



NORMAS DE ORGANIZACIÓN e FUNCIONAMIENTO

CEP Campolongo

1.- Introducción	5
2.- Órganos de goberno e representación	9
3.- Órganos colexiados (Claustro e Consello Escolar)	13
4.- Órganos de coordinación docente	21
5.- Funcionamento do centro	35
6.- Dereitos e deberes	49
7.- Condutas contrarias as normas de convivencia e a súa corrección	63
8.- Asociación de pais do alumnado	87
9.- Servizos complementarios	89
10.- Comunicacións	95
11.- Actividades extraescolares	97
12.- Documentos de referencia	101
13.- Divulgación e aplicación	103
14.- Normativa de referencia	105
15.- Presentación ao Claustro	109
16.- Certificación do Consello Escolar	111

1.- INTRODUCCIÓN

As normas de convivencia axudan a regular comportamentos e describen con precisión as accións que deben poñerse en práctica así como as correccións polo seu incumprimento.

Deben conducir sempre a unha mellora educativa, tendo presente que os dereitos dos membros da comunidade educativa deben estar salvagardados. Polo tanto, a súa redacción d realizarase con espírito positivo e favorecedor da convivencia, e sempre en coherencia e respectando as normas nas que se ampara.

As normas de convivencia do centro que se concretan neste documento axústanse á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, ao Decreto 8/2015 e ás disposicións que a desenvolvan.

Estas normas serán difundidas entre o profesorado, o alumnado e as familias, sendo revisadas de forma periódica para que sempre sexan relevantes e útiles. Ademais, poderán concretarse para cada aula.

As normas de convivencia recolleran aspectos referidos a:

- 1) Aspectos xerais da convivencia no centro e normas que garanten a execución do plan de convivencia previsto no proxecto educativo.
- 2) Actividades prohibidas, con indicación da norma ou normas nas que se sustenta a prohibición.
- 3) Condutas contrarias ás normas de convivencia do centro. O procedemento corrector.
- 4) incumprimento das normas. Responsabilidade de reparar danos.
- 5) A mediación.
- 6) procedemento conciliado.
- 7) Normas para a organización e o uso das instalacións, espazos, recursos e servizos educativos do centro e a circulación de persoas:

- Referidas ao acceso, circulación e saída do centro e a vixilancia (acceso dos distintos membros da comunidade educativa ao centro, acceso de axentes externos, circulación de persoas no centro, protocolos en xeral e en particular de entrada e saída de alumnos durante a xornada escolar...).
- Referidas ao uso dos espazos (aulas, laboratorio, ximnasio e demais instalacións deportivas, salón de actos, sala de “usos múltiples”, sala de medios audiovisuais,

biblioteca, patios, aseos...).

- Referidas ao coidado, conservación e reparación das instalacións, mobiliario, material e outros recursos, bens e/ou obxectos de valor dos distintos membros da comunidade educativa, armarios do centro, servizo de reprografía...
- Referidas aos recursos e servizos educativos: centro de recursos, a administración, secretaría e xestión, xornada escolar, procedementos para a atención do alumnado nas ausencias de clase do profesorado, profesorado de garda, procedementos de atención dos alumnos por ausencias ao centro do profesorado, material didáctico e outros recursos.

8) Normas referidas á asistencia e puntualidade de todo o persoal e alumnado, así como ao absentismo escolar: faltas de asistencia e puntualidade e requisitos para a súa xustificación, motivos para esta xustificación, número máximo de faltas de asistencia e procedementos de xustificación, outras faltas...

9) A indumentaria persoal: ordinaria, clase de educación física e actividades deportivas, indumentaria en actividades fóra do recinto escolar, as gorras e os adornos corporais, excepcións á indumentaria xeral (sobre todo por motivos de saúde)...

10) Captación e difusión de imaxes, gravacións...

11) Intimidade, imaxe persoal e protección de datos de carácter persoal, dereito á honra.

12) Teléfonos móbiles, videoconsolas e outros aparatos similares.

13) Normas de convivencia nos servizos complementarios, Plan Madruga e Comedor.

14) Normas nas actividades complementarias (saídas do recinto escolar dun só día, ratios profesorado-alumnado, autorización de pais ou titores, saídas do recinto escolar superiores a un día, información da actividade, comunicacións, memoria da actividade, actos académicos, actividades culturais...), actividades extraescolares (actividades de participación do centro, actividades de asociacións de alumnado, de pais e nais de alumnado, de corporacións, entidades sen ánimo de lucro...) e outras actividades non docentes.

As normas de organización e funcionamento (NOF) son un documento que establece a forma democrática de organización que adopta cada centro tomando como base os dereitos e obrigas que lle corresponden a cada integrante da comunidade educativa. O documento coas NOF axustarase ao establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e ao Decreto 8/2015 e outras disposicións que os desenvolvan, así como ao establecido nos ROC correspondentes, no Estatuto dos traballadores, na Lei de

función pública de Galicia e normativa que a desenvolve, na Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e no Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora, e deste documento emanarán as normas de convivencia, que forman parte do plan de convivencia.

Neste plan estableceremos o procedemento para a recollida das incidencias ou incumprimento das normas de convivencia e, considerando a súa tipoloxía, estableceranse as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento que, de ser o caso, se aplicarán de conformidade co establecido no capítulo II do título III da Lei 4/2011 e no título III do Decreto 8/2015, e demais normativa que sexa de aplicación.

Ademais das condutas tipificadas na normativa referida, consideraranse tamén aquelas que sexan contrarias ás normas de convivencia establecidas no plan de convivencia, e a súa corrección axustarase á normativa referida anteriormente.

A aula de convivencia inclusiva no noso centro ten como obxectivo substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación a súa propia aula no menor tempo posible.

En relación con esta aula, regularemos os seguintes aspectos:

1. Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.
2. Profesorado que atenderá a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, que poderá ser profesorado de garda. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, correspóndelle ao profesorado encargado da aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.
3. Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

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

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno sexa atendido na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado.

No plan de convivencia incluiremos os protocolos se consideren oportunos e necesarios para a mellora da convivencia en cada centro educativo.

Ámbito de aplicación e vixencia:

Dende o momento da súa aprobación é de obrigado cumprimento para alumnado, familias, profesorado e persoal non docente do centro educativo.

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.

2. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

2.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Son órganos unipersoais o Director, o Xefe de Estudos e o Secretario.

Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

2.2- COMPETENCIAS

Director:

- Representar ao centro, representando á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e o Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar os plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ós alumnos, 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 desenrolo de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos.

- 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 e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministro, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ó Claustro do profesorado e ó Consello Escolar do centro.
- Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do título V da presente Lei Orgánica.
- Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.
- Decidir sobre a admisión de alumnos, seguindo o establecido nesta Lei Orgánica e as disposicións que a desenrolen.
- Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Xefe de estudos:

- Exercer, por delegación do Director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó 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 de profesores e alumno, en relación co Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.

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

O Secretario:

- 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 ou equipo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do Director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.

- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicación do Director.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do Director, a Comisión Económica.
- Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

3.- ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello escolar)

3.1.- O Claustro de profesores:

Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

3.1.1.- Competencias do Claustro:

- Elevar ó Equipo Directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar os Proxectos Curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme o Proxecto Educativo do Centro.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre o alumnado de 1º de Educación Primaria, coa fin de que o profesorado a use na clase coidando á súa vez que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa.
- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do Director.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.

- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

3.2.- O Consello Escolar

Está constituído por: o Director, que é o Presidente do Consello, o Xefe de Estudos, o Secretario do centro con voz pero sen voto, cinco profesores, cinco nais ou pais das que un pode ser designado pola ANPA máis representativa, un representante da administración e servizos, e un representante do Concello.

3.2.1.- Competencias do Consello Escolar:

- Avaliar o Proxecto Educativo, o Proxecto de Xestión, así como as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro.
- Avaliar o Plan Xeral Anual do Centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de Profesores 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 do Centro nos termos que a Lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do Equipo Directivo. De ser o caso e logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director.
- Informar sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na Lei e as disposicións que a desenvolven.

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o Consello Escolar, por instancia dos pais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. A resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios.
- Informar das 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, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do Centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- Calquera outras que lles sexan atribuídas pola Administración Educativa.

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Económica e Comisión de Convivencia.

3.3.- A Comisión de Convivencia

Ten carácter consultivo e desempeña 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 na Lei de Convivencia, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia da cada centro (N.O.F.).

A Comisión de Convivencia estará composta polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. 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.

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

3.3.1.- Competencias:

- 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 conflitividade 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.

3.4.- A Comisión Económica

Está integrada polo Director, un profesor, un representante legal dun alumno e o Secretario.

3.4.1.- Competencias:

- Aprobar o anteproxecto de orzamento anual do centro .
- Presentar o proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa, para que proceda ó seu estudio e aprobación no Consello Escolar.
- Aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento do colexio.

3.5.- Funcionamento dos Órganos Colexiados

3.5.1.-Convocatoria:

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

Sesión ordinaria: Será convocada con un mínimo de 48 horas de antelación. A documentación que vaia a ser obxecto de debate e no seu caso de aprobación, estará a disposición dos seus membros na Secretaría do centro de forma que poda consultarse coa mesma antelación que a da convocatoria.

Sesión extraordinaria: A convocatoria realizárase con 24 horas cando a urxencia do caso así o requira. 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.

En ningunha dos dous tipos de sesión non poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

3.5.2.-Notificación:

Enviase por correo ordinario, entregada en man, a través dos alumnos ou por correo electrónico.

3.5.3.- Reunións:

O Consello reunirase preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o Director ou o solicite, por escrito, polo menos un terzo dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Con carácter xeral, celebraranse a tarde dos martes.

3.5.4.- Quórum:

O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o Presidente e o Secretario ou as persoas que os substitúan.

De non existir quórum en primeira convocatoria celebrárase a segunda aos 15', sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen Director e Secretario.

En ausencia do Secretario fará a súa función o Xefe de Estudos ou outro membro designado polo Presidente.

Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ó Claustro dos acordos acadados.

3.5.5.- Desenvolvemento das sesións:

Os temas serán expostos polo Presidente, abríndose a continuación unha quenda de palabra na que poderán intervir todos os membros.

As intervencións serán breves e concisas non podendo saírse do tema a tratar.

3.5.6.- Votacións:

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 Director non se presente ningunha oposición. Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último abstencións. Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos asistentes.

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

3.5.7.- Acordos:

Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un dos asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente. En caso de empate o Presidente concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do Presidente.

3.5.8.- Actas:

O Secretario levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión. Calquera membro do Consello poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes. As actas poderán ser enviadas por correo electrónico ós membros dos órganos colexiados (co acordo previo de dito órgano) de xeito que na seguinte reunión sexa suficiente preguntar si están de acordo.

A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos por outros.

3.5.9.- Asistencia:

A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo Director, que la presidirá, o Xefe de Estudos, os coordinadores dos equipos docentes do 1º, 2º e 3º ciclo, o coordinador da Biblioteca e o Orientador do centro. Actuará como secretario o Director ou un profesor da comisión oídos os restantes membros.

4.1.1 Competencias:

- Establecer as directrices xerais para a elaboración, seguimento, revisión e avaliación da proposta curricular de etapa e das programacións didácticas.
- Supervisar a elaboración e revisión, así como coordinar e responsabilizarse da redacción da proposta curricular de etapa e a súa posible modificación, e asegurar a súa coherencia co Proxecto Educativo.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación da proposta curricular de etapa e das programacións didácticas.
- Velar pola coherencia e continuidade das accións educativas ao longo da etapa.
- Aprobar a proposta de organización da orientación educativa, e do Plan de Acción Tutorial.
- Elaborar a proposta de criterios e procedementos previstos para realizar as adaptacións curriculares adecuadas ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
- Propoñer ao Claustro de Profesores a planificación xeral das sesións de avaliación, de acordo coa Xefatura de Estudos.
- Propoñer ao Claustro de Profesores o plan para avaliar a proposta curricular da etapa, as programacións didáctica se os aspectos docentes do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- Colaborar nas avaliacións que determinen as autoridades educativas.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.

4.2.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.

A organización e funcionamento do Departamento de Orientación realízase de acordo coa lexislación vixente de orientación:

- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOG 27 de abril de 1998)
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galiza.

O Departamento de Orientación estará constituído polos seguintes membros: O orientador, que será o xefe do Departamento, o profesor ou profesores especialistas en Audición e Linguaxe, o profesor ou profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica e os coordinadores de ciclo.

4.2.1 Competencias:

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no Plan de Orientación deseñado en coordinación cos centros adscritos e da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, elaborar as propostas do Plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado 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 sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou dificultosos.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Promover a cooperación entre o Centro e as familias.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

4.2.2.- Competencias da Xefatura do Departamento:

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
- Responsabilizarse da redacción do Plan Anual de Actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar o Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias e extraordinarias do departamento, levantando a correspondente acta.
- Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do Instituto de Secundaria Sánchez Cantón ó que esta adscrito o Centro.
- Asistir as reunións co orientador ou orientadora do C.E.I. Crespo Rivas que está adscrito con noso centro para coordinar os temas en común.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.

- Coordinar a organización dos espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagógicas (no caso de posuí-la titulación necesaria) e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación de medidas de atención á diversidade, responsabilizándose da elaboración do informe psicopedagógico.
- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio e o profesorado con dispoñibilidade horaria, a atención do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo, elevando ao Xefe de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Aqueloutras funcións que a Administración Educativa lle poida asignar referidas á orientación.

4.2.3.- Periodicidade das reunións:

O Departamento de Orientación reunirse polo menos una vez ao mes.

Celebraranse ademais reunións ao inicio do curso para realizar a planificación xeral do seu traballo; despois de cada avaliación, para analizar resultados e establecer medidas correctoras; e a final de curso para facer un balance xeral do curso. Levantarase acta de cada reunión.

4.3.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

O coordinador será nomeado polo director por un período de dous anos.

4.3.1.- Competencias do Equipo:

- Presentar, a través do Claustro, propostas ó Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- Propoñer á comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Educativo, 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.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, ... no ensino.
- Actualizar o banco de recursos que contribúen a dinamizar e fomentar o uso do galego.
- Colaborar con organismos externos ao centro (servizo de normalización lingüística do concello de Pontevedra, Deputación de Pontevedra, Xunta de Galicia, ...) no deseño e desenvolvemento de actividades para potenciar o galego.
- 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.

4.3.2.- Competencias do coordinador:

- Colaborar na elaboración dos Proxectos Curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos planes 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 culturais relacionados coa realidade galega.
- Redactar as actas de cada reunión.

4.3.3.- Periodicidade das reunións:

O Equipo do EDLG reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van a realizar polo EDLG incluíranse na Programación Xeral Anual.

4.4.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Teñen 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. Exemplo: visitas, traballo de campo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobado polo Consello Escolar, realízanse fóra do horario lectivo. A participación nelas terá carácter voluntario.

Composición do Equipo: estará constituído por un coordinador, nomeado polo director do centro, e polos profesores que queiran participar nela, é aconsellable que sexa un profesor, como mínimo, por ciclo.

Os demais profesores poderán colaborar en calquera momento e na realización das actividades propostas.

4.4.1.- Competencias do xefe do equipo:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do Claustro e da 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 ó alumnado, pais e titores legais 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 docentes e a Asociación de Pais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ó Equipo Directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

4.4.2.- Periodicidade das reunións.

Haberá unha reunión no mes de setembro e unha, como mínimo, en cada un dos trimestres restantes e as necesarias previa convocatoria do xefe ou xefa de equipo.

Levantarase acta de cada reunión.

4.4.3.- Actividades Complementarias

As Actividades Complementarias organizadas polo centro deberán figurar na PXA aprobada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos.

O Centro informará debidamente ás familias das actividades que realizará cada grupo ou nivel. Os responsables legais do alumnado (pais ou titores legais) deberán confirmar con suficiente antelación a autorización para poder participar nas actividades organizadas, asumindo a responsabilidade correspondente.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas neste documento. Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias coa autorización legal correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas.

As actividades que se oferten de maneira imprevista ó longo do curso poderán realizarse, sendo comunicadas no seguinte Consello Escolar.

4.5.- EQUIPO DE BIBLIOTECA.

O coordinador será nomeado polo director por un período de dous anos.

4.5.1.- Competencias do Equipo:

- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización da mesma.
- Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar no deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.

- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual

4.5.2.- Competencias do Coordinador.

- Elaborar a Programación Anual de Biblioteca escolar, atendendo aos Proxectos Curriculares do Centro e unha memoria final.
- Coordinar o Proxecto Anual que se levará a cabo no Centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.
- Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar.)
- Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do Centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Levantar acta das reunións.

4.6.- EQUIPO DE DINAMIZACIÓN TIC.

O coordinador será nomeado polo director por un período de dous anos.

4.6.1.Competencias do Equipo:

- Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración do plan de integración de TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.

Ademais o equipo de TICS elaborará as correspondentes normativas para o uso axeitado, mantemento correcto, garantía de bo funcionamento, organización de horarios e criterios de utilización, reparacións e posible mellora dos equipos e infraestruturas tic do centro.

4.6.2 Competencias do coordinador:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Organizar e xestionar os medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- Dar soporte no uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do claustro.
- Mantemento dos equipos informáticos.

4.7.- TITORÍAS

4.7.1 Competencias do profesor tutor:

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe de Estudos.
- Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de tutoría, 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.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Realizar e coordinar cos demais profesores a realización das Adaptación Curriculares necesarias para os alumnos do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar a os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores das características dos seus alumnos, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun nivel a outro, logo de audiencia do seus pais ou tutores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.

- Colaborar co Equipo de Orientación Educativa e Profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ós alumnos do grupo, os pais e ós profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Exercer, de acordo co Proxecto Curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores legais e ó Xefe de Estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

4.7.2.- Funcionamento xeral das titorías.

- A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.
- Para facilitar a comunicación do profesorado cos pais fixarase unha hora semanal para atendelos dentro do horario non lectivo. A visita ó centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.
- Ao comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.
- O profesorado con función de titoría acompañará ó grupo ó seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar.
- Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (Magosto, Nadal, Día da Paz, Entroido, Maio, ...), a asistencia é obrigada para o

 XUNTA DE GALICIA	COLEXIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CAMPOLONGO Rúa Xeneral Rubín nº 3 36001 PONTEVEDRA http://centros.edu.xunta.es/ceipcampolongo/ E-mail: ceip.campolongo@edu.xunta.es Teléfono: 886 15 15 13 Fax: 886 15 15 18	  Organización das Nacións Unidas para a Educación, a Ciencia e a Cultura • Membro • Escola • Asociada • UNESCO
--	---	---

alumnado e só poderá abandonar o recinto previa comunicación dos pais ao titor e previa firma do documento de recollida no centro.

- En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerárase ós dous cónxuxes cos mesmos dereitos.
- A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ó enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.

5.- FUNCIONAMENTO DO CENTRO

5.1.- ENTRADAS E SAÍDAS

- Todo o alumnado do Centro accederá ao patio polas portas de acceso peonís.
- Soará o timbre ás 09:00 h. para indicar a hora de entrada a clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado accederá ás aulas polas portas asignadas a cada curso.
- Ás 09:05 se pecharan as portas e os alumnos que cheguen a partir desa hora deberán entrar por la porta de acceso a zona administrativa e en caso de vir acompañado polo un adulto asinará a xustificación do atraso (para levala xa o titor) en caso de que veña só debera recoller o xustificante para traelo asinado o día seguinte.
- O bo funcionamento das entradas, será regulado polos conserxes do centro.
- O profesorado agardará ao alumnado na aula correspondente.
- As persoas que acompañen ao alumnado, non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa a zona administrativa.
- Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 11:30 horas para indicar a hora de saída ó recreo e ás 12:00 para entrar ás aulas.
- O alumnado que quede no comedor acudirá o mesmo segundo as normas de saída do centro.
- Para recoller ao alumnado en horario lectivo, os pais ou titores deberán asignar o modelo de recollida que figura na conserxería do centro. No caso que sexa unha persoa autorizada pola familia, deberá ter a autorización por escrito. A dirección do centro poderá determinar se en caso de ausencia de esta autorización e posible ou non que leven o alumno.
- Seguindo a instrución conxunta 9/2007 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos a recollida dos alumnos o remate do horario lectivo será como segue:

- **Alumnos ata 4º de Educación Primaria:**

Os alumnos serán recollidos nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas como os seus responsables na hora de saída (14:00) ou no caso das saídas programadas a hora estipulada de chegada.

Os responsables legais poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º ou 6º de educación primaria ou de máis idade a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa na Secretaría do centro.

No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. Neste sentido, a persoa encargada de recoller ao alumno será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo ou o adulto ou o irmán autorizado, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá este recoller ao seu fillo.

Os alumnos permanecerán custodiados no centro 5' a partir do horario de recollido fixado. A estes efectos, os responsables dos nenos ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollerlles terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

Unha excepción a estas normas a constitúe a participación dos escolares no programa de “Camiños Escolares”, para poder participar os alumnos o seus representantes legais deben entregar no centro escolar unha autorización expresa. Esta autorización eximirá expresamente á Consellería e o colexio de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- **Alumnos de 5º e 6º de Educación Primaria.**

Os escolares poderán saír no horario previsto, as 14:00 en xornada normal ou no caso de saídas programadas a hora fixada de chegada, só do colexio sempre e cando os seus representantes legais presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería e o centro de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

Igualmente, os alumnos poderán ser recollidos no colexio a hora de saída polos seus responsables legais ou persoas en quen deleguen (previa autorización). Nestes casos, os alumnos permanecerán custodiados no centro 5' a partir do horario de recollido fixado. A estes efectos, os responsables dos nenos ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollerlles terán a obriga de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora

comunicado sen que apareceran, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en máis de 4 ocasións desta última circunstancia poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de menores que corresponda, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.

Unha excepción a estas normas a constitúe a participación dos escolares no programa de “Camiños Escolares”, para poder participar os alumnos o seus representantes legais deben entregar no centro escolar unha autorización expresa. Esta autorización eximirá expresamente á Consellería e o colexio de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- O portal de acceso ao aparcadoiro do centro será utilizado exclusivamente polo profesorado ou persoas autorizadas pola dirección do centro. Non se permite o acceso e a saída de alumnado e familias por este portal.
- Ocasionalmente, por motivos puntuais, a dirección do centro poderá autorizar un uso diferente do establecido nestas normas nas entradas e saídas (festivais, xornadas de portas abertas, exposicións, alumnos con problemas de mobilidade, ...)

- Horario do centro:

O centro permanecerá aberto durante o período lectivo que marca o calendario escolar, de luns a venres, en horario dende as 09:00 h. ata as 14:00 h. Neste período, a atención ás familias por parte da Secretaría, Departamento de Orientación, Xefatura de estudos e a Dirección do centro será o establecido cada curso na P.X.A.

A oficina do centro atenderá o público de 09:00 h. a 14:00 h. e os martes pola tarde de 16:30 a 19:30 h.

A atención ás familias por parte do profesorado do centro, para o seguimento académico do alumnado será os martes de 18:30 h. ata as 19:30h.

De xeito excepcional e se fose posible en caso de necesidade os titores poden concretar citas cos pais ou titores dos alumnos en outro horario.

Os luns, mércores e xoves haberá dous profesores de garda para supervisar as actividades extraescolares da tarde de 16:30 h. a 18:30 h (en quendas aprobadas na P.X.A.) os martes todo o profesorado estará presente no centro de 16:30 h. a 19:30 horas.

5.2.- NORMAS PARA O CORRECTO FUNCIONAMENTO DAS CLASES

- Alumnado non permanecerá só nas aulas. Aquel profesorado que teña que cambiar de aula procurará facelo puntualmente. O profesorado que non teña outra actividade en aula distinta á que estea nese momento, deberá esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vaia impartir clase nesa aula.
- No caso de ausencia dalgún profesor, quen teña que substituír deberao facer ao mesmo tempo que se lle correspondese esa aula nas entradas e saídas normais.
- Non se permitirá que se consuman lambetadas nas aulas, agás en actividades programadas polos docentes que correspondan.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno entorpecerá o labor do profesor nin o dos seus compañeiros. Se o comportamento xeral do grupo impide o funcionamento da sesión, o mestre ou mestra poderá suspender a actividade e substituíla por outra.
- Durante o desenvolvemento da xornada escolar e, por motivos de seguridade, o alumnado non poderá ter ningún tipo de xoia ou complemento que supoña un risco para eles ou para os compañeiros.
- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase, polo que deberá utilizalo de modo axeitado.
- Durante o cambio de clase, e en ausencia do profesorado, o alumnado permanecerá sentado.
- O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.
- Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados por algún profesor. Serán sempre acompañadas por algún responsable do centro.
- Ningún pai, titor legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo do recinto escolar sen previa identificación, e sen asinar o modelo de recollida na conserxería os

alumnos non poderán abandonar o recinto escolar durante o horario lectivo con outra persoa ou persoas que non sexan as mencionadas neste apartado.

- Cada titor será o encargado, en colaboración co alumnado, de elaborar, divulgar e dinamizar as normas de aula.
- Porase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos, facendo un bo uso deles.

5.3.- RECREOS

- O patio está dividido en 3 zonas una por cada ciclo. Cada zona será controlada por un equipo de profesores que se encargará de que as entradas se fagan con normalidade e de que se cumpran as normas que sobre os recreos se recollen neste regulamento. Os equipos quedarán establecidos na P.X.A.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a Xefatura de Estudos designará a outra que a substitúa.
- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor que permanecerá con eles.
- As actividades realizadas nos recreos serán reguladas polos Equipos Docentes de cada Ciclo.
- Non se permitirán os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos.
- No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
- Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- Non se pode subir ós muros que pechan o colexio.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicáraselle ó profesorado de vixilancia. Será recollido polo profesorado de garda.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras.

- Todo alumnado lesionado acudirá ó profesorado de garda, quen intervirá de acordo ó establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.
- No caso de conflitos, as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito, sendo comunicada a incidencia á Xefatura de Estudos, si se considera oportuno. Neste caso, cubrirase un parte de incidencias.
- O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
- Os días de choiva, no recreo, o alumnado permanecerá co profesorado de garda, nos espazos correspondentes.

5.4.- ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

5.4.1 Biblioteca

- Na biblioteca escolar deberase gardar silencio ou manter un ton baixo para non molestar, respectando aos demais.
- O alumnado deberá manter unha actitude correcta ó utilizar ese espazo, evitando desprazamentos ou ruídos innecesarios.
- O alumnado debe estar sempre acompañado do seu titor ou do encargado da biblioteca.
- Os préstamos deben ser anotados no rexistro que a tal efecto ten a biblioteca.
- Débense tratar os fondos debidamente evitando deteriorar os materiais. Cando atopemos algún libro roto ou con páxinas soltas debe ser comunicado ao profesor ou encargado, para a súa reparación.
- Tódolos cursos terán unha hora semanal de biblioteca, á que irán acompañados polo seu profesor.

5.4.2 Aula de informática

- A comezo do curso establecerase o horario de uso da aula de informática.
- O último grupo que utilice as instalacións será o responsable do correcto uso dos equipos informáticos.
- O coordinador ou persoa en quen delegue apagará a última hora os equipos informáticos, excepto os que actúen como servidores que non se desconectarán.
- O profesor que utilice o canón será o encargado de apagalo.

- No caso de precisarse a instalación dun programa avisarase ó coordinador que o instalará nos ordenadores.
- Os alumnos en ningún caso instalarán programas ou aplicacións.
- Os alumnos en ningún caso accederán a internet sen autorización dun profesor.
- Sempre que se acceda a internet estará presente un profesor na aula.
- En caso de avaría ou mal funcionamento dos equipos avisarase ó profesor que estea na aula nese momento e logo comunicarse ó coordinador tic.
- Tanto profesorado como alumnado velarán polo coidado e uso correcto das instalacións.

5.4.4 Sala Multiusos.

- Na Sala Multiusos se establecerá un horario de uso de maneira que todo o que queira facer uso do mesmo (ensaio de obras de teatro, uso para clases de ximnasia, ...) poda facelo sen interferirse.
- A aula deberá quedar debidamente recollida para poder ser usado por os demais membros da comunidade escolar.
- Os alumnos deberán estar sempre acompañados por un profesor non podendo permanecer solos nesa aula.

5.4.4 Ximnasio.

- Para o uso do pavillón o alumnado deberá levar calzado deportivo axeitado.
- Todas as instalacións, tanto aseos como pistas, ou material deportivo deberán usarse axeitadamente.
- O patio cuberto e o ximnasio será utilizado co consenso de todos os profesores que imparten Educación Física.
- Tanto o ximnasio como o patio cuberto deixarase ben recollido para que todos o poidan utilizar comodamente segundo as súas necesidades.

5.5.- AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

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

- Para o agrupamento do alumnado en 1º de Educación Primaria terase en conta os agrupamentos da E.E.I. Crespo Rivas, variándoos soamente se despois das reunións de

coordinación co Equipo Docente dese centro considerase necesario por cuestións pedagóxicas.

- Os grupos manteranse segundo a organización de ciclos, pero volveran a ser reorganizados ao paso de 2º a 3º de Educación Primaria e o pasar de 4º a 5º de Educación Primaria.
- Os criterios para a confección dos novos grupos serán os seguintes:
 - Distribución dos casos de N.E.E. de xeito equilibrado entre todas as aulas.
 - Ter en conta os casos de posibles inicios de acoso o discriminación entre os alumnos, para separar as partes en conflito.
 - Terase en conta o caso de alumnos que debido o seu diagnóstico teñan un grupo de compañeiros (7 ou 9) de referencia para mantelo.
 - Para a distribución do alumnado por aula, os equipos docentes do nivel correspondente, elevarán á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas; sempre tendo en conta os agrupamentos aconsellados polos titores co fin de manter grupos de alumnos o mais equilibrados que sexa posible.
 - Os grupos de alumnos serán de 8 ou 9 alumnos cando sexa liña 3 e de 6 ou 7 alumnos cando sexa liña 4.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica tomará unha decisión ao respecto.

- Cando un alumno procede doutro país, e non exista indicacións da Comisión de Escolarización sobre o nivel en que debe de ser escolarizado, adscribirase ó curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo os resultados da mesma.
- Ademais do agrupamento por nivel que inclúe a todo o alumnado matriculado nese nivel dividido nas distintas aulas, poderán facerse agrupamentos distintos na realización de actividades que metodoloxicamente así o precisen. Tamén en casos de agrupamentos para atención á diversidade, segundo consta no Plan de Atención á Diversidade. E finalmente se poderán agrupar alumnado de distintos niveis en diferentes actividades programadas ao longo do curso.
- Como medida de atención á diversidade pódese realizar desdobres. Os desdobres son unha estratexia organizativa que vai a permitirnos organizar grupos diferentes os habituais para optimizar o traballo do profesorado e lograr que o proceso de aprendizaxe sexa máis eficiente.

É unha medida provisional aplicable mentres perduran as dificultades, a clase divideuse aleatoriamente en dous grupos heteroxéneos internamente pero equitativos entre eles en nivel e dificultades, ambos grupos presentarán nenos de diferentes niveis de competencia.

Estarán implicados o titor e outro profesor que coordinarán o traballo a desenvolver cos alumnos.

Ambos grupos alternan semanalmente o espazo de aula e o profesor que traballa con eles.

O desdobre será feito preferentemente nas áreas instrumentais de Lingua Castela, Lingua Galega e Matemáticas.

5.6.- ASISTENCIA SANITARIA

Sempre se procederá segundo o Plan de Autoprotección do Centro.

Segundo a orde do 22 de xullo de 2007 (DOG, 02/09/97) en caso de accidente dun alumno porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno a unha institución sanitaria da Seguridade Social o seu titor ou outro profesor do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario de Seguridade Social.

O traslado será feito despois de chamar o 061 e coordinar con eles a atención do alumno.

Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

5.6.1.- Procedemento para actuación en emerxencias

1. Emerxencia no centro escolar:

A maneira de proceder en caso de unha emerxencia individual sería:

- 1.- Alertar ao profesor mais próximo ao suceso.
- 2.- Procurar os primeiros auxilios ao accidentado.
- 3.- Se non se ten capacidade suficiente para actuar correctamente, darase de forma inmediata a alerta ao membro do Equipo Directivo que se atope de garda o no seu defecto o profesor de garda.
- 4.- Unha vez atendido o ferido, o profesor procederá a avaliar a gravidade do suceso para decidir si es necesario o traslado da persoa accidentada a un Centro Médico (este

traslado será sempre mediante un vehículo asistencial e acompañado dun profesor o familiar), avisar a súa familia para que o recolla, ou ben despois da cura a súa reincorporación as actividades do Centro.

5.- No caso de ter que ser trasladado a un Centro Médico, profesor titor o no seu defecto o director avisará aos familiares do accidentado do seu traslado, indicándolle a situación, o estado e o lugar a onde o levan.

6.- En ningún caso o accidentado permanecerá só. E no caso de ser un alumno aínda que se reincorpore a súa aula o titor informará a familia mediante unha chamada por teléfono, falar cos pais a saída ou o envío dunha nota escrita a súa familia explicando o sucedido.

7.- Os profesores titores terán na aula nun caixón da mesa do profesor o listado dos alumnos recollendo os teléfonos de contacto actualizados para avisos de urxencias.

8.- No caso de accidentes ou indisposicións dun alumno cando este cun especialista se estivera libre o seu titor será o encargado de atendelo co fin de que o especialista poda continuar coas clases.

- Na secretaría e na conserxería do centro e a disposición do profesorado hai unha carpeta cos teléfonos de cada alumno, ordenados por cursos.
- No caso de que o alumnado manifeste algún tipo de doenza leve, o profesorado avisará as familias se o considera oportuno.
- O centro conta con caixas de emerxencias debidamente sinaladas en cada piso e no ximnasio co equipamento básico necesario para atender as primeiras urxencias, así como unha caixa de emerxencias portátil para poder ser desprazada ata o accidentado no caso de non ser posible o seu traslado ata a un dos existentes.

2. Emerxencia no período lectivo en saídas fora do centro escolar:

- O Profesor debe ter por escrito ou debidamente confirmada a autorización dos pais ou titores legais para a saída fóra do Colexio.
- Cando a saída é de todo o día débese levar un pequena caixa de emerxencias e un listado de teléfonos.
- En todas as saídas deben acompañar aos nenos como mínimo un profesor a maiores dos titores. En caso de accidente, os profesores repartiranse de tal forma que un ou uns atendan o accidentado e outro ou outros ao resto dos alumnos.
- Informarase ao Colexio para tomar as medidas oportunas.

- De maneira excepcional as actividades que se celebren no Parque de Campolongo poderán ser realizadas por un solo profesor.

5.6.2.- Programa de Alerta Escolar

O colexio participa no Programa Alerta Escolar, un programa para facilitar a atención inmediata e eficiente o alumnado escolarizado que teña unha patoloxía crónica e poden desenvolver en calquera momento unha crise. Estas patoloxías son:

- Crises alérxicas (anafilaxia), por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral nas súas diferentes formas)

A actuación sempre será seguindo as instrucción do 061 ou do 112 Teléfonos de emerxencia. No caso de reaccións alérxicas das que o centro este informado e documentado con indicacións médicas, se procederá a aplicar as medidas correctoras especificadas nas indicacións e comunicarse cos teléfonos de emerxencia e coas familias segundo o protocolo establecido.

5.6.3.- Subministración de medicamentos

Segundo o artigo 56 da Lei Orgánica 10/2002 de 23 de decembro, entre as funcións do profesorado non está a de intervir en actuacións como a introdución de cánula rectal, inxección, pastillas, ... pois isto é un acto médico para o que o profesorado non está preparado. O deber é a vixilancia e protección dos alumnos, alertar aos servizos médicos urxentes e dar a información necesaria cos datos que se teñan.

5.7.- AUSENCIAS DO PROFESORADO.

- O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de Estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos.

- O profesorado que quede sen alumno ou grupo ó que impartirlle docencia, quedará a disposición do Centro.
- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do mesmo nivel, ou do máis próximo.
- Tódolos días, á primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas a parte das substitucións dese día debendo os profesores que teñen dispoñibilidade horaria pasar pola Sala de Profesores para consultar o taboleiro de novas.
- Na medida do posible, e sempre que o funcionamento do centro o permita, as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor.
- Na sala de profesores exporase un cadro coas substitucións realizadas cada mes.
- As ausencias do profesorado serán cubertas de xeito preferente por profesorado do equipo docente do mesmo ciclo.
- No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario, e finalmente os profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe.
- Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender a todos os grupos que se atopen sen profesor, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas xuntando grupos.
- No caso da ausencia dun titor nunha hora na que haxa un mestre de apoio na súa aula, decidirán entre o mestre de garda e o de apoio quen leva ao grupo e quen fai o apoio específico de aula. Para iso teranse en conta as características do grupo e as dos nenos que precisan dito apoio.
- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.
- O profesorado ten a obriga de comunicar as ausencias, xa sexan imprevistos ou baixas por enfermidade.

5.8.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE (Alumnado e profesorado)

- O horario normal de clases será de 09:00 a 14:00 horas.
- A asistencia do alumnado a clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria.

- As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais ou titores por escrito. O titor entregará ao alumno un modelo de xustificación específico do centro, o primeiro día que acuda á escola despois da súa ausencia.
 - Serán faltas xustificables:
 - As citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificables o tempo necesario.
 - A morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grado.
 - A tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
 - As indisposicións.
 - As enfermidades, sendo xustificables o tempo de prescrición médica.
- Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor este deberá amonestar verbalmente á familia; no caso non presentar as xustificacións ou de persistir a conduta, serán a xefatura de estudos a que amólestes verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade ou a ausencia de xustificación as faltas procederase a iniciar o Protocolo de Absentismo Escolar.
- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.
- Os alumnos serán recibidos sempre polos seus titores, facéndose cargo posteriormente os profesores especialistas en caso que teñan clase con eles.
No caso que o titor tivera unha garda será un membro do equipo directivo ou o profesor no que deleguen que a cubra ata que poida facelo o titor.
- O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na normativa legal vixente.
- Os pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller ó alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o Protocolo de Absentismo Escolar.
- As medidas de control de asistencia para evitar o absentismo escolar serán as seguintes:
 - Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado, polo profesor titor.
 - Xustificación das faltas de asistencia por parte das familias.
 - Rexistro das faltas xustificadas por parte do profesor titor.

- Reunión coa familia cando as faltas de asistencia sexan significativas, por parte do profesor tutor.
- Firma, por parte das familias, do documento de saída anticipada proporcionado polo centro.

5.9.- SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación estarán presididas polo profesorado tutor e baixo a coordinación da xefatura de estudos (datas das mesmas, orden, horario, ...).

As sesións de avaliación asistirá todo o equipo docente que imparta clases nesa aula incluídos os profesores de apoio específico e estará presente o titular do departamento de orientación que terá voz pero non voto.

O profesorado de apoio por ter dispoñibilidade horaria non ten obriga de asistir, tendo a titora que consultar con eles en relación os resultados do apoio que realizan.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

- As notas antes do inicio da sesión de avaliación xa estarán no XADE.
- Efectuarase unha valoración global do grupo.
- Trasladarase á xunta de avaliación información sobre as cualificacións.
- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
- Informarase ao equipo de profesorado, para que analice os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo, para que adopte as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.

Na área de Educación Artística a cualificación será decidida segundo estes criterios:

- Nota media das cualificacións numéricas de Música e Plástica
- A partir de 5 décimas redondear á nota superior.
- Se a nota dunha das materias da área é 3 ou inferior o alumno suspende a área aínda que a nota media sexa 5 ou superior.

En cada avaliación as notas de cada alumno serán a consecuencia da aplicación dos criterios de avaliación aprobados nas programacións docentes, e con carácter xeral na avaliación ordinaria será a media das tres avaliacións anteriores.

6.- DEREITOS E DEBERES

O art. 124 da LOE establece que os centros elaborarán (...) a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e as medidas correctoras aplicables no caso do seu incumprimento con arranxo á normativa vixente, tomando en consideración a situación e condicións persoais dos alumnos, así como a realización de actuacións para a resolución pacífica de conflitos con especial atención ás actuacións de prevención de violencia de xénero, igualdade e non discriminación. As normas de convivencia e conduta dos centros será de obrigado cumprimento, e deberán concretar deberes dos alumnos e medidas correctoras aplicables en cada caso tomando en consideración a súa situación e condicións persoais.

As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e procurarán a mellora das relación de todos os membros da comunidade educativa. As medidas correctoras deberán ser proporcionadas ás faltas cometidas.

Os membros do equipo directivo e os profesores serán considerados autoridade pública, polo que nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, membros do Equipo Directivo dos centros docentes terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade “iuris tantum” ou salvo proba en contrario, sen prexuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos e intereses, poidan sinalar ou aportar os propios alumnos ou as súas familias.

A Disposición final 1ª punto 3 da Lei Orgánica de Educación recolle que estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, a lei 4/2011 sobre convivencia, propón no artigo 3 os seguintes fins relacionados coas normas sobre convivencia nos centros:

- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permitan facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.
- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A corresponsabilidade dos pais ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación aos seus fillos ou pupilos.
- f) Promover a resolución de conflitos e fomentar valores, actitudes, e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Ademais, no artigo 4 da mesma Lei cítanse fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias no ensino e no proceso educativo:

- a) A participación de todos os sectores afectados na Programación Xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e o artigo 118.
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación da Lei Orgánica de Educación.
- c) A mellora da comunicación entre o profesorado e os pais ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou pupilos.

6.1.- PROFESORADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No artigo 11 da citada lei, tamén se recolle a condición de autoridade pública do profesorado:

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

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) A acceder á información necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar os pais ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Outros aspectos citados pola lei de convivencia son os seguintes:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición dos pais ou titores, se o alumno que o porta for menor de idade, ou do propio alumno, se fora maior de 18

anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

6.2.- PAIS E TITORES LEGAIS

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Teñen dereito :

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Teñen o deber de :

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

6.3.- ALUMNADO

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) Participar nas normas de confección de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

6.4.- PERSOAL NON DOCENTE

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

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

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

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

6.4.1 O conserxe

1.- Horario.

O horario será establecido segundo o Expediente: 2017/CIRCULARPER/000005 enviado polo concello de Pontevedra o 04/04/2017:

“INSTRUCCIÓN SOBRE XORNADA, HORARIO, RÉXIME DE VACACIÓNS E PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES DOS EMPREGADOS MUNICIPAIS QUE PRESTAN SERVIZOS NA UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA E CENTROS ESCOLARES”

As Administracións Públicas, e entre elas, este Concello é competente para establecer a ordenación do tempo de traballo do persoal ao seu servizo, de acordo co artigo 47 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (en adiante TRLEBEP).

Esta competencia debe ser exercida, respectando entre outras, a necesidade de negociación en materia de calendario laboral, horarios, xornada e permisos (artigo 37.1.m) do TRLEBEP) e a xornada xeral de traballo no Sector Público establecida na disposición adicional septuaxésima primeira da Lei 2/2012, de orzamentos xerais do Estado para 2012, fixando que a mesma non poderá ser inferior a trinta e sete horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual.

Con base á devandita normativa, esta concellería de goberno responsable da Área de Persoal, Réxime Interior e Patrimonio, previa negociación coas organizacións sindicais na Mesa Xeral de Negociación, aprobou as Instrucións sobre xornada, horarios e ausencia por enfermidade e accidente que non dean lugar a incapacidade temporal no ámbito do Concello de Pontevedra e os seus Organismos Autónomos, que no seu punto 2 establece o seguinte:

“(...) 2. Xornada e horario.

2.1 A duración da xornada laboral ordinaria será, con carácter xeral e para todos os empregados municipais, de

37 horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, sen prexuízo de aqueles colectivos que, por razóns de servizo, teñan fixada unha xornada de duración superior.

2.2 Establécese un horario xeral para todos os empregados públicos do Concello, que será de 07,45 a 15,15 horas de luns a venres, cunha marxe de 15 minutos á entrada e 15 minutos á saída, sen prexuízo dos horarios especiais ou irregulares que por razóns de servizo, se teñan aprobados en determinados servizos municipais.

2.3 No que respecta á xornada e horario rexerá, en todo aquilo que non se prevea no presente apartado e que non se contradiga coa lexislación vixente, o disposto nos artigos 9 e seguintes do III Acordo Regulador e III Convenio Colectivo do Concello de Pontevedra. (...)”

Pola súa parte, en relación coa xornada laboral e o horario do persoal municipal, o artigo 9 do III Acordo regulador do persoal funcionario (BOP núm. 93, do 14/05/2007) e do III Convenio colectivo do persoal laboral do Concello de Pontevedra (BOP, núm. 212, do 02/11/2007), nos seus apartados 6 dispoñen:

“(...) 6. Os horarios específicos de cada servizo serán establecidos pola Alcaldía, previa audiencia dos representantes sindicais na mesa xeral de negociación, segundo a natureza e necesidades do mesmo; para a súa modificación será necesaria a negociación cos representantes sindicais na mesa xeral de negociación. (...)”

Entre os servizos que revisten a necesidade dun horario específico, atendendo a súa natureza e as necesidades de servizo que os caracteriza, atópase a Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares (en adiante UOCCE), xa que o seu persoal presta servizos nos colexios públicos de titularidade municipal, cuxos horarios de apertura, peche, actividades extraescolares, etc, veñen determinadas pola dirección de cada centro, de acordo coas necesidades do respectivo centro educativo e as directrices xerais da Consellería de Educación da Xunta de Galicia e estes non coinciden co horario xeral dos empregados públicos do Concello arriba sinalado.

Por outra banda, no que atinxe ao réxime de vacacións e de días de permiso por asuntos particulares polos empregados públicos do Concello, debemos recordar que, tal e como se establece nos artigos 15 e 16 do III Acordo regulador e do III Convenio colectivo do Concello de Pontevedra, o goce destes períodos de descanso está sometido ás necesidades do servizo, polo que requiren a conformidade previa dos responsables dos servizos correspondentes.

Así mesmo, cómpre sinalar que, dada a natureza e particularidades que caracterizan aos centros escolares, resulta máis compatible coas súas necesidades de servizo que os días de vacacións e permiso por asuntos particulares se gocen nos períodos non lectivos destes centros pois, ao non haber actividade escolar, redúcese considerablemente a carga de traballo, circunstancia que permite manter o correcto funcionamento do servizo a pesar da ausencia nos devanditos centros do persoal da UOCCE.

Sen prexuízo da conveniencia da aprobación das instrucións que se propoñen a continuación como consecuencia do disposto no artigo 9.6 do III Acordo regulador e do III Convenio colectivo, cómpre sinalar que, ata o de agora, os horarios dos empregados municipais que prestan servizos na Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares se determinaban consonte as necesidades de servizo de cada centro educativo e ao abeiro das

normas de orde laboral aplicables aos conserxes públicos do Concello aprobadas polo tenente de alcalde delegado da Área de Réxime Interior e Patrimonio con data 26/02/2004, as cales estaban a aplicarse de forma pacífica nos diferentes centros educativos de titularidade municipal.

É por iso que, en virtude do disposto nos devanditos artigos 9.6, 15 e 16 do III Acordo regulador e do III Convenio colectivo do Concello de Pontevedra, de acordo coa Resolución de data 22/03/2017 de execución da Sentenza 54/2017 ditada no procedemento abreviado 265/2016 polo xulgado do contencioso administrativo nº 2 dos de Pontevedra e tras a súa negociación colectiva na reunión da Mesa Xeral de Negociación que tivo lugar o día 28/03/2017, esta concellería de goberno responsable da Área de Persoal, Réxime Interior e Patrimonio, no exercicio das súas atribucións delegadas pola alcaldía mediante Decreto de data 13/06/2015, RESOLVO

Aprobar as “Instrucións sobre xornada, horario, réxime de vacacións e permiso por asuntos particulares dos empregados municipais que prestan servizos na Unidade Operativa de Conserxería E Centros Escolares ”, nos termos que seguen a continuación:

“INSTRUCCIÓNS SOBRE XORNADA, HORARIO, RÉXIME DE VACACIÓNS E PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES DOS EMPREGADOS MUNICIPAIS QUE PRESTAN SERVIZOS NA UNIDADE OPERATIVA DE CONSERXERÍA E CENTROS ESCOLARES

1.- A xornada laboral do persoal que presta servizos como conserxe na Unidade Operativa de Conserxería e Centros Escolares (UOCCE), ao igual do resto dos empregados municipais, será de 37 horas e media semanais de traballo efectivo de promedio en cómputo anual, segundo se establece nas Instrucións sobre xornada, horarios e ausencia por enfermidade e accidente que non dean lugar a incapacidade temporal no ámbito do Concello de Pontevedra e os seus Organismos Autónomos, aprobada con data 03/01/2017.

2.- O persoal da UOCCE terá un horario específico, á vista das particularidades e necesidades de servizo que lle son propias:

O horario específico de cada empregado integrante da UOCCE será o que se determine o centro escolar para cada Colexio, previa conformidade do concelleiro responsable da área de persoal, que deberá ser acorde coas necesidades do centro. Para a súa determinación atenderase as seguintes regras:

a) *En caso de existir acordo entre o empregado e a dirección do centro, poderán fixar o horario libremente conforme ás necesidades do centro, atendendo a duración da xornada laboral ordinaria dos empregados públicos do Concello de Pontevedra.*

b) *En caso de que non exista acordo, o horario específico determinarao a dirección do centro, coa conformidade do Concelleiro responsable da área de persoal, segundo os seguintes parámetros:*

- *O horario de entrada pola mañá será o que determine a dirección de cada centro educativo, que deberá ser de entre 20 minutos e 45 minutos antes do horario oficial de comezo das clases co obxecto de poder atender ás funcións que os conserxes deben realizar con anterioridade á apertura do centro escolar, así como á entrada do alumnado e do profesorado.*

- *O horario de saída pola mañá será o que determine a dirección de cada centro educativo, de entre 20 minutos e 40 minutos despois do horario oficial de finalización das clases, co obxecto de realizar aquelas funcións necesarias previas ao peche do centro escolar.*

- *O resto de horas de xornada, ata completar a xornada legal, realizarase en horario de tarde e adecuarase ás necesidades dos distintos centros educativos, segundo determine cada centro. En todo caso, non se pode esixir a realización de máis de tres tardes de traballo.*

- *Non obstante, unha vez finalizadas oficialmente as actividades escolares e extra-escolares, a xornada realizarse en horario de mañá, ao igual que o resto dos empregados municipais, cumprindo a xornada legalmente establecida.*

c) *A dirección de cada centro educativo entregará o horario específico de cada empregado integrante da UOCCE ao traballador interesado, deixando constancia da súa entrega.*

En caso de que algún empregado publico non estea conforme co horario asignado ao seu centro de traballo poderá comunicalo ao Concello de Pontevedra, o cal resolverá no prazo de 10 días sobre a súa solicitude, previa audiencia da dirección do centro escolar. Na resolución que se dite, o Concello de Pontevedra fixará o horario específico dese conserxe para ese centro escolar.

3.- *Os períodos de vacacións e os días de permiso por asuntos particulares do persoal adscrito á UOCCE axustaranse á normativa vixente en materia de función pública, así como ás*

disposicións municipais que resulten de aplicación e gozaranse preferentemente fora do período lectivo dos centros escolares, debendo ser informadas pola dirección de cada centro educativo, atendendo ás súas necesidades de servizo.”

Unha vez realizadas as xestións pertinentes o Concello no escrito con número de expediente: 2017/XENEDUC/000003 da por aprobado o seguinte horario:

CENTRO	HORARIOS		
CEIP CAMPOLONGO	luns	8:30-14:20	
	martes	8:35-14:20	
	mércores	8:35-14:20	Luns 16:30- 18:30 h
	xoves	8:35-14:20	Mércores 16:30- 18:30 h
	venres	8:35-14:30	Xoves 16:30- 18:30 h

2.- Funcións

As súas funcións segundo o documento enviado polo concello o día 02/03/2017 son:

- “1. Vixilancia en xeral das instalacións do centro.*
- 2. Apertura e peche do centro cada xornada, así como das dependencias do mesmo. Antes de comezar a xornada lectiva procederá á apertura das aulas e dependencias do centro, apertura de persianas, acendido de luces, aceso de calefacción, máquinas reproductoras ... etc.*
- 3. Controlar a entrada de persoas alleas ao centro.*
- 4. Atender a pais, nais e público en xeral, informándoos no posíbel das dúbidas que teñan.*
- 5. Coidar de que o alumnado efectúe as entradas e saídas do centro con orde (apoiados polo equipo directivo).*
- 6. Impedir que os alumnos e alumnas abandonen o centro escolar sen ter a debida autorización ou sen ir acompañados dun familiar.*
- 7. Coidar de que durante o recreo e nos cambios de aula os alumnos e alumnas non alboroten en corredores e baños.*
- 8. Manter no seu poder, en orde e protexidas as chaves do centro.*
- 9. Recibir e distribuír a correspondencia, documentos, paquetes, etc. que cheguen ao centro.*
- 10. Comprobar as condicións das billas, sanitarios, luces, calefacción, aulas, persianas, etc. dando conta a Dirección das irregularidades que observe.*
- 11. Inspeccionar a limpeza do centro, poñendo en coñecemento da Dirección as anomalías que atope.*

12. *Vixiar o nivel de combustible e notificar coa suficiente antelación a súa falta.*
13. *Manexar máquinas reproductoras por encargo da Dirección do centro.*
14. *Prestar servicio de ascensor cando o necesite o persoal do centro.*
15. *Efectuar pequenas reparacións ordinarias de fontanería, carpintería, albanelería ... e outras que non precisen cualificación técnica para a súa realización, como por exemplo:*
 - Cambio de lámpadas e tubos fluorescentes.
 - Arranxo de billas que pinguen.
 - Arranxo de accesorios sanitarios: cadeas, cisternas ...
 - Pequenos arranxos de persianas.
 - Cambio de pechaduras e ferraxes.
16. *Colaborar cos servicios técnicos do Concello nas reparacións que estes efectúen no centro, sempre que non interfira nas obrigas do seu cargo.*
17. *Velar pola estética do centro: mínimos arranxos dos xardíns, regar plantas, ...*
18. *Revisar, ao remate da xornada escolar, as dependencias do centro, e dar conta á Dirección das incidencias que observe.*
19. *Desenvolver cometidos propios do seu posto de traballo, e que tanto a Dirección do centro como o Concello poidan encomendarlle:*
 - Traslado no interior do centro de mobiliario, trebellos, documentos, ...
 - Transmisión de avisos relacionados co servicio.
 - Outras funcións semellantes ordenadas pola Dirección do centro ou polo Concello.
20. *Os conserxes que teñan vivenda teñen a obriga de vivir nela."*

6.4.2 Auxiliares coidadores

Correspóndelles ós auxiliares coidadores prestar servizos complementario para a asistencia e formación dos escolares con minusvalía, atendendo a estes na ruta escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor, durante a noite e demais necesidades análogas. Así mesmo, colaborarán nos cambios de aula ou servizos dos escolares, na vixilancia persoal destes, nas aulas e na ausencia do profesor como tamén colaborarán co profesorado na vixilancia dos recreos, etc. dos que serán responsables os ditos profesores.

E todas aquelas funcións propias do cargo e establecidas na lexislación vixente.

O seu horario será o establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

6.4.3 Auxiliares administrativos

Os auxiliares administrativos son o persoal funcionario seleccionado para ocupar postos que teñan atribuídas as funcións de carácter complementario ou instrumental nas áreas de actividade administrativa, así como tarefas ofimáticas e de despacho de correspondencia, transcripción e tramitación de documentos, arquivamento, clasificación e rexistro, ficheiros, atención ao público, manexo de máquinas reprodutoras e traslado de documentos ou similares.

Realizarán o seu traballo baixo a supervisión do Secretario do centro.

O seu horario será o establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

7.- CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

7.1.- Consideracións a ter en conta.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

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

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

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

4. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

Esta protección garantirase mediante medidas provisionais que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

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

6. Ningún alumno poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

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

8. 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.

7.2.- Clases de condutas contrarias á convivencia.

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

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

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

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

medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

7.3.- Gradación das medidas correctoras.

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

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, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
4. A natureza dos prexuízos causados.
5. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

7.4.- Reparación de danos causados.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais 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.

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

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

7.5.- Ámbito de corrección.

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

7.6.- Aspectos formais dos procedementos correctores.

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados no capítulo IV do título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:
 - a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
 - c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
 - d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos de identificación das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.

- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

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

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

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

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

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

7.7.- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

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

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

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

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

7.8.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

2. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do apartado 8.8.

7.9.- A proposta de cambio de centro.

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

3. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

1. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de

cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

5. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

7.10.- Aplicación das medidas correctoras.

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no punto 8.8 deste apartado de conformidade cos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro punto 8.15 deste Plan de Convivencia.

2. Un alumno poderá ser readmitido as clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

7.11.- Condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. A falta de asistencia inustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

7.12.- Medidas correctoras.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específico sen horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

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

7.13.- Responsables da aplicación das medidas correctoras.

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

a) O profesorado do alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do punto 8.12 deste Plan de Convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do punto 8.12 deste Plan de Convivencia.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno, e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do punto 8.12 deste Plan de Convivencia.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno e o seu profesor ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do punto 8.12 deste Plan de Convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal do alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

7.14.- Solicitud de revisión e execución de medidas.

1. Os alumnos aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do punto 8.12 deste Plan de Convivencia ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destes poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo

de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o punto 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no punto 8.12 deste Plan de Convivencia pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

7.15.- Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

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

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

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

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

7.16.- Determinación do procedemento de corrección.

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

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

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

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

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

7.17.- Inicio do procedemento de corrección.

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito o alumno ou, de ser menor non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecese ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no punto 8.4 deste Plan de Convivencia.
- d) Propor á dirección do centro o archivar as actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse da forma prevista no punto 7.6, números 3 e 7, deste documento e comunicaráselle á Inspección Educativa.

7.18.- Procedemento conciliado.

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno corrixido e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a poñerse de acordo nas medidas correctoras e facilitar a rapidez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
 - a) Que o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
 - a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - c) Cando o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

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

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

7.19.- Desenvolvemento do proceso conciliado.

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

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas punto 7.4 deste documento. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno autor da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste.

Os acordos tomado coa aprobación de todas as partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o punto 7.21 deste documento.

7.20.- Intervención dunha persoa mediadora no proceso conciliado.

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que será nomeada polo Observatorio de Convivencia o inicio do curso escolar; nomearase un titular e outro mediador de reserva. O inicio de curso e mentres non se produza o nomeamento seguirá exercendo as súas funcións o do curso anterior.

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

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

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

7.21.- Procedemento común e o seu desenvolvemento.

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

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste documento.

Desenvolvemento do procedemento común:

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

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

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

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

7.22.- Resolución do proceso de corrección, reclamacións e execución de medidas.

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

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

2. A dirección do centro notificaralle por escrito ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

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

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

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

7.23.- Compromisos educativos para a convivencia.

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

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

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

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

7.24.- Prescripción de condutas e de correccións.

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

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

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

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

7.25.- Actuacións para axilizar a tramitación dos procedementos correctores.

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

7.26.- Usos de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos.

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, e cando así o permitan os profesores poderán ser utilizados como ferramenta pedagóxica, artigo 19 punto 4 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

7.27.- Protección de datos, garda e acollemento.

Protección de datos:

En canto aos datos persoais do alumnado ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destes, observarase o disposto na disposición adicional vixésimo terceira da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e demais lexislación vixente de protección de datos de carácter persoal.

Deliberacións en órganos colexiados e as súas comisións:

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

Se algún membro do órgano colexiado o solicita na acta figurará o voto contrario ao acordo adoptado, a súa abstención e os motivos que a xustifiquen ou o sentido do seu voto favorable. Ademais, calquera dos seus membros teñen dereito a solicitar a transcrición íntegra da súa intervención o proposta, sempre que aporte no acto, ou no prazo que sinale o Presidente, o texto que se corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose así constar na acta ou uníndose copia a mesma.

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

Garda e acollemento:

As referencias deste documento ás nais, aos pais, ás titoras e aos titores legais entenderanse feitas ás persoas que posúen a garda ou o acollemento por resolución xudicial ou administrativa.

8.- ASOCIACIÓNS DE PAIS DE ALUMNADO.

As asociacións que constitúen os pais, nais e titores nos centro docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións de pais de alumnos cunhas finalidades e estatutos específicos (artº 3 da Orde do 16 de xaneiro de 1987).

Segundo o artigo 105:

Poderán existir as asociacións de pais de alumnos que a lexislación vixente autorice.

Estas asociacións poderán:

- Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
- Informar o consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar ós asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza consello escolar do centro de acordo coa lexislación vixente.

9.- SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

9.1.- COMEDOR ESCOLAR (Plan Madruga e almorzo)

O comedor escolar no noso centro está organizado pola Federación Provincial de A.N.P.A.S. de Pontevedra e o Concello de Pontevedra, de maneira que a súa xestión é estrena o centro, neste momento a súa xestión correspóndelle a empresa “Arume”.

Como a normativa oficial contempla o comedor escolar como un servizo complementario de carácter educativo que ademais de favorecer a escolarización, tamén desenvolve unha destacada función social e educativa, queremos establecer os seguintes obxectivos:

Educación para a Saúde.

- Fomentar hábitos persoais de hixiene e alimentación como base dunha correcta educación para a saúde.
- Iniciarse en gustos variados e na inxestión de todo tipo de alimentos.
- Manter posturas correctas na mesa.
- Afianzar hábitos de uso adecuados dos utensilios relacionados coa comida.
- Adquirir e poñer na práctica hábitos de saber comer e saber estar na mesa.
- Interesar ás familias nos beneficios que se obteñen dunha colaboración conxunta cos responsables do comedor, tanto no referente a saúde do alumno como á súa educación nutricional.
- Concenciar á familia nos patróns de conduta adquiridos no comedor do centro educativo e na importancia de continuar cos mesmos na casa.

Educación para a Convivencia.

- Adquirir e poñer en práctica hábitos de convivencia e cooperación nas tarefas comúns.
- Estimular no alumnado o espírito de cooperación, implicándoo, segundo as súas posibilidades, en tarefas de servizo de comedor, retirar os cubertos, axudas aos máis pequenos,...

- Fomentar o compañeirismo e as actitudes de respecto e tolerancia cara a todos os membros da comunidade escolar.
- Ter un comportamento correcto na mesa.
- Lograr un ambiente sen ruído, evitando gritos e dialogando de forma distendida.
- Coidar e respectar os locais, mobiliarios, pertenzas e utensilios de uso comunitario.

Educación para o Ocio.

- Crear hábitos e proporcionar estratexias para a utilización correcta do tempo libre.
- Planificar actividades de ocio e tempo libre que contribúan ao desenvolvemento harmónico da personalidade e ao fomento de hábitos sociais e culturais.

9.1.1.- Horario.

1.- Plan Madruga:

O horario de funcionamento do servizo é de 07:30 a 09:00 horas co dúas modalidades de uso: con almorzo de 07:30 a 08:30 horas (os que cheguen máis tarde desta hora non poderán almorzar) e sen almorzo, en calquera dos dous casos os alumnos poden facer uso da totalidade do horario.

2.- Comedor:

O horario de funcionamento do comedor é de 14:00 a 16:30 horas establecéndose dúas quendas de saída dos usuarios: desde ás 15:30 ata ás 15:45 horas na “porta do paseo” e unha segunda quenda de 16:10 a 16:30 horas na “porta peonil de Xeneral Rubín” e na “porta peonil da Praza de Galicia”

9.1.2.- Normas xerais de funcionamento

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

- Coidado e vixilancia do alumnado tanto no comedor, patio, aulas e outras instalacións que deban empregarse sempre en coordinación co centro, durante o tempo posterior a

súa entrada nel, correspondendo ao tempo transcorrido dende a entrada no comedor ata a saída do alumnado.

- Vixiancia do comedor que supón: controlar a entrada e a saída, coidando especialmente que non saian alimentos fora do recinto do comedor. Velar polo adecuado comportamento na mesa e na forma de comer. Realizar durante o tempo da comida as actividades necesarias para que o alumnado adquira hábitos saudables e correctos de alimentación, hixiene e relación social, velando para que os comensais realicen adecuadamente a inxestión de alimentos.
- Realizar as actividades complementarias necesarias para a atención do alumnado despois das comidas.
- Comunicar as incidencias producidas ó longo da xornada o encargado do comedor quen decidirá a necesidade ou non de comunicarlle as incidencias a Dirección do centro.

9.1.3.- Normas elementais de comportamento

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

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

- Deben utilizar correctamente os cubertos e o pano de mesa.
- Teñen que prestar atención cando se dirixan a eles por parte dos encargados.
- Baixo ningún concepto se lles permite xogar coa comida.
- Nunca se pode abandonar o comedor ata que teñan permiso.

9.1.4.- Medidas disciplinarias

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

9.1.5.- Saídas fora dos horarios establecidos.

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

9.1.6.- Incidentes

Cando se produza un accidente, do tipo que sexa (lesión que non se poida atender) previo aviso aos pais, serán eles os que se fagan cargo dos seus fillos e responsabilízanse da súa atención e traslado.

Para casos especiais, de atención urxente e imposibilidade de contactar coa familia, o encargado de comedor avisará o 061 para seguir as instrucións que indiquen, en caso de traslado en ausencia de familiares será acompañado dun responsable do comedor.

En ningún caso se administrará medicamentos aos alumnos que asistan ao comedor. Tampouco se lles deben entregar medicamentos aos mesmos. En circunstancias especiais permitirase que sexan os pais ou titores legais os que, accedendo ao centro, lle administren os medicamentos correspondentes. Deberán poñelo en coñecemento do encargado do comedor.

9.1.7.- Menús

O menú será único para todos os comensais. O alumnado que teña algún problema coa inxestión de alimentos presentará sempre a prescrición facultativa que será respectada con un menú adaptado.

10.- COMUNICACIÓNS

O colexio na súa comunicacións cos pais utilizará circulares que entregará os alumnos nas aulas, ditas circulares serán publicadas na páxina web.

Durante o curso escolar 2016/2017 o centro de forma experimental utilizará o programa TokApp School.

A través desta plataforma web xestionarase a información tanto para o profesorado como para os pais ou titores legais.

As mensaxes confírmanse coa data e hora do momento de lectura. En determinados mensaxes o centro solicitará confirmación de lectura.

As notificacións poderanse enviar a un ou múltiples destinatarios de maneira privada. Os números de teléfono e datos persoais serán sempre confidenciais.

As comunicacións a través desta plataforma teñen a mesma validez legal que os burofax, cumprindo as normas de seguridade e privacidade para unha correcta comunicación entre os usuarios.

Mentres non exista unha ampla implantación desta forma de comunicación seguirán sendo entregadas as circulares en papel os alumnos.

E os pais ou titores legais que non vaian empregar esta plataforma seguiránselle enviando as comunicacións por escrito a través do alumnado , tal como se viña facendo ata o de agora.

11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

11.1.- NORMAS XERAIS DE FUNCIONAMENTO

- Os coordinadores, monitores, ou profesorado responsable procurarán que o alumnado cumpra durante as actividades extraescolares, as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro en período lectivo.
- Os familiares, titores ou acompañantes do alumnado que participa nas actividades respectarán estas normas e vixiarán para que as cumpran tamén os seus fillos.
- Os grupos de alumnado estarán sempre acompañados por unha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo.
- Velarase en todo momento polo uso axeitado das instalacións e o coidado das mesmas, utilizando unicamente aquelas para as que existe permiso concedido.
- No desenvolvemento das actividades empregaranse os equipamentos e materiais didácticos que están autorizados, procurando sempre un uso e coidados axeitados dos mesmos.
- As aulas ou instalacións utilizadas deben quedar do mesmo xeito que se atoparon respectando, se fora o caso, a disposición existente.
- Deben respectarse os horarios previstos para as actividades.
- Todos debemos axudar a garantir a seguridade dos nenos e nenas e participar na formación en autoprotección.
- É importante a coordinación de tarefas co funcionamento do centro.
- Respetaranse normas de entradas, saídas e acceso a dependencias.
- Procurarase informar sobre as incidencias e si se produce a rotura ou avaría de mobiliario ou material utilizado.

11.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA

A Asociación de Pais de alumnos do centro poderá organizar actividades extraescolares dirixidas ó alumnado do centro de luns a xoves en horario de 16:30 a 18:30 horas.

A comezo de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

A ANPA comunicará á Dirección a relación de alumnado participante en cada unha das actividades, así como os espazos do centro que van a utilizar, o horario...

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro.

Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Durante as actividades organizadas pola ANPA para o alumnado do centro sempre estarán dous profesores de garda, o luns, mércores e xoves estará tamén presente o conserxe.

Informarase ó Consello Escolar de tódalas actividades que se realicen.

11.3.- UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997

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

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha

antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”

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

- ANPA San Xosé do noso centro.
- FANPA.
- Concello de Pontevedra.
- Asociación de Veciños San José de Campolongo.
- Escolas deportivas municipais.
- Escolas de música, baile.

Sempre e cando haxa dispoñibilidade de horario e non interrompan o horario escolar.

Queda prohibida o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do Centro.

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar estragos faranse cargo da súa reparación.

Durante a xornada escolar, non se permite permanecer no colexio ou as instalacións adxacentes (patio, ximnasio, ou corredores do edificio principal), excepto nos seguintes casos:

- Para realizar dilixencias que precisen da atención do equipo directivo.
- Atención de citas concertadas con profesionais do centro.
- Recollida e entrega de mercancías por persoal autorizado.
- Prestación de servizos de mantemento solicitados polo centro.
- Actividades que teñan o permiso oportuno.

12.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estas Normas de Organización e Funcionamento farán sempre referencia ós seguintes documentos:

- PROXECTO EDUCATIVO DE CENTRO
- PROGRAMACIÓN XERAL ANUAL CORRESPONDENTE
- PLAN DE CONVIVENCIA
- PLAN DE ORIENTACIÓN
- PROXECTO LINGÜÍSTICO
- PLAN DE INTEGRACIÓN TIC
- PLAN DE ACCIÓN TITORIAL
- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN
- PLAN DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
- PROTOCOLO DE ABSENTISMO
- PROTOCOLO DE CONDUTAS DISRUPTIVAS
- PROTOCOLO DE CONDUCTAS SUICIDAS

Estará sempre supeditado á lexislación vixente.

13.- DIVULGACIÓN E APLICACIÓN

O centro divulgará este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

As Normas de Organización, Funcionamento son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunos para adaptalo as novas circunstancias ou a modificacións lexislativas.

Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro, do Consello Escolar o da Comisión de Convivencia.

A súa aprobación implica a modificación nos apartados correspondentes do Proxecto Educativo do Centro.

Estas normas entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

14.- Normativa de referencia

A normativa de referencia para a súa elaboración é a que se cita a continuación:

- Constitución Española de 1978.
- Lei orgánica 2/2006 de educación, 3 de maio de 2006. (BOE nº 106, 4 maio.Texto consolidado do 29 de xullo de 2015)
- Lei orgánica 8/ 2013 , de 9 de decembro para a mellora da calidade. (BOE nº295 de 10 de decembro)
- Lei 4/2011 do 30 de xuño,de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011)
- Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección Xurídica do menor.(BOE 17 xaneiro 1996)
- Lei 7/2007 de 12 abril,do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE nº89 do 13 abril)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG 4/5/2015)
- Lei orgánica 8/1985 , de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación
- R. D. 732/1995. de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.(BOE Nº 131 . 2/6/95)
- Decreto 94/1991 do 20 de marzo polo que se aproba o regulamento de réxime disciplinario do funcionarios da Administración Pública de Galicia (DOG 25/03/91)
- Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia.(DOG.13/06/08)Modificada pola lei 2/2009 do 23 de xuño (DOG 24/06/09) e pola Lei 15/2010 do 28 de decembro (DOG 30/12/10)
- Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria(DOG. 21/10/96)
- Decreto 120/1998 de orientación do 23 de abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011)
- Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro de 2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 (DOG 27/01/2015)

- D. 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.(DOG 26/12/12)
- D.85/2007 12 de abril polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar (DOG 8/5/2007)
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (Modificada pola ORDE do 4 de xuño de 2012)
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación , o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo da E. Infantil.
- Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.(15/03/2013)
- Orde do 22 de xullo de 1997(DOG 2-9-97) que regulan aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e Primaria.
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998)
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, FP e innovación educativa pola que se ditan instrucións para unificar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional das ensinanzas escolares de Galiza
- Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso
- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia
- Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros ...
- Funcións das coidadoras escrito da Secretaría provincial de Ourense de data 26 de setembro de 2006
- Instrución 8/2017 do 30 de maio de 2017, conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se regulan as funcións a

 XUNTA DE GALICIA	COLEXIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA CAMPOLONGO Rúa Xeneral Rubín nº 3 36001 PONTEVEDRA http://centros.edu.xunta.es/ceipcampolongo/ E-mail: ceip.campolongo@edu.xunta.es Teléfono: 886 15 15 13 Fax: 886 15 15 18	  Organización das Nacións Unidas para a Educación, a Ciencia e a Cultura • Rede de Escolas Asociada UNESCO
--	---	---

desenvolver polos coidadores de NEES nos comedores escolares existente nos centros de ensino público.

- Convenio colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia.
- Convenio colectivo para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

15.- PRESENTACIÓN AO CLAUSTRO

En cumprimento do artigo 97º do Decreto 374, do 17 de Outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria e a súa modificación no artigo 124 da LOE, este **documento** foi presentado ao Claustro de Profesores o día 29 de xuño de 2017, para a súa aprobación no Consello Escolar.

16.- CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR.

Na reunión do Consello Escolar do Centro, celebrada o día 30 de xuño de 2017, presentase o documento que recolle as Normas de Organización e Funcionamento que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

A aprobación deste documento implica a modificación da parte correspondente do Proxecto Educativo de Centro.

En Pontevedra, 30 de xuño de 2017

O director:

Asdo.: José Manuel Sánchez Moure