido aos intereses e características dos seus destinatarios. E mesmo na comunicación interna os obxectivos serán diferentes segundo se trate de comunicación entre iguais, dentro de cada colectivo: profesorado, alumnado e familias, directamente ou mediante a ANPA, ou se trate de comunicación entre membros dos diferentes colectivos, especialmente entre profesorado e alumnado, por unha parte, e familias e profesorado, pola outra.

Igualmente, débese procurar que ambos tipos de comunicación se desenvolvan de modo organizado e dean unha imaxe real do centro educativo.

1.- Comunicación interna

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

Resulta esencial que o proceso de comunicación interna non se entenda como un proceso nunha única dirección, xa que este debe ser un proceso bidireccional no que se contemple a

participación de ambas partes. Esta retroalimentación contribuirá a que a comunidade educativa se sinta partícipe dos proxectos do centro e a crear un bo clima de traballo. O que repercutirá necesariamente na imaxe que o centro proxecta ao exterior

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

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

2.- Comunicación externa

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

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

Ferramentas de comunicación e información para a comunicación externa no centro

- Páxina web: a canle por excelencia deste tipo de comunicación é a páxina web do centro, o contido desta expónse normalmente cun rexistro lingüístico formal neutro, e organízase en ámbitos ou campos de interese para o destinatario.
- Correo electrónico e teléfono: o correo electrónico e o teléfono do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e calquera profesor do mesmo. Todos os días é consultado e ou atendido dende a dirección e derivado ao departamento correspondente.

- Circulares informativas: Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias. A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar. Sempre que se poida estas circulares enviaranse de maneira telemática contribuíndo así á redución do uso do papel.

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

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

En todo caso, tanto nos procesos e canles de comunicación interna coma externa, estarase ao establecido na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e no Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, que a desenvolve, principalmente no relativo aos datos e documentos gráficos do alumnado menor de idade

Aviso comunicacións ao alumnado e/ou persoal do centro:

As comunicacións ao alumnado correrán a cargo do titor/ar correspondente que valorará a comunicación ás familias a través do abalarmóbil ou correo electrónico.

A dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.

O persoal do centro será notificado a través de notas informativas, reunións informativas, servizo de mensaxería, abalar móbil ou correo electrónico.

Protocolo de comunicación aos servizos sociais para os menores en situación de desprotección:

Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo:

Este Protocolo enmárcase dentro do Plan de Prevención do suicidio en Galicia, en cuxa elaboración participou activamente a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, desde unha visión global multidisciplinar e interinstitucional desta problemática. Este modelo de actuación pretende ser un marco global orientativo que cada centro educativo poderá adaptar e contextualizar á súa realidade e características concretas e formará parte do Plan de Convivencia.

Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida

Plan de actuacións para a igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020:

A Comunidade Autónoma de Galicia e a Administración educativa amosa, coa publicación deste I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia, o seu compromiso coa igualdade de oportunidades e de xénero coa finalidade de promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino. O camiño para avanzar cara á igualdade é a educación. O respecto, a liberdade e a igualdade son tres dos piares básicos.

Plan de actuacións para a igualdade

Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero:

Protocolo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero

Protocolo de protección de datos:

Protocolo que recompila e aclara as cuestións normativas máis relevantes ao respecto da Protección de Datos de carácter persoal. Trátase dun documento vivo porque irá incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, así como os diferentes e progresivos ditames da Axencia Española de Protección de Datos, a medida que xurdan. Para facilitar o seguimento destes cambios, o documento incorpora unha táboa coa mención á versión de que se trata. Por todo iso recoméndase a súa consulta en formato electrónico.

Protocolo de protección de datos

Orientacións sobre plan de convivencia:

Achéganse orientacións para facilitar e acompañar os procesos de elaboración, revisión e actualización dos Plans de Convivencia dos Centros, no marco da normativa vixente.

Orientacións sobre plan de convivencia

Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020. Informe de diagnose:

Documento que recolle os principais resultados agregados da diagnose elaborada no marco da Estratexia Galega de Convivencia (educonvives.gal). Todos os centros teñen, desde o mes de decembro, os seus informes personalizados, elaborados de modo automatizado e totalmente anónimo.

Este informe de diagnose supón unha visión global da nosa comunidade que sirva para tomar decisións de mellora baseadas en evidencias.

Enquisa convivencia

Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia:

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 para a prevención e o control do absentismo escolar

Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativos e sanitario:

A presenza do TDAH nos distintos ámbitos da vida dunha persoa fai necesario que a abordaxe se realice desde un enfoque interinstitucional, integral e de colaboración, cando menos, entre a familia, o sistema educativo e o sistema sanitario. Conscientes desa situación e da necesidade dunha

coordinación axeitada, a Consellería de Sanidade e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicaron o Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario, co que se pretende contribuír á mellora da atención e á redución das dificultades que este trastorno ocasiona a diario na vida de moitas nenas, nenos e persoas adolescentes.

Protocolo de consenso sobre TDAH

Protocolo de atención educativa domiciliaria:

Co obxecto de mellorar a atención a Consellaría impulsa, dentro da Estratexia Galega de Convivencia 2015-2020 un protocolo para a atención educativa do alumnado que deba permanecer convalescente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica sempre a criterio médico. Neste protocolo determínanse os procesos de solicitude, tramitación, elaboración, coordinación e seguimento do programa individualizado, e a participación e apoio das familias. Así mesmo, facilítanse modelos dos principais documentos necesarios.

Protocolo de atención educativa domiciliaria

Protocolo de urxencias sanitarias:

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica

addenda de diabetes

Procedemento corrector de condutas:

No marco da Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros docentes unha ferramenta para desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, que guía a actuación do profesorado nestes casos. Esta ferramenta consta dunhas orientacións que pretenden dar resposta ás cuestións máis frecuentes que se formulan os centros cando se enfrontan a unha situación

desta índole, e uns modelos normalizados que recollen o procedemento que cómpre seguir para a súa tramitación.

Acompáñanse estes dous documentos cun mapa gráfico que ilustra todo o proceso.

Asimesmo, ponse a disposición dos centros educativos unha versión actualizada do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar. Tanto o documento como os anexos que o acompañan, pretenden facilitar e axilizar a súa posta en práctica, recollendo estratexias de prevención e de actuación, así como a lexislación relativa a todo o procedemento.

Procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, adaptado ás leis 39/2015 e 40/2015.

Procedemento corrector: mapa v.2 (pdf)

Procedemento corrector: modelos normalizados v.2(pdf)

Procedemento corrector: orientacións v.2 (pdf)

Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar e_v.2 (pdf)_adaptado ás leis 39/2015 e 40/2015.

Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020 (pdf).

Estratexia galega de convivencia escolar .2025.

6. Procedemento de difusión, aplicación e revisión das NOF

Difusión

- Depósito de copias dilixenciadas nas dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.
- Na páxina web do centro estará publicada a última versión do NOF.
- Na dirección e secretaría do centro disporase dunha copia do NOF que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande.
- A ANPA disporá dunha copia actualizada do NOF.

Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos:

- Na primeira semana de cada curso escolar, o profesorado tutor traballará nas aulas co seu alumnado as normas de organización e funcionamento do centro.
- A dirección do centro presentará as familias as normas principais do NOF.
- Na reunión inicial de principio de curso do profesorado tutor e familias, recordaranse os aspectos máis salientables do NOF.
- Ao profesorado de nova incorporación no centro, se lle informará deste regulamento e poñerase á súa disposición unha copia.

Procedemento para aplicación e revisión:

- O presente regulamento elaborouse no curso 2023-2024.
- Será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.
- O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan.
- Terá vixencia ata que non se diten normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado á petición dos órganos colexiados do centro. □
- O Consello Escolar avaliará estas Normas de Organización e Funcionamento.

- As modificacións que se realicen deberán ser informadas polo Claustro, avaliadas polo Consello Escolar e aprobadas pola directora do centro, e incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.

Última revisión: setembro 2024