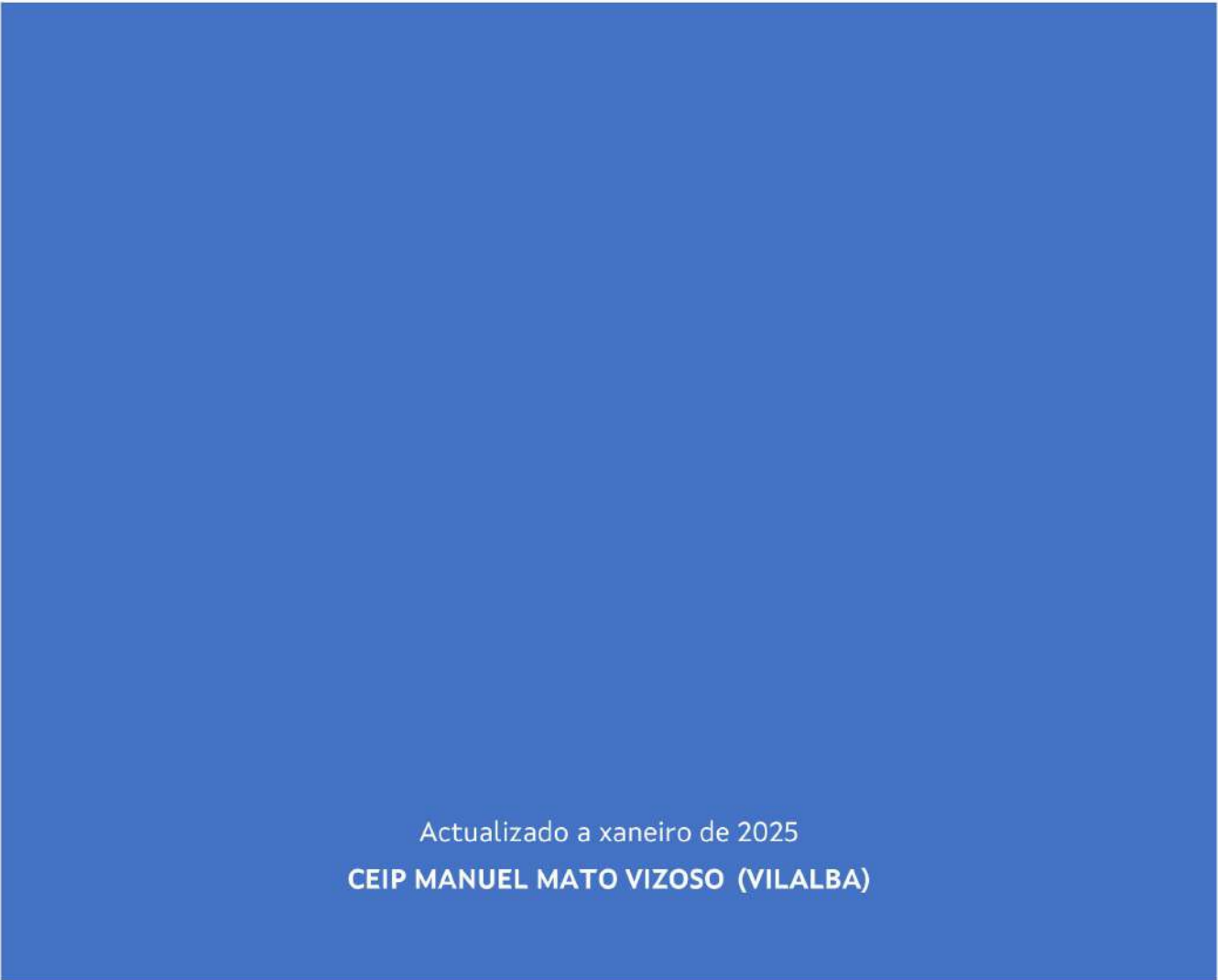




PLAN DE CONVIVENCIA



Actualizado a xaneiro de 2025
CEIP MANUEL MATO VIZOSO (VILALBA)



ÍNDICE

a) Introducción.....	2
b) Contextualización e xustificación do Plan.....	2
c) Análise da situación no CEIP Manuel Mato Vizoso.....	4
d) Obxectivos específicos.....	7
e) Procedemento de seguimento do Plan.....	12
f) Procedemento de avaliación e para a concreción de mellora.....	13
g) Estratexias para realizar a comunicación e a difusión do Plan de Convivencia.....	13
h) Anexos:	14



a) INTRODUCCIÓN.

A **Lei orgánica 2/2006, de 29 de decembro, que modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación** establece a autonomía dos centros na elaboración das súas normas de convivencia e das de organización e funcionamento.

No seu artigo 124 dispónse que os centros educativos elaborarán un plan de convivencia no que se recollan todas as actividades que se programen co fin de fomentar un bo clima de convivencia dentro do centro escolar, así como a concreción dos dereitos e deberes do alumnado e das medidas correctoras aplicables e caso de incumprimento das normas de convivencia.

Como se sinala no **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar: *"A convivencia escolar é a capacidade que teñen as persoas de vivir con outras nun marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa. Ten un enfoque formativo, ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais, sendo á vez, unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa."*

b) CONTEXTUALIZACIÓN E XUSTIFICACIÓN DO PLAN.

No **Plan de Orientación e Acción Titorial** do centro, considérase que a orientación forma parte esencial da educación, entendida como un proceso de axuda e preparación integral para a vida. Este enfoque busca garantir unha maior integración escolar, persoal e social, proporcionando ferramentas para que o alumnado desenvolva ao máximo as súas potencialidades, deseñe un proxecto de vida persoal sólido e acade unha formación integral.

Neste marco, o **Plan de Convivencia** complementase coa labor orientadora de todo o profesorado (titores/as, especialistas, membros do Departamento de Orientación...) e ten como obxectivo fundamental dotar a toda a comunidade educativa de recursos que permitan o desenvolvemento das habilidades sociais, a construción dunha autoestima e un autoconcepto positivos, a resolución pacífica de conflitos e o fortalecemento da



competencia emocional e social.

Este documento responde ás esixencias normativas recollidas na **Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa**, e o seu desenvolvemento a través do **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro**, que reforzan a importancia de plans preventivos e proactivos na creación de contornas escolares seguras e inclusivas. Ademais, intégranse as novidades da **Orde do 23 de agosto de 2023, que regula a figura do Coordinador de Convivencia e Benestar**, garantindo un enfoque máis profesionalizado e especializado na xestión e mellora da convivencia escolar. Por último, considéranse tamén as implicacións recollidas na **Lei 5/2024, no seu artigo 44**, en relación coas medidas administrativas e organizativas para reforzar a coordinación e o seguimento destas iniciativas.

Os principios que sustentan este **Plan de Convivencia** son os seguintes:

- A convivencia como habilidade social: entendemos a convivencia como a capacidade de interactuar con diferentes grupos sociais de xeito asertivo, respectando os dereitos e as diferenzas dos demais.
- Enfoque preventivo: un plan de convivencia eficaz debe basearse en obxectivos preventivos, anticipándose aos posibles conflitos mediante a educación en valores, habilidades sociais e mediación.
- O conflito como oportunidade: concibimos o conflito como unha confrontación de intereses que, ben xestionada, pode ser unha oportunidade de aprendizaxe e crecemento. A actitude coa que se afronta é determinante.
- Colaboración e cooperación: a implicación activa de toda a comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias e persoal non docente) é fundamental para o éxito do plan, nunha perspectiva flexible e adaptada aos cambios sociais e normativos.
- Atención á diversidade e á interculturalidade: como resposta á crecente pluralidade cultural nas aulas, este plan presta especial atención á interculturalidade, fomentando a integración e o respecto pola diversidade.

A elaboración deste **Plan de Convivencia** é responsabilidade da **Comisión de Convivencia**



constituída no seo no Consello Escolar (**Decreto 8/2015, artigo 12**), se non estar está constituída recaerá esta labor no equipo directivo do centro. Ademais, a persoa Coordinadora de Convivencia e Benestar xoga un papel clave tanto no proceso de deseño como na implementación e seguimento das medidas incluídas no plan. Esta coordinación garante que as accións se adecúen ás necesidades específicas do centro e se cumpran os obxectivos establecidos pola normativa vixente.

c) ANÁLISE DA SITUACIÓN NO CEIP MANUEL MATO VIZOSO.

- Características do centro e do seu contorno:

Vilalba é a denominada "capital da Terra Chá". É a capital do concello que leva o seu mesmo nome. Limita ao norte cos municipios de Muras e Abadín; ao Leste co de Abadín; ao sur cos de Cospeito, Begonte e Guitiriz; polo oeste linda cos de Guitiriz e Xermade. A súa extensión é de 381 quilómetros cadrados (o segundo de maior extensión de Galicia, despois da Fonsagrada). A súa poboación é duns 13.787 habitantes (INE 2024), distribuídos en 28 parroquias.

A actividade económica predominante é a derivada da agricultura e a gandería, potenciándose cada vez máis o sector secundario e terciario. No sector secundario atopámonos con industrias, sobre todo, agroalimentarias, fábricas de proceso de elaboración de produtos lácteos, queixos, leite, iogures; diversas industrias dedicadas á conservación de xamóns e elaboración de embutidos. Destacable é tamén a actividade empresarial noutros ámbitos (mecánica, comercio, transporte, etc.) radicada no seu Polígono Industrial. É fundamental sinalar que nos últimos anos incrementouse notablemente a presenza de inmigrantes na vila, procedentes de Marrocos, Portugal, Brasil, Bulgaria, Rumanía...

O CEIP Manuel Mato Vizoso de Vilalba está localizado no núcleo urbano. Absorbe alumnado da capitalidade e da área rural. Na actualidade o centro oferta os servizos complementarios de Transporte e Comedor, así como actividades complementarias e extraescolares de inglés, informática, patinaxe, pintura, cociña e natación.

As dependencias escolares están repartidas en dous edificios dentro dun mesmo recinto. Atopándose nun aceptable estado de conservación. Dentro del tamén existe un pavillón



polideportivo no que se realizan as actividades de Educación Física.

O centro ten serias dificultades en torno ás barreiras arquitectónicas debido á configuración estrutural do edificio, sendo este un aspecto a ter en conta á hora de escolarizar nenos ou nenas con diversidade funcional motórica.

Na actualidade hai 301 alumnos/as matriculados, repartidos en 3 unidades de Educación Infantil e 12 unidades de Primaria; correspondendo 45 alumnos/as á EI e 256 á EP. Na etapa de Educación Infantil contamos con catro mestras especialistas (tres titoras e unha de apoio). Na etapa de Educación Primaria contamos con doce mestres/as titores/as de primaria, dúas especialistas de inglés, dous especialistas de educación física, unha especialista de música e unha mestra de relixión católica. No Departamento de Orientación contamos cunha especialista en Audición e Linguaxe, tres especialistas en Pedagogía Terapéutica (unha a tempo completo, outra compartida coa EEI de Vilalba e un mestre dedicado ao programa PROA+ compartido co CEIP Antonio Insua Bermúdez) e unha orientadora.

- Aspectos da xestión e organización do centro que inflúen na convivencia.

Aínda que todos os documentos que rexen a xestión e organización do centro van influír na convivencia (dende o PE ata as programacións de aula) destacar como documentos máis directamente relacionados coa convivencia os seguintes:

- As normas de funcionamento e convivencia (NOFC). Neste documento recóllense as normas concretas de actuación, polo tanto teremos en conta este documento para a elaboración do Plan de Convivencia.
- Plan de Acción Titorial. Inclúe numerosas actuacións para a mellora da convivencia. As accións levadas a cabo, tanto a nivel individual como a nivel grupal, co alumnado, profesorado e familias, ten unha incidencia moi importante nas relacións da comunidade educativa .
- Plan de Atención á Diversidade. Asemade, o Plan de Atención á Diversidade, mediante as medidas contempladas de adaptación ás diferenzas individuais do alumnado, permite contribuír ao benestar deste, do profesorado e das familias, sendo, por tanto, un elemento importante que incide na convivencia no centro.



- Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional. Elaborado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e universidades pretende acompañar á comunidade educativa para que poida ser quen de decidir como afrontar este reto colectivo do coidado emocional cunha proposta de intervención e apoiar aos centros educativos nesta tarefa.

- Estadio das relacións e da participación na vida do centro por parte do profesorado, do alumnado, das familias, do persoal de administración e servizos e de atención educativa complementaria, así como doutras institucións e entidades do contorno.

En xeral, a situación actual da convivencia no noso centro entre o alumnado, o profesorado e as familias, é boa.

- Conflitividade detectada no centro, indicando o tipo e número de conflitos que se producen e os sectores implicados nestes.

Os problemas de convivencia poderíanse agrupar nos seguintes:

- Agresións físicas reais ou finxidas: beliscar, trabar, golpear, empurrar... destruír obxectos.
- Apropiación indebida de obxectos: que pode ir desde esconder pertenzas, facerse cun obxecto pola forza, ata o "roubo".
- Absentismo escolar: que pode ser puntual, intermitente ou inicial.
- Agresións verbais: disputas, insultos, ironías malévolas.
- Diversas formas de rexeitamento.
- Perda de respecto entre iguais e cara aos adultos.
- Agresións aos adultos: desobediencia, infracción das regras, etc.
- Acoso escolar.
- A disrupción escolar, é dicir, condutas que alteran o correcto funcionamento do proceso ensino-aprendizaxe. Por exemplo:
 - a) Falta de rendemento, que se caracteriza por una grande pasividade, falta de atención, desinterese por aprender e un sentimento de apatía cara a todo o relacionado coa actividade escolar.
 - b) Todas aquelas condutas que van dirixidas a "molestar na aula": falar na clase



indebidamente ou a destempo; levantarse sen permiso, molestar o traballo docente, gastar bromas que interrompen na clase, molestar a alumnos que queren traballar, etc.

- c) Absentismo (chegar tarde, faltar a determinadas clases, marcharse da aula sen permiso, mentir para non ir á clase, etc.)

Dentro de cada apartado debemos considerar a frecuencia con que se producen eses problemas e as consecuencias que deles se poden derivar.

Entre as principais causas que producen conflitividade están:

- Falta de motivación e chamadas de atención.
- Dificultades de aprendizaxe.
- Falta de colaboración, implicación e autoridade por parte das familias.
- Escaso diálogo centro - familias.
- Falta de habilidades no manexo da aula por parte do profesor.

- Actuacións desenvoltas no ámbito da convivencia e efectividade destas.

Dende o centro favorecemos a participación e colaboración dos diferentes membros da comunidade educativa mentalizándoos de que a forma para empezar a solucionar un problema é o diálogo; que debe de comezar dende as titorías. Neste aspecto tamén incidimos nunha boa comunicación entre o profesorado, para o que realizamos distintas reunións globais ao longo do curso: reunións de Claustro, de equipas de traballo, avaliacións iniciais, trimestrais e finais; ademais de todos aqueles encontros que sexan precisos para desenvolver un bo funcionamento do sistema educativo.

Ademais dende o Departamento de Orientación facilítase información aos mestres/as sobre a importancia de atender correctamente aos distintos ritmos do alumnado, para o que contamos cos diversos protocolos publicados pola Consellería: Atención Temperá, TDAH, TEA, discapacidade intelectual, o dirixido ao alumnado con enfermidade crónica, discapacidade auditiva, altas capacidades intelectuais, dificultades específicas de aprendizaxe, alumnado estranxeiro...

d) OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.

Tendo en conta o **Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011,**



do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, establécense os seguintes obxectivos xerais:

- Facilitarlles aos órganos de goberno e ao profesorado instrumentos e recursos en relación coa prevención da violencia e a mellora da convivencia no centro.
- Concienciar e sensibilizar a comunidade educativa sobre a importancia dunha adecuada convivencia escolar e sobre os procedementos para melloralala e acadar un ambiente educativo que permita o óptimo aproveitamento dos recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado.
- Fomentar os valores, as actitudes e as prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas e avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres.
- Facilitar a prevención, a detección, o tratamento, o seguimento, a xestión e a resolución dos conflitos que se poidan producir no centro e aprender a utilízalos como fonte de experiencia e aprendizaxe.
- Facilitar a prevención, detección e eliminación de todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.
- Facilitar a conciliación ou a mediación para a resolución pacífica de conflitos.
- Contribuír desde o ámbito da convivencia á adquisición das competencias clave, particularmente da competencia cidadá e a emprendedora.
- Fomentar e facilitar a participación, a comunicación e a cooperación das familias no mantemento da convivencia nos centros docentes.
- Establecer, incrementar e consolidar as relacións con entidades e institucións do contorno que contribúan á construción de comunidades educadoras e a unha convivencia de calidade que potencie os dereitos e as liberdades fundamentais.

Derivados da análise das características do centro e do seu contorno, así como da situación actual da convivencia, establécense os seguintes obxectivos específicos:



1. Promover unha convivencia inclusiva e respectuosa:

- 1.1. Fomentar o respecto pola diversidade cultural e persoal, prestando especial atención ao incremento da presenza de alumnado inmigrante.
- 1.2. Sensibilizar á comunidade educativa sobre a importancia da interculturalidade e da integración mediante campañas e actividades específicas.

2. Prever situacións de conflitividade no ámbito escolar:

- 2.1. Desenvolver accións formativas para o alumnado, profesorado e familias en resolución pacífica de conflitos, habilidades sociais e xestión emocional.
- 2.2. Identificar os factores de risco asociados á conflitividade, como o absentismo ou a disrupción, e implementar medidas preventivas baseadas na detección temperá.

3. Reforzar a participación activa da comunidade educativa na mellora da convivencia:

- 3.1. Favorecer a implicación de todos os sectores da comunidade educativa (alumnado, familias, profesorado e persoal non docente) a través de proxectos colaborativos.
- 3.2. Promover espazos de diálogo e participación, como as reunións de Claustro, Consello Escolar, xornadas formativas e actividades conxuntas.

4. Mellorar a xestión dos conflitos que poidan xurdir:

- 4.1. Establecer protocolos claros para a xestión de conflitos, incluíndo mediación escolar e orientación personalizada para os implicados.
- 4.2. Garantir o cumprimento das normas recollidas nas NOFC e no Plan de Acción Titorial, favorecendo unha aplicación coherente e xusta das mesmas.

5. Favorecer o desenvolvemento emocional e social do alumnado:

- 5.1. Potenciar a autoestima e a capacidade de autorregulación emocional a través de actividades e recursos recollidos na *Guía para o desenvolvemento do Plan de Benestar Emocional*.
- 5.2. Fomentar a adquisición de competencias emocionais que permitan mellorar as relacións interpersoais e o clima escolar.



6. Reducir as condutas disruptivas e o absentismo escolar:

6.1. Implementar programas de motivación e atención á diversidade que favorezan a inclusión e reduzan a desafección escolar.

6.2. Desenvolver accións específicas para abordar o absentismo e a falta de implicación por parte do alumnado e das familias.

Co obxectivo de avaliar a eficacia das accións desenvoltas no marco deste **Plan de Convivencia**, establécense unha serie de indicadores que permitirán medir os avances logrados e detectar áreas de mellora. Estes indicadores abarcarán aspectos cuantitativos e cualitativos relacionados coa convivencia no centro, garantindo unha avaliación rigorosa e obxectiva:

- ✓ Redución dos casos de conflitos rexistrados no centro.
- ✓ Incremento da participación das familias.
- ✓ Mellora da percepción da convivencia por parte da comunidade educativa, avaliada a través de enquisas de satisfacción.
- ✓ Redución do absentismo escolar.
- ✓ Incremento nas solicitudes e participación en programas e actividades relacionados coa convivencia e benestar emocional.

Para acadar os obxectivos formulados, defínense unha serie de accións específicas que serán levadas a cabo ao longo do curso. Estas accións inclúen medidas preventivas, sensibilización da comunidade educativa e actuacións organizativas e curriculares, co fin de promover un clima escolar positivo, inclusivo e respectuoso:

- Realización de obradoiros sobre habilidades sociais, xestión emocional e resolución de conflitos: fomentando o desenvolvemento das competencias sociais e emocionais do alumnado a través de metodoloxías adaptadas ao seu nivel, co apoio e colaboración do Concello. Estes obradoiros deben integrarse coas prácticas educativas diarias para mellorar a convivencia.
- Organización de charlas e encontros interculturais: promovendo espazos de diálogo e encontro entre o alumnado, profesorado e familias para fomentar o respecto pola diversidade cultural, creando un ambiente de integración e intercambio positivo.
- Implementación de medidas de reforzo educativo individualizado: deseñando e



poñendo en marcha plans de apoio educativo adaptados ás necesidades específicas do alumnado con dificultades de aprendizaxe, sempre desde unha perspectiva individualizada e atendendo ao seu ritmo e estilos de aprendizaxe.

- Desenvolvemento dun plan específico para a eliminación de barreiras arquitectónicas: planificando actuacións específicas que melloren a accesibilidade do centro, eliminando barreiras arquitectónicas e garantindo a inclusión do alumnado con diversidade funcional.
- Elaboración de materiais divulgativos e informativos para as familias: proporcionando á comunidade educativa recursos e información actualizada sobre normativas, programas e recursos dispoñibles, co obxectivo de mellorar a participación activa das familias na convivencia escolar e promover un diálogo aberto e informativo.

As medidas e os programas que aquí se expoñen son accións estruturadas destinadas a promover a convivencia no centro a longo prazo. Estas iniciativas permiten non só a intervención en situacións concretas, senón tamén a prevención e sensibilización a través de actividades planificadas:

- Actividades de acollida: desenvolvendo programas de acollida tanto para o alumnado que se incorpora por primeira vez no centro como para as súas familias, para garantir o seu coñecemento das normas de convivencia, tanto xerais como as específicas de aula, especificando os dereitos e deberes dos estudantes.
- Actividades de sensibilización fronte ao acoso: realizando actuacións dirixidas á sensibilización da comunidade educativa fronte aos casos de acoso, promovendo unha cultura de convivencia positiva.
- Actividades de igualdade entre homes e mulleres: impulsando actividades educativas e formativas enfocadas á sensibilización na igualdade de xénero, fomentando valores de respecto e equidade entre os diferentes sexos.
- Actividades de sensibilización na non discriminación: poñendo en marcha actuacións que sensibilicen á comunidade educativa na igualdade e a non discriminación por razón de raza, sexo, procedencia ou condición persoal ou social.
- *Vixilancia en espazos e tempos*: establecendo un plan de vixilancia en diferentes espazos e momentos do centro, co fin de previr situacións de risco para a



convivencia.

- Programas de Habilidades Sociais: poñendo en marcha programas específicos para o desenvolvemento de habilidades sociais, adaptados ao nivel evolutivo do alumnado, co obxectivo de mellorar as súas capacidades para interactuar de maneira efectiva co seu entorno.

e) **PROCEDIMENTO DE SEGUIMIENTO DO PLAN.**

Unha vez definidos os obxectivos específicos do **Plan**, resulta esencial establecer os mecanismos que permitan avaliar o grao de cumprimento destes e garantir a súa aplicación efectiva. Para iso, no seguinte apartado, describirase o procedemento de seguimento, destacando as ferramentas, responsables e criterios que posibilitarán a súa avaliación e mellora continua.

- **Responsables do seguimento:**

- ✓ O **equipo directivo**, en colaboración co Claustro de Profesorado, asegurará a supervisión e avaliación das accións recollidas no Plan (**artigo 10.2 da Lei 4/2011**).
- ✓ A persoa **Coordinadora de Convivencia e Benestar**, segundo o establecido na **Orde do 23 de agosto de 2023**, será a persoa encargada de liderar o seguimento e propoñer medidas correctivas ou de reforzo, de ser necesarias.
- ✓ O **Consello Escolar**, conforme ao **artigo 12 da Lei 4/2011**, revisará periodicamente os resultados obtidos e participará no proceso de avaliación.

- **Ferramentas de seguimento:**

- ✓ Rexistro de incidentes e conflitos: todos os incidentes recollidos no centro serán documentados.
- ✓ Enquisas de satisfacción: realizaranse enquisas dirixidas a alumnado, profesorado e familias para avaliar o clima de convivencia e a percepción das medidas implementadas.
- ✓ Informes periódicos: elaboraranse informes de seguimento anuais, revisados polo Claustro e o Consello Escolar, nos que se analicen os logros, dificultades e áreas de mellora.

Tras definir as ferramentas, é necesario establecer un cronograma que asegure a



continuidade no seguimento. Este incluírá revisións trimestrais, centradas na análise dos rexistros e informes preliminares, e unha avaliación anual máis ampla. A avaliación anual será presentada ao Consello Escolar e incorporada á Memoria Anual do centro, permitindo unha visión global do estado da convivencia.

f) PROCEDIMENTO DE AVALIACIÓN E PARA A CONCRECIÓN DE MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA.

A eficacia das medidas será avaliada a partir dos seguintes criterios de avaliación:

- Redución no número de incidentes rexistrados.
- Incremento na participación das familias e outros membros da comunidade educativa nas actividades de convivencia.
- Mellora nos resultados das enquisas de satisfacción realizadas entre os distintos sectores da comunidade escolar.
- Grao de cumprimento dos obxectivos establecidos no Plan.

Unha vez analizados os resultados mediante os criterios establecidos, será necesario propor axustes que permitan optimizar o Plan. O equipo directivo, en colaboración coa persoa Coordinadora de Convivencia e Benestar, liderará este proceso de revisión, garantindo unha mellora continua que responda ás necesidades detectadas.

g) ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A COMUNICACIÓN E A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.

A comunicación e difusión do **Plan de Convivencia** son aspectos clave para garantir que toda a comunidade educativa poida coñecer, comprender e participar activamente nas actuacións que se levan a cabo. De acordo co establecido na normativa, o centro debe empregar diversas estratexias para informar e sensibilizar aos diferentes colectivos implicados.

A coordinación da comunicación será liderada polo equipo directivo, en colaboración coa persoa Coordinadora de Convivencia e Benestar, como recolle o **artigo 6.3 da Lei 4/2011**, que asigna á dirección do centro a responsabilidade de xerar comunicacións efectivas sobre as medidas de convivencia. Ademais, o Consello Escolar terá un papel importante, xa que deberá garantir que tanto as familias como o alumnado estean debidamente



informados a través dos diversos medios que se dispoñen.

Como principais ferramentas e medios de difusión teremos:

- ✓ Reunións informativas: realizaranse encontros periódicos co profesorado, representantes das familias e o alumnado, nos que se explicarán os avances do Plan e se recollerán as suxestións para melloras.
- ✓ Canles dixitais: o centro utilizará a súa páxina web e as redes sociais para comunicar as accións, publicando os documentos relacionados co **Plan** e os informes de seguimento.
- ✓ Memoria anual do centro: inclúese no documento anual do centro un apartado específico onde se recollerán os logros e as melloras introducidas durante o curso.

Para avaliar a eficacia das estratexias empregadas na comunicación, realizaranse enquisas periódicas aos distintos sectores da comunidade educativa. Estes instrumentos permitirán medir o impacto das actuacións e identificar posibles melloras, co fin de asegurar que todas as accións de comunicación están a chegar de maneira efectiva a toda a comunidade escolar.

h) ANEXOS:

- I. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.**
- II. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO. ESTABLECEMENTO DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO.**
- III. NORMAS ESPECIFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO.**
- IV. PLAN DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.**
- V. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS, E DE SER O CASO, DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA OU DA ESCOLA DE FAMILIAS.**



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP MANUEL MATO VIZOSO



Rúa Cuart de Poblet, s/n, CP. 27800, Vilalba, Lugo

☎ 982 870 888 / 982 870 889 / 982 870 890

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmatovizoso/>

Correo electrónico: ceip.mato.vizoso@edu.xunta.es

I. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, A DETECCIÓN E O TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR.

Pódese atopar na páxina web do centro, dentro da sección Protocolos do Departamento de Orientación.



II. NORMAS E ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA DO CENTRO. ESTABLECIMENTO DAS CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DAS CORRECIÓNS QUE CORRESPONDAN AO SEU INCUMPRIMENTO.

I. INTRODUCCIÓN	19
1. PREÁMBULO	19
2. BASES LEGAIS.....	19
3. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN.	20
II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO.....	21
1. ÓRGANOS DE GOBERNO	21
1.1. Órganos executivos de goberno.	21
1.2. Órganos colexiados de goberno.	23
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	28
2.1. Titorías.	28
2.2. Equipos de ciclo	29
2.3. Comisión de coordinación pedagóxica.....	29
2.4. Equipo de actividades extraescolares e complementarias.....	30
2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	31
2.6. Departamento de orientación.	32
3. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	37
3.1. Equipo de dinamización da Biblioteca.	37
3.2. Equipo de dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación..	38
3.3. Coordinación de formación do profesorado.	38
3.4. Coordinador/a de Benestar e Convivencia.	39
3.5. Equipo de Actuación Contra o Acoso Escolar (ACAE).....	41
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN	42
III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	44
1. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS OU DAS PERSOAS QUE EXERZAN COMO TITORES/AS LEGAIS.	44



1.1. Protocolo para a solicitude de copias de exames e determinados documentos por parte das familias ou titores legais do alumnado do centro.....	44
2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	45
2.1. Mestura de grupos ao finalizar os ciclos de Educación Infantil e Primaria:.....	46
3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.	47
3.1. Adscrición funcional do profesorado no centro.....	49
3.2. Ausencias do profesorado	51
3.3. Substitucións:.....	51
4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.	52
4.1. Conserxe:.....	53
IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO.	54
1. NORMAS XERAIS.....	54
2. NORMAS NAS ENTRADAS E CORREDORES.....	55
3. NORMAS NAS SAÍDAS.....	56
4. NORMAS NOS RECREOS.....	57
6. NORMAS NA AULA DE INFÓRMATICA.	58
7. NORMAS DA BIBLIOTECA.	59
10. NORMAS DE TRANSPORTE.	60
V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO.....	61
1. ACCESO AO CENTRO.....	61
1.1. Organización de entradas e saídas do alumnado:.....	61
1.2. Acceso ao centro de nais e pais ou titoras ou titores:.....	62
1.3. Acceso ao centro fóra de horario lectivo	62
1.4. Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa.....	62
1.5. Acceso ao centro de vehículos	62
2. ASPECTOS SANITARIOS.	62
3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.....	63
4. ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.....	64
5. GARDAS.....	64



5.1. Gardas de transporte:.....	64
5.2. Gardas de recreo:.....	65
5.2. Gardas de aula:.....	65
6. COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS.	65
7. COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO.....	67
VI. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	68
1. ASPECTOS XERAIS.....	68
2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.	69
3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	70
3.1. Tipos de condutas:.....	70
3.2. Acoso escolar:.....	70
3.3. Actos delituosos:.....	71
4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.....	71
4.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:.....	71
4.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:.....	72
4.4. Aplicación das medidas correctoras:.....	74
5.1. Condutas leves contrarias á convivencia:.....	74
5.4. Solicitude de revisión e execución de medidas:	77
6.3. Inicio do procedemento de corrección:	79
6.5. Desenvolvemento do procedemento conciliado:.....	82
6.6. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado:.....	83
6.7. Procedemento común:	84
6.8. Compromisos educativos para a convivencia:.....	85
VII. ANEXOS.....	86



I. INTRODUCCIÓN

1. PREÁMBULO.

Estas normas teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CEIP Manuel Mato Vizoso, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar e o equipo directivo son os órganos que velan polo cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia.

As presentes normas teñen unha vixencia anual. A súa prórroga considérase tácita cando non existan propostas de modificación.

2. BASES LEGAIS.

As medidas e actuacións reguladas nas presentes NOFC baséanse na normativa seguinte:

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (**LOE**).
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (**LOMLOE**).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que a desenvolve..
- **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria e a **Orde do 22 de xullo de 1997** regula determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.
- **Orde do 23 de xuño de 2011** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes, modificada pola **Resolución do 10 de xaneiro de 2024** e a **Instrución 6/24** sobre a xornada semanal do persoal docente que imparte educación infantil e primaria.
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes e **Orde do 8 de setembro de 2021** que o



desenvolve.

- **Decreto 132/2013**, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento de acoso e ciberacoso escolar (2024).
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia (2014).

3. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN.

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

Criterios:

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC.
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos.
- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa.

Instrumentos:

- Reunións da CCP, Claustro e Consello Escolar.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.

Procedemento:

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOFC.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomarlas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral



Anual do seguinte curso.

- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOFC.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOFC para a súa avaliación.

II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO

1.ÓRGANOS DE GOBERNO

1.1. Órganos executivos de goberno.

✓ Equipo directivo (órgano colexiado)

O Equipo Directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado pola dirección, xefatura de estudos e secretaría. Este traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da dirección e ás funcións específicas legalmente establecidas.

A dirección, logo de comunicación a Claustro de Profesores e a Consello Escolar de Centro, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefatura de estudos e secretaría, de entre os profesores con destino no devandito centro.

✓ Director/a (órgano unipersoal)

Segundo o texto consolidado da **LOMLOE**, son competencias do director:

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



e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

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



✓ Xefatura de Estudos (órgano unipersoal)

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnado, así como as accións pedagóxicas e didácticas. Ademais de substituír ó director/a en caso de ausencia.

✓ Secretario/a (órgano unipersoal)

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodiar os libros e arquivos do centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

✓ Funcionamento do equipo directivo:

A elección, competencias e cesamento de equipo directivo están regulados no **Decreto 374/96** e en posterior lexislación.

1.2. Órganos colexiados de goberno.

A súa estrutura e funcionamento inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.

O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na **Lei 30/1992** de 26 de Novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas do Procedemento Administrativo Común e no **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Os órganos colexiados de goberno do centro son o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

✓ Consello escolar.

O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros:

- A dirección do centro, que será o seu presidente.
- A xefatura de estudos.
- Cinco profesores, elixidos polo Claustro de Profesores do centro.



- Cinco pais/nais/titores, elixidos de entre os incluídos no censo electoral, dos cales un deles será proposto pola Asociación de Nais e Pais do centro.
- Un representante do concello da localidade.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

Funcións do consello escolar:

A súa composición e atribucións están reguladas na **LOMLOE**. As súas competencias son as seguintes:

- a) Aprobado e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei.
- b) Aprobado e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente Lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta Lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a



condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais ou, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo con o establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a pedimento da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Comisións dentro do Consello Escolar

A **Comisión de Convivencia** regulase na **Lei 4/2011** e no **Decreto 8/2015**, neste último réxese o seu funcionamento (artigo 6):

- a) Composición: persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente.
- b) Funcións:
 - Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
 - Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de



convivencia do centro.

- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflictan 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.

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

A **Comisión Económica** é outro dos subórganos do Consello Escolar, regulada no



Decreto 374/96, artigo 44:

- a) Composición: director/a, un mestre/a, un pai/nai de alumnado e o secretario/a, de existir este no centro.
- b) Funcións: informar ao Consello Escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

✓ Claustro de mestres/as.

O Claustro de mestres/as é o órgano propio de participación dos docentes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro ten a responsabilidade de contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e liberdade para fomentar no alumnado valores democráticos.

Son membros do Claustro a totalidade do persoal docente do centro. Será presidido polo Director/a. Cando un profesor/a sexa substituído o substituto/a é membro do Claustro a tódolos efectos.

Funcións do Claustro de Profesores:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do PE, da concreción curricular e da Programación Xeral Anual (PXA)
- b) Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PE.
- c) Promover iniciativas no ámbito da investigación e da experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- g) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación



dos alumnos/as.

- i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.
- j) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente do centro son os equipos de ciclo na educación infantil e na educación primaria, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de dinamización da lingua galega, departamento de orientación, equipo de actividades extraescolares e complementarias.

O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta.

2.1. Titorías.

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte de función docente, desenvolverase ao longo de todos os niveis. Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías serán designadas pola dirección, a proposta da xefatura de estudos.

O titor exercerá as funcións establecidas no Regulamento Orgánico dos centros de educación infantil e primaria (**Orde do 22 de xullo de 1997**, capítulo VI, artigo 5). O mestre titor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

A asignación de titorías aos especialistas farase sempre ós que teñan máis horas dispoñibles, procurando (ó mesmo tempo) que imparta o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor.

Co fin de facilitar a relación do mestre/a titor/a coas familias, fixarase na Programación Xeral Anual unha hora semanal para a atención ás familias ou responsables legais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, reunións globais coas familias por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.



2.2. Equipos de ciclo

Os equipos de ciclo en Infantil e en Primaria constitúense segundo o **Decreto 374/96**, artigo 54, cap. 1, e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas. Formarán parte dos equipos de ciclo todos os mestres e mestras que impartan docencia nese ciclo.

A dirección designará o/a coordinador/a do equipo de ciclo por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo.

Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

2.3. Comisión de coordinación pedagóxica

Está constituída pola dirección, que exercerá a presidencia, a xefatura de estudos, o coordinador do equipo de dinamización da lingua galega, os docentes de PT e AL existentes no centro, o coordinador de Infantil e os de Primaria; ademais dos responsables de dinamización da lingua galega e biblioteca (engadido pola **Orde do 17 de xullo de 2007**). Para aqueles asuntos que así o requiran, o director poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias están establecidas no **Decreto 374/96**, artigo 62, cap. 2:

- a) Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das concrecións curriculares.
- b) Velar para que a elaboración das Concrecións Curriculares e o Plan de Acción Titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo, as Concrecións Curriculares e a Programación Xeral Anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das Programacións Didácticas dos equipos de ciclo e do Plan de Acción Titorial, así como das Adaptacións



Curriculares incluídas na Concreción Curricular.

- e) Propoñer ó claustro de mestres/as as Concrecións Curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación das Concrecións Curriculares de etapa.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó Centro de formación e Recursos (CFR).
- h) Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de que se designe o/a responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- i) Propoñer os profesores que deben formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

2.4. Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Este equipo regúlase polo disposto no **Decreto 374/96**, capítulo IV, e a **Orde do 22 de xullo de 1997**, capítulo VI, artigo 4. Estará integrado polo coordinador do equipo, que será un mestre/a preferiblemente con destino definitivo, designado polo director a proposta da xefatura de estudos e será nomeado por un período de dous anos, sempre que sexa definitivo no centro. Ademais pertencen a este equipo o coordinador/a e aqueles mestres/as que participen en cada actividade en concreto.

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

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fora de horario lectivo e nas quea participación é voluntaria.

En cumprimento da lexislación vixente o alumnado, para asistir as actividades que se



desenvolvan fóra da localidade, deberá traer unha autorización asinada polo pai/nai/responsable legal.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade, como mínimo.

2.5. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Este equipo regulase polas disposicións de regulamento orgánico (**Decreto 374/96 e Orde do 22 de xullo de 1997**), ademais de polo **Decreto 79/2010** de plurilingüismo e a **Orde do 10 de febreiro de 2014**, que o desenvolve. O EDLG constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alo menos, polos seguintes membros:

1. Un coordinador/a.
2. Profesorado.
3. Persoal non docente.

As competencias do EDLG serán as seguintes:

- a) Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos do equipo que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - 1) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - 2) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na Concreción Curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- e) Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.



- f) Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

A coordinación será desempeñada por un mestre/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a será nomeado polo director/a, por proposta dos compañeiros/as de equipo, desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables.

As competencias do coordinador/a do EDLG serán as seguintes:

- a) Colaborar nas concrecións curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Redactar as actas de reunión e a memoria final do EDLG na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

2.6. Departamento de orientación.

Está formado pola xefatura do Departamento (orientador/a), os docentes de PT e AL, os coordinadores de ciclo de Educación Infantil e Primaria, e responsables dos centros incompletos da zona. Son os responsables da elaboración do Plan de Orientación, Plan de Acción Titorial e Plan Xeral de Atención á Diversidade (PXAD).

O funcionamento do Departamento de Orientación está regulado pola seguinte lexislación:

- a) **Decreto 120/1998**, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e **Orde do 24 de xullo de 1998**, que o desenvolve.
- b) **Decreto 229/2011** do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia e **Orde do**



21 de setembro de 2021, que o desenvolve.

Funcións refundidas do Departamento (**Decreto 120/98**, artigo 6, e **Orde do 24 de agosto de 1998**, artigo 10):

- a) Avaliar as necesidades educativas do alumnado no ámbito da orientación, considerando o seu contorno, e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención adaptados ás mesmas.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial, en coordinación coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica e os plans de orientación do centro. Tamén se ofrecerá soporte técnico ao profesorado para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios organizativos e pedagóxicos para a atención á diversidade do alumnado, incluíndo aqueles con necesidades educativas especiais, e nos principios de avaliación formativa e de promoción, cando corresponda.
- d) Deseñar accións orientadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou aprendizaxe derivados de condicións desfavorables ou de altas capacidades do alumnado.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica, de acordo coa normativa vixente, así como no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Proporcionar apoio e asesoramento ao alumnado para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou complexos, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa, a elección de optativas ou itinerarios formativos, a resolución de conflitos interpersoais ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos de hábitos de traballo intelectual, ensinanza do pensamento crítico, habilidades sociais, dinámicas de grupo e outras áreas relacionadas co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fomentando a súa implicación en aspectos como a motivación, os hábitos de hixiene, a autonomía, o desenvolvemento motor e da



linguaxe, as relacións interpersoais e outros aspectos clave para o desenvolvemento integral do alumnado.

- i) Facilitar o proceso de maduración vocacional do alumnado, orientándoo sobre as súas posibilidades académicas e profesionais, así como sobre as ofertas formativas e laborais do contorno que lle permitan realizar eleccións responsables.
- j) Establecer canles de coordinación con outras administracións e institucións para a orientación laboral e profesional, especialmente nos institutos onde se imparta formación profesional específica.
- k) Realizar outras funcións que a Administración educativa encomende no ámbito das súas competencias.

A xefatura do D.O. terá as seguintes funcións (**Decreto 120/98**, artigo 7, e **Orde do 24 de xullo**, artigo 11):

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións do departamento, asegurando a súa correcta planificación e execución.
- b) Redactar o plan anual de actividades do departamento, supervisar o seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica, participando na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa.
- d) Convocar e presidir as reunións do departamento, de acordo coas normas establecidas.
- e) Garantir a confidencialidade da documentación sensible, cando sexa aplicable.
- f) Coordinar a organización dos espazos e instalacións destinados á orientación, así como a adquisición, uso adecuado e conservación do material e equipamento específico do departamento.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas que procedan e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade, seguindo o procedemento establecido.
- h) Fomentar e facilitar a colaboración entre os membros do departamento e cos demais implicados nos procesos de orientación.



- i) Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, propoñendo ao xefe de estudos a organización da docencia que se considere necesaria para este alumnado.
- j) Asumir calquera outra función relacionada coa orientación que lle sexa asignada pola Administración educativa.

Os especialistas de **Pedagogía Terapéutica (PT)** e **Audición e Linguaxe (AL)** terán as seguintes funcións (**Decreto 374/96**, artigo 84, **Orde do 24 de xullo**, artigo 7, e **Orde do 8 de setembro de 2021**, artigo X) de maneira refundida:

- a) Coordinación coa xefatura de estudos en temas relacionados coa educación e a estancia no centro de alumnos con algún tipo de diversidade funcional.
- b) Participación na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEE/NEAE xunto á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Colaboración na elaboración, seguimento e avaliación de adaptacións curriculares individuais e medidas de reforzo, así como doutras dirixidas á atención á diversidade do alumnado.
- d) Prestación de atención docente directa ao alumnado con NEE/NEAE que o requira, preferiblemente dentro do grupo ao que pertence.
- e) Colaboración co Departamento de Orientación na proposta de organización da docencia de apoio, así como na elaboración de programas de intervención e adaptacións curriculares.
- f) Participación na planificación e desenvolvemento de actuacións e medidas para favorecer a inclusión do alumnado diverso.
- g) Asistencia ás sesións de avaliación do alumnado atendido, con voz pero sen voto, e elaboración de informes individuais ao finalizar o curso.
- h) Realización doutras funcións que a Administración educativa poida asignar relacionadas coa orientación do alumnado NEE/NEAE.

Ademais, inclúense funcións de orientación tanto para o profesorado que imparte docencia como para os propios alumnos e os seus pais, colaboración en adaptacións curriculares, e outras funcións que poidan asignarse no ámbito de apoio ao alumnado con



necesidades educativas especiais.

Proposta de organización dos apoios ao alumnado con necesidades educativas especiais e ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo:

No **Plan de Orientación**, así como no **Plan Xeral de Atención á Diversidade**, establecéronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- 1) Alumnado con necesidades educativas permanentes, debidamente xustificadas con informe dos servizos médicos da administración pública, que requiren para a súa atención de medidas de atención extraordinarias (modificación significativa do currículo e/ou cambios esenciais das medidas organizativas xerais).
- 2) Alumnado que, tras a valoración psicopedagóxica, require dunha Adaptación Curricular (AC).
- 3) Alumnado que, tras a valoración psicopedagóxica, require de medidas de apoio extraordinarias (apoio de PT ou/e AL), por presentar necesidades específicas de apoio educativo de carácter temporal ou permanente.
- 4) Alumnado que precisa de medidas ordinarias, enfocado á consolidación de aprendizaxes concretas ou para favorecer a mellora do proceso de ensino - aprendizaxe.

Os alumnos/as que precisen de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:

- Feito polo titor/a dentro da aula ordinaria co asesoramento do Departamento de Orientación, do material necesario, introducindoas modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, tutoría entre iguais, adaptación dos instrumentos de avaliación...).
- Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua....)
- Acórdase que se valorará cada caso en particular e escolleranse as sesións de



apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento posible dos períodos lectivos, aínda que en principio primarase o apoio nas sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.

3. OUTRAS ESTRUTURAS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. Equipo de dinamización da Biblioteca.

Segundo o disposto na **Orde do 17 de xullo de 1997**, a biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

Constituído por un equipo de mestres e coordinado por un docente a proposta do director. As competencias da persoa coordinadora en colaboración co equipo son:

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.



- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

3.2. Equipo de dinamización das novas tecnoloxías da información e comunicación.

Segundo o disposto na **Orde do 17 de xullo de 1997**, nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

Constituído por un equipo de mestres e coordinado por un docente a proposta do director. As competencias da persoa coordinadora en colaboración co equipo son:

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

3.3. Coordinación de formación do profesorado.

Tendo en conta o regulado no **Decreto 74/2011**, nos centros educativos existirá unha persoa coordinadora de formación do profesorado; esta será docente, con destino



definitivo no centro educativo e designada pola persoa directora. Desempeñará as súas funcións durante un período de catro anos, renovable, se é o caso, e cesará cando cese a persoa directora, ao final deste período ou cando se dea algunha das causas recollidas nos regulamentos orgánicos de centro vixentes para cada nivel educativo.

Correspóndelle á persoa coordinadora de formación, baixo a dirección da xefatura de estudos, a realización das seguintes funcións:

- Colaborar co centro de formación e recursos na planificación e realización das actividades de formación no propio centro.
- Promover a participación do profesorado no intercambio de experiencias e na selección e elaboración de materiais didácticos que contribúan á mellora da práctica docente.
- Planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro.
- Recoller as necesidades de formación detectadas no centro e trasladalas, a través da dirección do centro educativo, ás estruturas de formación.
- Xestionar os apoios demandados polo centro en canto a recursos pedagóxicos e didácticos que poidan facilitar os centros de formación e recursos.

3.4. Coordinador/a de Benestar e Convivencia.

Segundo a Orde do 23 de agosto de 2023 establece a necesidade de que en cada centro escolar haxa nomeada unha persoa encargada da coordinación de Benestar e Convivencia; esta será designada pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro, preferentemente con destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria.

As funcións da persoa que ostente esta coordinación xirará en torno a colaboración con distintos ámbitos do sector educativo:

- En coordinación co equipo directivo:



- Coordinar o Plan de Convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
- Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.
- Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e titores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
- Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
- Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas de menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de



educación, á Axencia Española de Protección de Datos.

- En coordinación co departamento de orientación:
 - Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
 - Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
 - Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
 - Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
 - Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.
- En coordinación coas asociacións de nais e de pais:
 - Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

3.5. Equipo de Actuación Contra o Acoso Escolar (ACAE).

Tendo en conta o disposto no **Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar** (2024) este equipo será encargado da levar adiante as medidas establecidas no presente protocolo no referente á detección e á intervención ante posibles casos de acoso e ciberacoso escolar.

Este equipo será constituído para cada unha das intervencións e estará formado por un mínimo de tres membros do claustro, entre os cales sería aconsellable que se atopasen



os seguintes:

- Xefatura do Departamento de Orientación.
- Persoa coordinadora de benestar e convivencia.
- Un/unha docente nomeado/a pola dirección do centro para cada caso en función do alumnado implicado, que será a persoa instrutora do procedemento corrector, de ser o caso.

Este equipo solicitará a colaboración da persoa designada pola dirección do centro como responsable da atención á vítima, recollido no artigo 30.2.c) da **Lei 4/2011**, así como de persoas de confianza, pertencentes ao centro, de todo o alumnado implicado.

En xeral, as funcións deste equipo serán as seguintes:

- Revisión diaria e filtraxe das posibles denuncias no Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar.
- Rexistro e comunicación dos feitos ante a dirección do centro educativo.
- Comprobación da veracidade dos feitos comunicados.
- Determinación da existencia de indicios de acoso.
- Apertura, de ser o caso, dunha investigación.
- Adopción, de ser necesario, de medidas inmediatas.
- Elaboración do ditame derivado da investigación.
- Apertura, se procede, do protocolo por parte da persoa instrutora do procedemento.
- Reunión coas persoas implicadas en presenza da familia ou de representantes legais, unicamente no caso de apertura do protocolo.
- Pechamento, cando proceda, do protocolo.
- Seguimento e avaliación das medidas adoptadas.

4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN

4.1. Órganos de representación e participación das familias.

- ✓ Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPAs)



A Asociación de Nais e Pais de alumnos/as teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, así como apoiar e asistir ás familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense no **Decreto 268/2004**, do 26 de outubro. Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o Consello Escolar ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión das familias nas instalacións do colexio.

O Equipo Directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a marcha dos alumnos no centro.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

Participación de pais, nais e titores/as legais no proceso educativo

De conformidade co establecido no artigo 6 da **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as familias deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/as, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na **Lei orgánica 3/2018**, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.



III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. DEREITOS E DEBERES DAS FAMILIAS OU DAS PERSOAS QUE EXERZAN COMO TITORES/AS LEGAIS.

Segundo o artigo 6 da **Lei 4/2011**, as familias teñen os seguintes dereitos:

- 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 ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- 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 ou fillas ou pupilos ou pupilas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

- 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 ou fillas ou pupilos ou pupilas.

1.1. Protocolo para a solicitude de copias de exames e determinados documentos por parte das familias ou titores legais do alumnado do centro.

O dereito a acceder a ditos documentos e a obter copia dos mesmos está regulado e



recoñecido no artigo 53.1.a) da **Lei 39/2015**, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas que establece "... *Así mesmo, tamén terán dereito [os interesados] a acceder e obter copia dos documentos contidos nos citados procedementos*". O que segue é o procedemento que ordena e asegura este dereito no noso centro escolar:

- 1) As familias ou titores/as legais deberán solicitar unha entrevista co titor/a correspondente, quen lle transmitirá a información pertinente.
- 2) A continuación, deberán solicitar entrevista co titor/a ou especialista da área na que non estean de acordo coa nota do exame, para que este lle sexa ensinado polo mesmo/a e explicada a nota de avaliación, segundo os criterios establecidos na programación correspondente.
- 3) Feitos os dous pasos anteriores, poderán solicitar por escrito copia do exame, indicando o motivo de dita solicitude e facéndose responsables do que poidas suceder con esa copia. O impreso para a solicitude pedírase en secretaría do centro, onde serán cubertas polos/as que o soliciten, e irán dirixidas á atención da dirección como máxima autoridade.
- 4) Soamente se poderá pedir unha copia de exame por área. A copia do exame terá rexistro de saída e a persoa que a recolle deberá asinar o correspondente "*recibín*" con relación das copias dos documentos que se entregan.
- 5) A resposta a esa petición non se dará no momento da súa presentación, senón que establecerá un prazo de 3 días hábiles, para recoller as copias solicitadas.
- 6) As solicitudes, o "*recibín*" e as copias dos exames entregados serán arquivadas na secretaría do centro.

2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar (artigo 7 da **Lei 4/2011**) , 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) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

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 ou compañeiras 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.

2.1. Mestura de grupos ao finalizar os ciclos de Educación Infantil e Primaria:

Segundo acordo do Claustro e Consello Escolar (concretamente a 30 de xuño de 2023) ao rematar ciclo o alumnado mesturárase na procura de favorecer obxectivos como a integración e adaptación dos nenos/as. Esta mestura comezou no curso 2023/24 polo



alumnado de 1º de Educación Primaria, este será a xeración de inicio para ir mesturando ao alumnado.

Os criterios á hora de facer a mestura de grupos serán os seguintes:

- 1) Orde de lista.
- 2) Equiparación do número de casos de alumnado NEAE/NEE na aula.
- 3) Igualdade de nenos e nenas.
- 4) Outros a ter en conta polo Equipo Directivo e o Departamento de Orientación, serán tratados cos titores/as e na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Segundo o artigo 8 da **Lei 4/2011** son dereitos do profesorado:

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

Ademais disto, o artigo 11 da **Lei 4/2011** establece a condición de autoridade pública do profesorado:



"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.

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 prexuízadas probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

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

Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar 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, poñéndolas 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 ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixelo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.



3.1. Adscripción funcional do profesorado no centro.

Incorporase a nova redacción dada polo apartado segundo da **Orde do 28 de xuño de 2010** que modifica o capítulo V, punto 1 da **Orde do 22 de xullo de 1997**, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.
2. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
 - a) Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se imparten en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
 - b) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - c) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
 - d) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües e os que se imparten en lingua estranxeira en aplicación do establecido no **Decreto 79/2010**, do 20 de maio, para o plurilingüismo, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- 1) Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscripción ao centro.



- 2) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo.
- 3) Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte e orde de prioridades:
 - a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
 - b) Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
 - c) Promoción de ingreso máis antiga.
 - d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

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

As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada



diante da xefatura territorial correspondente no prazo dunmes contado desde o día seguinte ao da adscrición.

A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

3.2. Ausencias do profesorado

O profesorado solicitará ante Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.

A notificación por escrito á Xefatura de Estudos deberá concretar a data e horas de ausencia. É o mestre/a que se ausenta o responsable de concretalo coa antelación suficiente a que se envíe o parte mensual de faltas a inspección.

En caso de incapacidade temporal o docente deberá comunicar a baixa no aplicativo *edu.xunta.gal/datospersoais*, na sección de *Comunicación de incapacidade temporal* indicando as datas de inicio e fin da situación.

Todas as ausencias deberán ser xustificadas, de non ser así quedarán reflectidas no XADE como "sen xustificar".

Sempre que as circunstancias o permitan, o mestre ou mestra ausente, poderá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos/as; pero este non será de obrigado cumprimento polas persoas que exerzan a garda de substitución.

3.3. Substitucións:

- As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que esteande garda nese momento.
- O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
- Todos os días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiroas



substitucións dese día. O profesorado de garda pasará pola sala de mestres para comprobar se ten que realizar algunha substitución.

- A orde establecida para a realización de substitucións, en caso de ausenciado profesorado será, con carácter xeral, a seguinte:

- 1) En primeiro lugar o profesorado de garda. Figurará, para cada docente, as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se confeccionará ao inicio decada curso escolar. Se houberse máis dun profesor de garda nunha sesión, irán substituíndo segundo o maior cómputo de horas libres desfrutadas e acumuladas ao longo do curso, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres.
- 2) En segundo lugar, e por orde, o profesorado que teña horario de coordinación.
- 3) En último lugar, o profesorado de PT ou AL.
- 4) Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para ausentarse con a lo menos, dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o mestre/a comunicarllo á dirección á maior brevidade posible. A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompano normal funcionamento do centro. En caso de confluencia de solicitudes estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
- 5) No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por realización de actividades complementarias. O alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo deste profesorado, sempre que fose posible.

4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da **Lei 4/2011**, do 30 dexuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. Os seus dereitos son:



- 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 capítulo IV desta lei.

Entre os seus deberes están:

- 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/as membros/as da comunidade educativa. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- b) Informar aos responsables do centro docente, 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.
- c) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Todos os deberes e dereitos citados anteriormente refírense á convivencia pero o persoal non docente ademais terán as seguintes funcións.

4.1. Conserxe:

O colexio conta cunha cunha persoa conserxe, é unha prestación de servizos do concello, e ten as seguintes funcións:

- a) Ser a persoa encargada da apertura e peche das instalacións escolares.
- b) Realizar tarefas básicas de limpeza en horario escolar.
- c) Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventossimilares.
- d) Custodiar o mobiliario, instalacións, máquinas e locais.
- e) Realizar dentro da dependencia traslados de material, mobiliario e enseres que lle



foran encomendados.

- f) Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalacións.
- g) Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlleas persoas a quen deben dirixirse.
- h) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tal efecto lle sexan encomendadas.
- i) Manexar máquinas reprodutoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadores e outros análogos cando sexa autorizado para elo polo director.
- j) Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores en horario escolar.
- k) Calquera outra correspondente á súa categoría e estará baixo a directa autoridade do Concello e ao mesmo deberá atender aos requerimentos do equipo directivo do centro.

IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO.

As seguintes normas de uso dos materiais e instalacións do centro serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do centro.

1. NORMAS XERAIS.

- a) Colaborarase no mantemento e limpeza do edificio utilizando debidamente as papeleiras e contedores.
- b) Respetaranse as plantas e a contorna natural do colexio e recinto escolar.
- c) Coidarase e respetarase o material, mobiliario e as instalacións do centro evitando a utilización inadecuada do mesmo.
- d) Non deberán arrastrarse as mochilas de rodas nos edificios.
- e) Serase respectuoso con todas as persoas e axudarase a integrar ao novo alumnado.
- f) Todos os membros da Comunidade Educativa dirixiranse ás persoas con amabilidade, consideración e respecto procurando hábitos correctos de convivencia (saúdos, despedidas,...)
- g) Usarase un vocabulario correcto e amable con todos os membros da Comunidade Educativa.



- h) Vestirse de forma axeitada no recinto escolar, non permitindo vestimenta que oculte a face impedindo a identificación do alumnado; salvo para realizar actividades programadas ou con xustificación médica.
- i) Utilizaranse axeitadamente os baños que lles corresponden facendo uso das normas de hixiene.
- j) Na zona exterior, evitarase andar polas zonas verdes e axardinadas.
- k) Non se permitirá xogar con pelotas no patio dianteiro nin dentro do edificio, agás en actividades educativas.
- l) Non se permitirán animais no recinto escolar, agás en actividades programadas ou por xustificación médica.
- m) Está prohibido fumar en todo o recinto escolar e evitarase facelo diante da cancela cando se trae ou recolle ao alumnado.
- n) Aconséllase non traer xoguetes ao centro (especialmente balóns), de ser así o profesorado non se fará responsable de extravío, rotura...
- o) Os membros das familias non poderán acceder, aos corredores nin ás aulas, en horario lectivo, salvo casos excepcionais.
- p) Os vehículos que teñan que entrar no recinto escolar, deberán facelo cando non haxa alumnado no patio.

2. NORMAS NAS ENTRADAS E CORREDORES.

- a) Respetaranse os horarios de entrada e saída.
- b) O alumnado non deberá acceder ao recinto escolar con máis de 10 minutos de antelación, pero si con tempo suficiente para incorporarse ás clases no horario correspondente.
- c) O alumnado transportado deberá baixar do autobús e entrar directamente no recinto escolar dirixíndose aos patios correspondentes.
- d) Cando algún usuario de transporte, non faga uso do mesmo, deberá comunicalo ao centro.
- e) O alumnado de EI e de 1º EP entrará pola porta principal do aulario; o de 2º e 3º, pola porta esquerda da fachada e o de 4º, 5º e 6º pola porta dereita da fachada.



- f) Nos patios deberán colocarse no lugar asignado, mantendo unha certa orde e respectando sempre as indicacións do profesorado.
- g) Ao soar o timbre subirán ás aulas segundo as indicacións do profesorado de garda.
- h) O profesorado que non estea de garda debe esperar ao alumnado nos corredores, aula ou polas escaleiras. A súa entrada será simultánea coa do alumnado.
- i) Para moverse polas escaleiras e corredores, circularase sempre pola dereita e NUNCA correndo nin empurrando.
- j) Nos patios interiores, escaleiras e corredores deberán gardar orde que permita e facilite o paso ás demais persoas que utilicen o mesmo espazo.

3. NORMAS NAS SAÍDAS.

- a) A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. O profesorado que estea a cargo dunha clase controlará a saída do alumnado da súa aula.
- b) Ao finalizar o horario lectivo o alumnado usuario do comedor dirixirase ao mesmo e seguirá as orientacións das persoas colaboradoras para lavar as mans e situarse no lugar adxudicado.
- c) O alumnado situado no aulario será recollido por persoas colaboradoras e seguiránas súas instrucións.
- d) O alumnado non usuario do comedor, sairá do centro acompañado de persoas autorizadas.
- e) Cando remata o horario de comedor, o alumnado usuario de transporte dirixirase ao patio principal (onde están oficinas), colocándose no lugar asignado a súa ruta e seguirá as instrucións do profesorado de garda, ata ser recollido polo persoal acompañante de transporte.
- f) Cando algún usuario de transporte non faga uso do mesmo, deberá comunicalo ao centro.
- g) O alumnado non usuario de transporte sairá polo patio secundario (ao lado da aula de música) e será recollido polas persoas autorizadas.



- h) O alumnado que acuda a actividades extraescolares sairá polo patio principal onde serán recollidos polos monitores ou monitoras.
- i) O alumnado non poderá saír do recinto sen compañía dun adulto, que deberá asinar o xustificante correspondente; agás o de 5º e 6º que teñan autorización do pai/nai/titor ou titora.

4. NORMAS NOS RECREOS.

Durante os recreos, o alumnado debe estar no espazo correspondente segundo as quendas establecidas e non poderán permanecer nas aulas sen que o acompañe a persoa responsable.

- a) O alumnado que decida acudir á biblioteca no tempo de lecer, deberá permanecer ata que remate o mesmo.
- b) Cando o recreo se faga nos patios exteriores, o alumnado non poderá permanecer nos patios interiores, agás para ir ao baño ou por causas xustificadas.
- c) No tempo de recreo non se poderá acceder ás aulas, agás en casos excepcionais e supervisado por un acompañante.
- d) Cando se estea nos patios no recreo, usaranse os baños segundo se indica: Infantil, os do aulario; os de primeiro, o que quede máis preto ; os de segundo e terceiro os do patio principal e os de 4º, 5º e 6º os do patio secundario.
- e) No patio traseiro, utilizaranse as pistas segundo as quendas que se organicen nos cursos.
- f) O material que se utilice no recreo será facilitado polo profesorado.
- g) Os patios dianteiro e traseiro serán utilizados polo alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º, 5º, 6º de xeito rotativo durante dúas semanas.
- h) O parque infantil poderá ser utilizado polo alumnado ata 3º de Educación Primaria.
- i) Calquera contratempo ou accidente que aconteza durante o recreo, deberá ser comunicado ao mestre/a de garda e este debe cubrir o parte de incidencias, se así o considera necesario.
- j) Ao remate do tempo de lecer, o alumnado subirá en orde sen filas e o profesorado estará pendente nos corredores, nas escaleiras e nas aulas.



5. NORMAS NAS AULAS.

- a) O alumnado deberá asistir con regularidade a clases.
- b) Cando un neno ou nena se incorpore ao longo da mañá ás clases, o acompañante deberá avisar a conserxería ou ao persoal das oficinas do centro.
- c) O alumnado deberá traer o material necesario para o desenvolvemento da actividade docente.
- d) Manterase unha postura adecuada e respectuosa dentro das aulas e sobretudo para realizar as actividades escolares.
- e) Coidarase e respectarase o material propio e o dos demais.
- f) O alumnado non deberá manipular as fiestras nin as persianas, agás por indicación do profesorado, en casos excepcionais.
- g) O alumnado non se asomará polas fiestras, cando estas estean abertas.
- h) O profesorado que imparta as clases noutra aula que non sexa a do grupo, deberá de ir buscalo e acompañalo en todo momento.
- i) Ao rematar as clases deberán quedar as fiestras pechadas, luces apagadas e deixar recollida a aula.
- j) Para facer uso das aulas de informática ou biblioteca; deberase anotar nos cadros que se colocarán nas portas de ditas aulas.

6. NORMAS NA AULA DE INFÓRMATICA.

- a) O profesorado que utilice a aula, deberá comunicar calquera incidencia que atope ao responsable das TIC.
- b) Ao finalizar cada sesión o profesorado comprobará que queden todas as unidades e partes (CPU, autofalantes, pantalla,...) apagadas.
- c) O alumnado non instalará pola súa conta ningún programa ou aplicación nos equipos do centro.
- d) Non se deberán realizar modificacións na instalación do sistema operativo, nin configuración da rede ou accesos a internet sen consultar previamente co responsable das TIC.



7. NORMAS DA BIBLIOTECA.

- a) Os usuarios da biblioteca manterán a orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos outros.
- b) O uso do material debe ser axeitado evitando o seu deterioro.
- c) Calquera libro da biblioteca poderá ser consultado polos usuarios nela. Despois da consulta os libros deberán ser postos de novo no seu lugar no andel correspondente. No caso de dúbidas sobre a colocación correcta consultarase ao mestre ou mestra que estea nese momento na biblioteca.
- d) O préstamo será feito por un mestre ou mestra realizando o correspondente rexistro.
- e) Non se prestarán revistas nin libros de consulta.
- f) Cada usuario poderá ter os libros prestados por un período máximo de 15 días. Unha vez rematado este tempo, poderá renovarse o préstamo por outros 15 días.
- g) O deterioro ou a non devolución dun fondo documental será causa da reposición por outro igual.
- h) Durante o recreo poderase facer uso da biblioteca. O alumnado que decida acudir á biblioteca no tempo de lecer, deberá permanecer ata que remate o mesmo.
- i) Durante o recreo o alumnado que vaia acudir a biblioteca poderá comer ou beber no corredor próximo, cada alumno/a que así o faga deberá de responsabilizarse deixar limpo ese espazo ao rematar.

8. NORMAS DO PAVILLÓN.

- a) As persoas usuarias do pavillón deberán traer tenis ou zapatillas deportivas para poder acceder á pista.
- b) Entrarase polas partes laterais pasando polos felpudos para acceder co calzado o máis seco e limpo posible.
- c) Cando se utilice no momento de recreo, deberase comer nas partes laterais e non deixar desperdicios dentro das instalacións, debendo empregar os contedores correspondentes.
- d) Non deben entrar persoas alleas ás actividades, salvo en casos excepcionais con



autorización.

- e) Cando se utilice para desenvolvemento de actividades extraordinarias, respectaranse as normas que se diten para tal ocasión.

9. NORMAS DO COMEDOR.

No protocolo de funcionamento do comedor pormenorízanse todos os aspectos do seu funcionamento. Podemos resaltar as seguintes normas:

- a) Respetarase a todo o persoal implicado nas tarefas de comedor.
- b) As mochilas, prendas de vestir e outro material do alumnado deberá colocarse no lugar asignado.
- c) Antes de entrar no comedor, o alumnado deberá ir ao baño e lavar as mans.
- d) Utilizaranse exclusivamente os baños da planta baixa.
- e) Evitarase que se vaia aos baños durante as comidas. En caso necesario poden facer uso despois de xantar.
- f) Ao entrar no comedor, colocaranse no lugar asignado, agás cando se realice algún cambio polo encargado ou encargada.
- g) Durante a comida desenvolveranse certos hábitos: uso correcto dos cubertos e menaxe, permanecer ben sentados, falar baixo sen alborotar, ...
- h) Non se permitirá sacar comida fóra do comedor, agás casos moi excepcionais.
- i) Todo o alumnado deberá comer o mesmo menú do día, excepto aquelas persoas que por motivo de saúde non poidan tomar algún alimento especificado mediante informe médico e axustándose á normativa vixente de comedores.

10. NORMAS DE TRANSPORTE.

- a) Respetarase a todo persoal implicado no transporte escolar.
- b) Respetarase todo tipo de material e mobiliario do transporte.
- c) O alumnado usuario deberá estar nas paradas con puntualidade.
- d) A subida e baixada dos autobuses realizarase sen empurrar, permitindo e facilitando o paso aos máis pequenos.



- e) O alumnado que non faga ocasionalmente uso do transporte deberá avisar no centro ou ó acompañante do mesmo.
- f) Calquera cambio que xurda ao longo do curso sobre o uso do transporte, deberá ser comunicado ao centro.
- g) No caso de non haber ninguén para recoller ao alumnado na parada, o responsable do transporte deberá traelo de volta ao centro. En caso de non haber ninguén, deberán poñerse en contacto coa Garda Civil.

V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1. ACCESO AO CENTRO.

1.1. Organización de entradas e saídas do alumnado:

Entradas:

- a) O horario de entrada é ás 9:30 horas. As portas de entrada abriranse ás 9:20 horas.
- b) O alumnado entrará ao colexio polas portas asignadas a cada nivel.
- c) O alumnado poderá subir ás clases dende que toque o timbre, onde debe haber o profesor que imparta a primeira sesión lectiva.
- d) O alumnado de infantil primeiro entrada ao patio do aulario onde será recollido unha vez toque o timbre por un mestre/a.

Saídas:

- a) O horario de saída é as 14:30 para infantil e primaria.
- b) Os alumnos/as de infantil serán recollidos polos responsables na porta do aulario. O alumnado usuario de comedor será acompañado polas colaboradoras ata o comedor.
- c) Os alumnos/as de primaria sairán das aulas cando toque o timbre, acompañados/as por un mestre/a. Este entregará ao alumnado que vai á casa, por un lado, e os que van ao comedor, por outro.
- d) Despois de comer, ás 15:20 horas, o alumnado que sexa transportado será entregado na porta principal do edificio (ala esquerda) polo profesorado de garda aos coidadores de transporte que os acompañarán ao autobús correspondente;



mentres que o alumnado non transportado será entregado na porta da ala dereita polas colaboradoras ás familias.

- e) O alumnado que queda a actividades extraescolares será entregado polos monitores ás familias.

Saída durante o horario lectivo:

Se por algunha razón un alumno/a ten que saír do centro durante o horario lectivo, terá que ser recollido/a no mesmo polo pai/nai, titor/a ou persoa maior autorizada que deberá acreditarse ante o docente ou conserxe e cumprimentar a folla de "Xustificante de ausencias do centro en horario escolar" que se atopa en administración.

1.2. Acceso ao centro de nais e pais ou titoras ou titores:

As nais e pais ou as titoras ou titores legais non poderán acceder aos pisos superiores nin ás aulas salvo que sexa acompañados polo persoal do centro, docente ou non docente.

1.3. Acceso ao centro fóra de horario lectivo

O alumnado e os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas fóra do horario lectivo, excepto o día establecido para titoría ou reunións de pais que se fagan durante o curso. Terán acceso ao local da ANPA e espazos comúns.

1.4. Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa:

Non poderá acceder ao centro ningunha persoa allea á comunidade educativa, salvo que teña o permiso de dirección por causa xustificada.

1.5. Acceso ao centro de vehículos

Por razóns de seguridade, non deberán entrar ao patio coches, motos, bicicletas, etc., agás os vehículos que autorice a dirección para realizar algún tipo de actividade ou de entrega no centro (comedor, gas...).

2. ASPECTOS SANITARIOS.

O alumnado non deberá asistir ao centro se presentan:

- Síntomas de enfermidade: febre, diarrea, vómitos, ...



- Enfermedades infecto-contaxiosas: sarampelo, varíola, gripe, ...

No caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermidade durante a súa estanza no centro, avisarase ás familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o colexio porase en contacto co servizo de urxencias 061 e coa familia, para, seguindo as súas indicacións, facer o máis adecuado para solucionar o problema.

Segundo a lexislación vixente (**Protocolo de atención en urxencias sanitarias e atención educativa ao alumnado con enfermidade crónica**), no centro non se administrarán medicamentos aos nenos/as, ao non ser que este estea incluído no Programa de Alerta Escolar, e sexan os facultativos médicos deste programa quen o indiquen en caso de crise e previo contacto no 061.

É obrigatorio por parte da familia coidar a hixiene persoal dos nenos/as e, en particular, en casos de piollos ou enfermidades infecto-contaxiosas. Nestes casos, levaranse a cabo as medidas preventivas e de tratamento recomendadas polos especialistas sanitarios, evitando enviar ao alumnado ao centro ata a súa completa recuperación. Trátase de proporcionar ao alumnado enfermo todas as tarefas e elementos necesarios para, se pode, continuar con normalidade o seu labor na casa.

3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

A asistencia a clase e outros actos organizados polo centro, e salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumno, é obrigatoria. As familias están obrigadas a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillos/as.

O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade, pois o atraso perturba o traballo dos demais compañeiros e compañeiras e a marcha normal da clase.

Cada docente rexistrará as faltas de asistencia do alumnado da súa clase e deixará constancia das mesmas no XADE con regularidade, de xeito que a final de mes deben estar todas en XADE.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante o titor do curso



nos tres primeiros días tras a incorporación do alumno, ben a través de xustificante médico, xustificante asinado por algún dos seus pais ou poñéndose en contacto co centro.

Seguindo ao **Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia** cando un alumno teña máis do 10% de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada iniciárase o protocolo de absentismo.

Ante a detección dunha situación de absentismo escolar, o centro procederá conforme as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

O protocolo de absentismo onde se desenvolven todos os pasos a seguir no casos de absentismo escolar atópase no anexo II deste regulamento.

4. ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE.

No caso de atraso dalgún mestre/a, o alumnado permanecerá na súa aula ata a súa chegada ou a do/a docente de garda. As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ter comunicadas previamente a fin de que a Xefatura de Estudos e o profesorado de garda poidan adoptar as medidas necesarias. En todo caso, de producirse un imprevisto que lles impida achegarse ao centro deberán comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente. Cando un mestre/a ou membro do persoal non docente falte ao centro, estará obrigado a presentar un xustificante coa documentación requirida para cada caso, do motivo da falta e do tempo que dure a devandita ausencia.

Para facilitar o labor é imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas das aulas e das gardas.

5. GARDAS.

5.1. Gardas de transporte:

O profesorado coidará do alumnado usuario do transporte escolar na entrada e saída o día que lle toque segundo as quendas establecidas. Sempre haberá catro docentes de



garda de transporte.

Pola mañá, un docente permanecerá fóra do aulario ata que rematen as chegadas de autobuses ou sexa a hora de entrada. Outro docente permanecerá co alumnado de infantil no patio do aulario e os outros dous nos patios do edificio principal.

5.2. Gardas de recreo:

Os profesores de garda de recreo velarán polo cumprimento das normas do tempo de lecer deste regulamento. Atenderán calquera incidencia que se produza durante dito período comunicándoa a Xefatura de Estudos.

No caso de que algún alumno/a ou grupo de alumnos/as precise permanecer na aula (para estudar, rematar algún traballo...), serán os titores ou especialistas os que valoren a necesidade da permanencia e concedan ou non o permiso, sendo os responsables da mesma. No caso de que un grupo de alumnos/as precise o recreo para algunha xuntanza, deberá informar a Xefatura de Estudos, que será a que conceda o permiso e informará aos mestres/as de garda de recreo.

5.2. Gardas de aula:

A Xefatura de estudos é a responsable da organización das gardas. Será a que, coñecidas con antelación as faltas do profesorado previstas para ese día, organice as gardas e posibles cambios horarios ou agrupacións.

En tódalas horas lectivas do alumnado haberá, polo menos, un mestre/a de garda. As funcións do mestre de garda serán estar ao tanto das substitucións diarias e acudir con puntualidade a estas, co fin de causar a menor disrupción ao desenvolvemento da xornada diaria.

6. COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS.

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos/as ben directamente polo titor ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a. O centro fixará un horario de atención ás familias e programará unha serie de reunións de tipo



colectivo e individual ao longo do curso.

Todos as familias serán informados mediante boletíns informativos mediante a aplicación *Abalar Móbil*, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre. Aquelas familias que o queiran en formato físico deberano solicitar mediante o formato correspondente a través da titoría do seu fillo/a.

A persoa que exerza a dirección, xefatura de estudos, secretaría ou calquera docente poderá solicitar unha entrevista coa familia dun alumno/a cando o asunto o requira.

O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro. Son os seguintes:

- a) Circulares escritas. Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha das actividades do centro. A canle de entrega destes escritos farase a través dos alumnos. Por iso, é conveniente preguntar aos alumnos e alumnas a diario se existe algunha comunicación do centro.
- b) Mensaxes a través do *Abalar*.
- c) Axendas escolares. Os alumnos de primaria que contén cunha axenda escolar apuntarán todas as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. Servirá tamén para pedir cita de titoría.
- d) Correo electrónico. O correo electrónico do centro (ceip.mato.vizoso@edu.xunta.gal) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias. Servirá tamén como canle de información.
- e) Páxina web do centro (www.edu.xunta.es/centros/ceipmatovizoso/). A páxina web do centro ten información actualizada das actividades levadas a cabo, así como dos seus documentos oficiais, descarga de formularios e demais materiais de interese para as familias. É aconsellable que as familias pensen no beneficio deste tipo de tecnoloxía non só para estar aodía do funcionamento do colexio, senón para o traballo persoal dos alumnosen moitas materias. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á Aula Virtual e aos blogs de curso, proxectos, materias etc.
- f) Autorizacións para excursións e actividades extraescolares. Cando unha destas



actividades se vaia levar a cabo, emitírase a correspondente autorización ás familias a través do alumno, para que estas a devolvan asinada en tempo e forma e o alumno poida gozar da devandita actividade. Se non se presentase a devandita xustificación debidamente asinada, o alumno non poderá levar a cabo a actividade.

- g) Taboleiro de anuncios. Na entrada da administración haberá un taboleiro con información dirixida ao alumnado e familias. Será a seguinte: libros de texto, censos electorais, convocatorias de bolsas e axudas, informacións xerais de tipo académico, etc. Existe outro taboleiro colocado no recinto docente.
- h) Documentos oficiais do centro. Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na administración do centro, pero non se enviarán persoalmente a ningunha familia. A información relativa ao colexio, ás súas actividades e demais aspectos estarán recollidos na PXA.
- i) Conselleiros e representantes de pais. Os representantes das familias no Consello Escolar o e a Asociación de Nais e Pais disporán tamén de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

7. COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO.

As canles de comunicación serán:

- a) Reunións. O profesorado ten a obriga de asistir a tódalas reunións convocadas pola dirección ou xefatura de estudos do centro. As reunións do Claustro, da CCP, do Consello Escolar e avaliacións faranse preferentemente os martes a partir das 16:30. Queda fixado este horario para facilitar a conciliación familiar.
- b) Correo electrónico. As convocatorias a reunións do Claustro, da CCP ou do Consello Escolar faranse por e-mail nos prazos regularizados. Tamén por este medio poderán facerse outros comunicados ao profesorado, como cursos de formación ou outros.
- c) Mensaxes por telefonía móbil. Estas mensaxes empregaranse para recordar actividades, claustros e outras reunións e avisos.



- d) Circulares escritas. Repartiranse en persoa nas reunións ou de non ser necesaria unha reunión deixaranse nas caixas de cada docente da sala do profesorado. Tratan de dar instrucións relativas a momentos concretos do curso: principio de curso, festivais, folgas ...
- e) Taboleiro branco da sala do profesorado. Darase aviso de calquera convocatoria a reunión: claustro, CCP, CE, avaliación ... Así mesmo utilizarase para calquera outro aviso urxente ou relevante.
- f) Taboleiro de novidades lexislativas. Situado na sala do profesorado, informa das novas na lexislación que afecta ao desempeño da función docente.
- g) Taboleiro de información sindical. Situado na sala do profesorado, informa das novas das asociacións sindicais.

VI. NORMAS DE CONVIVENCIA

1. ASPECTOS XERAIS.

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do centro, no marco do establecido na **Lei 4/2011**, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve.

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

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar segundo a definición recollida no **Protocolo educativo para a prevención, a detección e tratamento do acoso escolar ou ciberacoso escolar**.



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 á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor.

A este respecto, seguindo a **Orde do 4 de xaneiro de 2024** queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos (reloxos intelixentes, tablets...) durante os períodos lectivos e non lectivos (entradas, saídas, recreos, comedor escolar e actividades complementarias e extraescolares).

Pasos a seguir:

- 1) No caso de que un alumno/a faga uso dos dispositivos anteriormente mencionados, o mestre/a mandará ao neno/a que apague o dispositivo e será entregado na xefatura de estudos.
- 2) Poñerase en coñecemento da familia que terá que vir a recollelo ao centro, informarse aos pais/nais/titores legais das consecuencias dun uso reiterado dos dispositivos mencionados.

Considerase falta leve a primeira vez, senda despois considerado falta grave.

2. RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, senon for posible, a indemnizar o seu valor. As familias serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.



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

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

3. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

3.1. Tipos de condutas:

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

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

3.2. Acoso escolar:

Segundo o **Protocolo educativo para a prevención, a detección e tratamento do acoso escolar ou ciberacoso escolar**:

- Acoso escolar: *"Calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo recibida por un alumno ou unha alumna por parte dun, dunha ou de máis iguais, de carácter verbal, físico ou psicológico, 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".*
- Ciberacoso escolar: *"Modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxaría instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, entre outros comportamentos."*



3.3. Actos delituosos:

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 decalquera 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 dexaneiro.

4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

4.1. 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 injurias 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.
- 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 inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) Incumprimento das sancións impostas.

4.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan a mellorar e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de tempo que se considere oportuno.
- 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.

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) .

4.3. A proposta de cambio de centro:

- a) A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.



4.4. Aplicación das medidas correctoras:

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedementocorrector, imporá as correccións enumeradas no apartado 4.1 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constataque 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 súaconduta.

5. AS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

5.1. Condutas leves contrarias á convivencia:

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

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 que non alcancen a gravidade requiridano dito precepto.
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 perturbeo normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea l) do apartado 4.1.
3. A falta de asistencia inxustificada á clase.
4. As faltas reiteradas de puntualidade.
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
6. Non realizar habitualmente as tarefas escolares.



7. Tirar obxectos fóra dos colectores correspondentes.
8. Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcaro chan, facer pintadas...
9. Saír da aula entre clase e clase sen permiso do/a mestre/a.
10. Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.
11. Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...
12. Proferir palabras mal soantes e blasfemias.
13. Descoido no aseo persoal.
14. Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.
15. Alborotar durante o cambio de clase.
16. Andar ás carreiras polo corredor.

5.2. Medidas correctoras das condutas leves:

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

- a) Amoestación privada ou por escrito. Para o caso da amoestación escrita por reiteración dunha falta leve, non se poderá recorrer a elase antes non se informou á familia do que está sucedendo.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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.

5.3. Responsables da aplicación das medidas correctoras:

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

MEDIDA	RESPONSABLE
Amoestación privada ou por escrito.	O profesorado da alumna/o - titor/a da alumna/o - as coidadoras e a persoa encargada do comedor ; calquera destes axentes deberá dar conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou directamente a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro.
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.	
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	O profesorado da alumna/o - titor/a da alumna/o; calquera destes axentes deberá dar conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos .
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	O titor/a da alumna/o - as coidadoras e a persoa encargada do comedor ; calquera destes axentes deberá dar conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou directamente a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro.
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de	A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro.



ata dúas semanas.	
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.	
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.	A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna/o e ao titor/a. A imposición destas medidas correctoras comunicárase ás familias antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia .
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.	

5.4. Solicitude de revisión e execución de medidas:

- As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. ou as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
- A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no apartado 5.2., pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.



6. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.

6.1. Aspectos xerais:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
- d) A dirección do centro informará ao titor/a da alumno/a corrixido/a e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
- e) 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.

6.2. Determinación do procedemento de corrección:

- a) 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.
- b) A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou 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 da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

- c) Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou 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.
- d) 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, propiciárase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

6.3. Inicio do procedemento de corrección:

- a) No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecementoda conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común paraa súa corrección.
- b) Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e 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.



- c) Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
- d) 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.
- e) A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
 - 1) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - 2) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - 3) 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 artigo 35 do **Decreto 8/2015**.



- 4) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procedecorrir a conduta.
- f) A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, 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.

6.4. Procedemento conciliado:

- a) O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
- b) O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
- 1) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
 - 2) 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.
- c) O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
- 1) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
 - 2) Cando a persoa agraviada ou, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
 - 3) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.



- 4) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou comesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

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

6.5. Desenvolvemento do procedemento conciliado:

- a) Cando a alumna ou o alumno, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
- b) Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de sero caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
- c) Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
- d) A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
- e) 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 no artigo 35 do **Decreto 8/2015**. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

- f) incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
- g) 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 previsto no apartado 6.7 deste regulamento.

6.6. Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado:

- a) No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora pertencente á comisión de convivencia ou designada por ela.
- b) 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.
- c) As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
 - Contribuír ao proceso de conciliación.
 - Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
 - Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.



6.7. Procedemento común:

O procedemento común require a instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no **Decreto 8/2015**. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

6.7.1. Desenvolvemento do procedemento común:

- a) A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
- b) A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou 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.
- c) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

6.7.2. Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:

- a) 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:
 - 1) Feitos probados.
 - 2) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade. c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.



- 3) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

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

- b) As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
- c) Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
- d) As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

6.8. Compromisos educativos para a convivencia:

- a) 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 a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
- b) Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es 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.
- c) A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do



alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

- d) Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, deser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

7. PRESCRICIÓN DE CONDUTAS E DE CORRECCIÓNS.

- c) As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas no **Decreto 8/2015**, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

VII. ANEXOS.

A este documento súmanselle as seguintes addendas:

- Anexo 1. Protocolo de funcionamento do comedor escolar.
- Anexo 2. Protocolo de prevención e control do absentismo escolar.
- Anexo 3. Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso.



III. NORMAS ESPECIFICAS PARA O FUNCIONAMENTO DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA DO CENTRO.

A Comisión de Convivencia ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar ten asignadas o Consello Escolar.

A Comisión estará composta por:

- ✓ O seu presidente será a persoa responsable da dirección do centro.
- ✓ Representantes do alumnado.
- ✓ Representantes do Profesorado.
- ✓ Representantes das Familias.
- ✓ Representantes do persoal de Administración e Servizos.

Todos os representantes estarán representados na mesma proporción na que se atopan representados no Consello Escolar do centro.

Un dos seus integrantes actuará como secretaria ou secretario e levantará acta das súas reunións. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

As funcións da comisión de convivencia serán:

- ✓ Elaborar o Plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, *avaliación e revisión deste, función que será asumida polo equipo directivo cando non estea constituída.
- ✓ Velar pola correcta aplicación do disposto na normativa existente en materia de convivencia e no Plan e normas de convivencia.
- ✓ Elevar ao Consello Escolar de cada centro e recoller na memoria anual da comisión de convivencia, as iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro



educativo, propostas polas escolas de nais e pais que poidan crear no centro e se contemplen no Plan de Convivencia.

Dentro da comisión de convivencia podemos establecer as seguintes funcións:

- Ao equipo directivo correspóndenlle as seguintes funcións:

- ✓ Elaborar, de ser o caso, o Plan de Convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da Comisión de Convivencia, mentres non estea constituído.
- ✓ Impulsar as actividades previstas no Plan de Convivencia así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

- As funcións da Dirección en materia de convivencia, ademais das competencias que lle atribúe o artigo 132 da **LOMLOE**:

- ✓ Aprobar o Plan de convivencia e garantir as condicións para que exista no centro un axeitado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- ✓ Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que estableza a normativa ao respecto.
- ✓ Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.
- ✓ A imposición das medidas correctoras, de conformidade co artigo 132f) da LOE, que poderá delegar no Xefe/a de estudos, no titor ou nun profesor, nos termos legalmente establecidos.

- As funcións/competencias da Xefatura de Estudos como axente en materia de convivencia escolar son:

- ✓ Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de Convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- ✓ Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP MANUEL MATO VIZOSO



Rúa Cuart de Poblet, s/n, CP. 27800, Vilalba, Lugo

☎ 982 870 888 / 982 870 889 / 982 870 890

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmatovizoso/>

Correo electrónico: ceip.mato.vizoso@edu.xunta.es

reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.

- ✓ Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- ✓ Organizar a atención educativa ao alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.



IV. PLAN DE FUNCIONAMENTO DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA.

1. INTRODUCCIÓN:

A aula de atención educativa e de convivencia configúrase como un recurso temporal para atender ao alumnado que, debido a unha conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento dunha sesión lectiva no seu grupo-clase. Este recurso está recoñecido no marco do disposto no artigo 53 da **Orde do 8 de setembro de 2021**, que regula as medidas específicas de intervención co alumnado, e no artigo 30 do *Decreto 229/2011*, que define os principios de atención á diversidade como parte esencial do sistema educativo galego.

De ser o caso, a aula de convivencia poderá empregarse como alternativa ao tempo de expulsión do alumnado que fose temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, segundo se prevé no artigo 31 da **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

2. ORGANIZACIÓN DA AULA DE CONVIVENCIA:

A aula de convivencia é un recurso fundamental no marco da atención á diversidade e á promoción dunha convivencia escolar positiva. A súa organización require unha planificación clara para garantir o seu correcto funcionamento e a consecución dos obxectivos establecidos. A continuación, detállanse os elementos clave da súa estrutura e funcionamento:

2.1. Funcións principais da Aula de Convivencia:

Ten como obxectivo principal servir como espazo de reflexión e apoio educativo para o alumnado que, por unha conduta inadecuada, altere o normal desenvolvemento dunha sesión lectiva. Entre as súas funcións específicas destacan:

- Ofrecer un ambiente estruturado no que o alumnado poida reflexionar sobre as consecuencias da súa conduta, segundo o artigo 53 da **Orde do 8 de setembro de 2021**.
- Facilitar a continuidade do proceso de aprendizaxe mediante a realización de



tarefas curriculares durante a súa estancia na aula.

- Desenvolver programas de competencias sociais destinados a fomentar actitudes responsables e condutas positivas, en cumprimento do disposto no **Decreto 8/2015**.
- Actuar como alternativa educativa á suspensión do dereito de asistencia ao centro en casos de medidas correctoras, segundo o artigo 31 da **Lei 4/2011**.

2.2. Persoal implicado e responsabilidades:

O funcionamento da aula de convivencia require a implicación de diferentes membros da comunidade educativa, coas seguintes responsabilidades:

- **Profesorado de garda:** será o encargado de supervisar ao alumnado na aula de convivencia, garantindo o cumprimento das tarefas asignadas e apoiando o desenvolvemento do programa de competencias sociais. No caso de que non houberse dispoñible ningún mestre do cadro de gardas, asumirá esta función algún membro do Equipo Directivo ou a xefatura do Departamento de Orientación (segundo dispoñibilidade).
- **Departamento de orientación:** terá a responsabilidade de coordinar as actuacións no ámbito da convivencia, elaborando tarefas específicas para o alumnado atendido, de acordo coas súas necesidades educativas e emocionais. Tamén realizará un seguimento individualizado dos casos.
- **Xefatura de estudos:** encargarse do rexistro das incidencias e a supervisión global do funcionamento da aula de convivencia, segundo o artigo 8 do **Decreto 8/2015**.
- **Mestre/a que realiza a derivación a aula de convivencia (titor/a ou especialista):** informará e coordinarase coas familias para garantir o acompañamento educativo e emocional do alumnado derivado á aula.

2.3. Situación, horarios e Funcionamento

A aula de convivencia situarase neste curso 2024/25 na terceira planta do edificio



principal, ao carón das aulas de 6ºB e a segunda aula de PT/Polos Creativos. A súa situación podería ser obxecto de cambio en caso de precisar esa aula para desdobrar algún grupo, polo que nese caso sería o Equipo Directivo quen determinase unha nova situación.

A aula de convivencia estará dispoñible durante o horario lectivo do centro educativo.

O alumnado permanecerá na aula durante o tempo correspondente á sesión ou período en que se produciu a conduta inadecuada, salvo que a xefatura de estudos determine outra duración en función das circunstancias.

O acceso á aula estará regulado mediante un rexistro de incidencias, que incluírá os seguintes datos:

- Nome do alumno/a.
- Motivo da remisión.
- Tarefas asignadas.
- Tempo de permanencia.
- Observacións do profesorado de garda.

2.4. Recursos Materiais e Espaciais

A aula de convivencia estará dotada dos seguintes recursos:

- Espazo físico adecuado que favoreza un ambiente tranquilo e propicio para a reflexión e a aprendizaxe.
- Material didáctico necesario para a realización das tarefas asignadas, que o alumno/a deberá levar consigo da aula ordinaria.
- Recursos específicos para o desenvolvemento dos programas de competencias sociais, como guías, fichas e ferramentas audiovisuais.

3. NORMAS ESPECÍFICAS PARA O SEU FUNCIONAMENTO:

Para o uso da aula de convivencia, o profesorado que estea impartindo a materia no momento de enviar ao alumno deberá cubrir un parte de derivación (Anexo I) que se entregará na xefatura de estudos (ou a calquera outro membro do Equipo Directivo no caso de non estar dispoñible esta), acompañalo con tarefas educativas para realizar



durante o tempo que permaneza na aula e mentres dure a sesión lectiva na que se produciu a conduta inadecuada. Estas tarefas deben axustarse aos obxectivos curriculares e promover un proceso de reflexión construtiva, de acordo co establecido no **Decreto 8/2015**, que desenvolve o marco normativo da convivencia escolar en Galicia.

Ademais, o alumnado remitido á aula de convivencia deberá desenvolver un programa específico de competencias sociais proporcionado polo Departamento de Orientación, conforme se establece no artigo 53 da **Orde do 8 de setembro de 2021**. Este programa ten como obxectivo favorecer a reflexión sobre as súas condutas, fomentar actitudes responsables e promover un clima de convivencia positiva.

As familias serán informadas das causas que motivaron a derivación do seu fillo ou filla á aula de convivencia polo mestre/a que o derive, segundo o estipulado no artigo 8 do **Decreto 8/2015**, que recolle a importancia da implicación das familias na promoción da convivencia escolar. Así mesmo, a xefatura de estudos tomará rexistro do alumnado derivado e dos motivos que propiciaron a súa remisión, garantindo unha supervisión axeitada e a trazabilidade das actuacións realizadas.

4. AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO:

A avaliación e seguimento da aula de convivencia ten como obxectivo medir a súa eficacia na mellora da convivencia escolar e o impacto das intervencións realizadas. Realizarase mediante indicadores de participación (número de casos atendidos e frecuencia), resultados (cambio no comportamento do alumnado) e percepción (opinións de alumnado, profesorado e familias). Empregaranse ferramentas como o rexistro de incidencias, informes individuais, enquisas de satisfacción e reunións de coordinación. A avaliación será continua e trimestral, baixo a responsabilidade da xefatura de estudos e o departamento de orientación, e permitirá deseñar plans de mellora adaptados ás necesidades detectadas.

5. ANEXOS:

- ❖ Rexistro de incidencia para a derivación á aula de convivencia.



REXISTRO DE INCIDENCIA PARA A DERIVACIÓN Á AULA DE CONVIVENCIA

Nome do alumno/a:

Curso e mestre/a que realiza a derivación:

Data e sesión:

Motivo detallado da remisión (descrición breve e clara):

Tarefas que ou actividades que debe realizar o alumno/a na aula de convivencia:

Intervención e observacións na Aula de Convivencia:

Actuacións posteriores:

- Hora e medio empregado para comunicación coa familia:
.....

Vilalba, de de 20.....

O/A mestre/a que realiza a derivación

Asdo:

A xefatura de estudos

Asdo:



V. MECANISMOS DE COORDINACIÓN E COLABORACIÓN INTERNA NO CENTRO, COAS FAMILIAS, E DE SER O CASO, DA AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA OU DA ESCOLA DE FAMILIAS.

1. Introducción

O CEIP Manuel Mato Vizoso é un centro onde conviven a diario unhas vinteseis mestras/es e en torno a trescentos alumnas/os, que, xunto ao persoal non docente e as familias, forman unha ampla comunidade educativa. Que cada membro da comunidade educativa poida estar informado sobre o que acontece no centro é un reto que debemos abordar e que require da elaboración dun esquema organizado onde queden reflectidas as vías de comunicación e os responsables de empregar as mesmas en cada caso.

Poida que ás veces a información non chegue da maneira axeitada, de aí a necesidade da elaboración deste plan.

En canto ás familias, tamén existe a impresión de que non coñecen todo o que se fai no colexio e que descoñecen moitos dos plans e programas nos que participamos, polo que recolleremos aquí as vías de difusión das diferentes actividades, plans e programas.

2. Obxectivo e finalidade

O obxectivo final do plan será regular as vías de comunicación en función dos tipos de mensaxe e os responsables de emitilas en cada caso.

A comunidade educativa debe ter a posibilidade de estar informada das actividades e plans que se leven a cabo no colexio e dese xeito manterse ao día e realizar as aportacións que se consideren oportunas en cada caso.

Debemos responder ás seguintes cuestións:

- ❖ Que debemos comunicar?
- ❖ Que tipo de comunicación é?
- ❖ Que vía empregamos para comunicar?
- ❖ Quen é o responsable de cada comunicación?



❖ A quen debo dirixirme?

3. Comunicación externa

É aquela na que a mensaxe está dirixida a persoas que non forman parte da comunidade educativa do centro (profesorado e persoal non docente), está dirixida especialmente a:

- ❖ Familias
- ❖ Familias que residen na zona de influencia
- ❖ Alumnas/os e ex-alumnas/os
- ❖ Outros docentes ou centros educativos

Para este tipo de comunicación empregaremos vías formais (páxina web, abalarmóbil, blog, taboleiro de anuncios e, se non hai máis remedio, mensaxes en papel) .

Este tipo de comunicación é a destinada á información formal que como centro debemos transmitir, á información sobre actividades levadas no centro, á difusión das mesmas, ás novas de interese para as familias e ás notas e comunicados de aula e de centro.

As canles de comunicación externa serán:

3.1.1. Páxina web

O responsable do mantemento da páxina web será o equipo directivo e o equipo Tic que empregará esa canle formal para comunicacións oficiais e formais.

Na páxina principal aparecerán as novas máis recentes e relevantes, evitando unha navegación pesada. Deste xeito será sinxelo buscar a información máis inmediata en cada momento do curso, como poden ser os prazos e trámites de admisión, de fondo solidario de libros de texto, ou datas de reunións de inicio de curso, listaxes, datas de festivais ou entrega de notas , etc.

Unha vez pasada a data desas comunicacións, desaparecerán da páxina principal para ser almacenadas no apartado correspondente (secretaría, actividades...)

No apartado “Taboleiro” da barra lateral esquerda e na entrada haberá un almacén con toda a documentación relativa ao centro, ordenada en catro apartados:

- ❖ Familias: impresos e información básica



- ❖ Profesorado: xustificantes, informe de necesidade, partes...
- ❖ Documentos administrativos: impresos de admisión, matrícula...
- ❖ Documentos educativos: con todos os documentos en vigor do centro (NOFC; diferentes plans...)

3.1.2. Abalarmóbil

Ferramenta de comunicación directa coas familias, útil para avisos xerais de centro e comunicacións de aula.

O profesorado poderá enviar unha mensaxe ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como dun grupo completo e, opcionalmente, poderá permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Desta forma, coas mensaxes privadas ou de difusión para grupos enviadas polo profesorado, as persoas responsables van poder comunicarse mantendo a privacidade. A única diferenza é que o profesorado vai poder personalizar os contidos, no caso da mensaxe privada, ou notificacións de interese para todo o grupo, no caso da difusión.

Pola súa parte, as mensaxes tipo sala, permiten crear novas comunicacións dirixidas ás persoas responsables do alumnado. Neste caso a selección faise por grupos completos e as respostas que se envían son visualizadas por cada integrante da sala que teña aceptado participar no chat.

Con estas novas funcionalidades preténdense abrir novas canles de comunicación entre o profesorado e as persoas responsables do alumnado.

Este novo servizo está dispoñible a partir da versión 1.3.3 da aplicación móbil tanto para dispositivos Android como iOS

Os usuarios que descarguen a aplicación van poder seguir consultando desde o seu dispositivo móbil as cualificacións, os horarios e materias, os avisos e incidencias, as faltas de conduta, así como a solicitude de citas de tutoría ou a xustificación das faltas de asistencia se o profesorado activa estas dúas funcionalidades.

Os responsables deste tipo de comunicación serán os titores.

No caso de ser empregado para facer unha comunicación de centro para todos os



responsables do alumnado, como pode ser o caso de avisos xerais ou alertas, os responsables de realizar a comunicación serán os membros do equipo directivo.

3.1.3. Comunicacóns e notas

Será un medio secundario de comunicación, xa que temos o firme propósito de reducir as realizadas en papel, se ben hai supostos nos que é necesario o seu emprego:

- ❖ Trípticos informativos: festivais, día do libro...
 - Responsable: equipo de extraescolares
- ❖ Outros dípticos ou trípticos que elaboren equipos docentes (informacións ou concursos de biblioteca, Letras Galegas...)
 - Responsables: os equipos que os emitan
- ❖ Autorizacións para saídas: nos casos de familias que non teñen a aplicación abalarmóbil
 - Responsable: titor/a
- ❖ Notas informativas xerais: cando se considere que é o medio idóneo para que todas as familias reciban con precisión a información.
 - Responsable: equipo directivo.
- ❖ Avisos de non promoción
 - Responsable: titor/a
- ❖ Os boletíns de notas: empréganse en man ao alumnado e, en caso de ausencia, a un dos responsables cos que que concerte unha cita.
 - Responsable:
 - Da impresión dos mesmos: titor/a ou equipo directivo.
 - Da entrega: titoras/es
- ❖ Notas doutras entidades, preferentemente a ANPA, aínda que incluimos tamén as que envían o concello e outras asociacións:
 - Responsable:
 - Da entrega ás titoras/es en man o conserxe.
 - Da entrega ao alumnado: titoras/es.



3.1.4. Axenda

Vía bidireccional de comunicación entre os mestres e as familias, na que se poden mandar avisos/recados/recordatorios que afecten unicamente a un alumno en cuestión (citas de tutoría, pequenas incidencias) ou a todo o grupo (traer algo determinado a clase, datas de exames...)

Non se aconsella o seu emprego para incidencias e comunicacións formais, pois non existe a garantía de recepción por parte das familias (se acaso que firmen os pais/nais/titores).

Os responsables deste tipo de comunicacións serán os mestres que decidan empregala.

3.1.5. Blogs

Son os instrumentos empregados para a difusión de actividades levadas a cabo no centro.

Existe algún blog relacionado con algún equipo docente ou programa no que participa o centro. Os responsables da xestión dos mesmos serán os coordinadores/dinamizadores dos equipos e os responsables dos programas, que velarán por mantelos actualizados, xa que do contrario deberá procederse ao seu peche pola sensación de abandono que provoca e a mala imaxe que se transmite.

3.1.6. Teléfono

Empregarase como vía de comunicación inmediata para aquelas situacións que así o requiran, caso de enfermidades, golpes, mudas urxentes e outras incidencias que así o requiran.

As/os responsables deste tipo de comunicacións serán as titoras/es.

3.1.7. Correo ordinario

Aínda que está cada vez máis en desuso polo aumento de trámites electrónicos, cando sexa necesario empregar esta vía a responsabilidade recaerá na persoa que exerza a secretaría, sexa cal sexa o departamento ou mestra/e que teña que realizar a comunicación.

As comunicacións que se realicen por correo ordinario levarán o sobre co membrete do colexio e o oficio correspondente.



4. Comunicación interna

É toda aquela que se produce entre os membros da comunidade educativa que están no centro (mestras/es e persoal non docente).

Temos que evitar que os membros do persoal do centro (docente e non docente) teñan a sensación de estar desinformados ou de non enterarse do que pasa no propio colexio, e para iso estableceremos diferentes canles formais e informais en función do tipo de información.

4.1. Canles formais

4.1.1. Claustro

Non é necesario convocar claustros extraordinarios para aspectos nos que non sexa estritamente necesario, pero si se poden aproveitar os ordinarios e extraordinarios que foran convocados para informar no apartado "rogos e preguntas" daqueles aspectos formais que se considere oportuno.

Son convocados por correo electrónico e como recordatorio grupo de whatsapp.

Os responsables son os membros do equipo directivo.

4.1.2. CCP, Niveis, Departamento Orientación, Biblioteca, EDLG, TIC, ACE...

As reunións son mensuais e poden resultar unha ferramenta moi útil para transmitir información que despois será transmitida polos membros dos diferentes equipos aos compañeiros/as dos seus equipos docentes.

Resulta máis áxil por ter un menor número de membros e, ao mesmo tempo, todo o claustro está representado na mesma.

Os responsables son a xefa/e de estudos e o director/a.

4.1.3. Correo electrónico

Empregarase principalmente para enviar as convocatorias de claustro, coa orde do día.

Tamén servirá para enviar o resumo dos acordos dos claustros, se é preciso.

Outro uso será o reenvío de información que chegue a través do correo do colexio.



Cabe recordar que temos a obriga de ter a conta de correo corporativo activa e que é unha vía prioritaria de comunicación por parte da administración.

4.2. Canles informais

4.2.1. Reunións informais

Convocadas polo equipo directivo ou por algún coordinador/dinamizador que precise realizar unha reunión con todo o profesorado para levar a cabo algunha actividade ou transmitir unha información xeral de interese. O aviso realizarase mediante comunicación directa oral, ou vía whatsapp con recordatorio no taboleiro e a/o responsable será a/o convocante da reunión.

No caso de ausencia dalgún membro a esa reunión, informarse ao mesmo/a do acordado.

4.2.2. Taboleiros: sala de mestres, e de secretaría.

A función do taboleiro é máis recordatoria que informativa, pode ser unha excelente ferramenta se ten un bo uso. Os responsables de escribir no taboleiro serán os que organicen as distintas charlas, saídas, docencias... É dicir, membros do equipo directivo, coordinadores e responsables de nivel, principalmente.

Nas portas das aulas estarán os horarios dos grupos e, no caso de espazos comúns (biblioteca, música, aula de informática...) os horarios de uso de cada unha delas.

En canto á secretaría, será responsabilidade da xefatura de estudos colgar alí os cadros de organización do recreo e das gardas de biblioteca, así como as substitucións (taboleiro da sala de mestres) que haxa que realizar no día. As persoas que teñan hora de garda deberán consultar para saber se teñen que substituír, no caso de que, por necesidades de servizo, sexa necesario eliminar un apoio para poder cubrir unha baixa, será a xefatura de estudos quen comunica esa vicisitude á implicada/o.

4.3.3. Comunicación por WhatsApp.

Existe un grupo de WhatsApp para o profesorado e persoal non docente do colexio. O seu uso será para comunicacións informais e recordatorios e/ou avisos que non requiran a importancia dunha reunión. Un exemplo sería informar da participación dun nivel concreto nunha actividade ofertada unicamente para ese nivel. Outro podería ser un recordatorio



de horarios ou orde de participación nunha actividade xa comentada nunha reunión, o que non substitúe utilizar tamén a outra canle, a da reunión á que fai referencia.

Esta será unha boa canle para difundir actividades de formación alleas ao centro e que poidan ser de interese para outros membros do grupo ou para a difusión de novas relacionadas coa nosa profesión.

Aínda que sexa un medio informal de comunicación, ao darlle “oficialidade” debemos evitar que haxa persoas alleas ao equipo docente e persoal non docente no grupo.

Neste medio informal non hai responsables únicos, senón que será empregado por quen o estime oportuno e teña información para transmitir.

4.3.4. Comunicaci3ns.

Son aqueles avisos en papel para anunciar outro tipo de reunións máis formais. Tamén entran neste grupo os trípticos que se elaboran dende os diferentes equipos para difundir/comunicar actividades.

A/o responsable da xestión será a dinamizadora/o ou coordinadora/o do equipo que elabore eses trípticos ou que convoque a reunión.

Aqueloutras comunicaci3ns que non se reflicten aquí ou que aparezan en determinados momentos iranse regulando para engadir a este plan.

5. Recepci3n de mensaxes.

5.1.1. Correo ordinario.

A responsabilidade de xestionar a recepci3n de correos ordinarios recaerá na persoa que exerza a secretaría, que será a responsable de abrir as cartas dirixidas ao colexio e de repartir aquelas que vaian dirixidas a departamentos ou equipos docentes.

5.1.2. Correo electrónico.

Será revisado a diario pola persoa que exerza a direcci3n do centro, que será a encargada de responder aos mesmos e que reenviará aqueles dirixidos a unha mestra/e ou equipo docente concretos cando así o indique á atenci3n.



5.1.3. Teléfono

Existen tres liñas de teléfono, asignadas directamente aos despachos de dirección/secretaría/xeatura/administración.; e ademais outra que ten o mesmo número de secretaría que é empregado polos mestres/as para a comunicación cos pais/nais e que tamén se emprega para as gardas de tarde se houbera algunha incidencia con algún alumnado.

Non se pode asignar a responsabilidade de coller o teléfono a unha única persoa debido á variabilidade dos horarios. En todo caso, a persoa que estea nese intre no despacho será quen teña que responder ás chamadas, sempre con educación e un ton axeitado, xa que fala en representación do centro.

Calquera persoa que se tope cerca do teléfono e teña dispoñibilidade, o escoite e pasados 3 tonos non responden ninguén, terá a obriga de atendelo.

No caso de que a chamada sexa para un terceiro, derivarase a mesma se é posible e, de non ser así, anotarase o recado, e será transmitido posteriormente á persoa interesada.

5.1.4. Comunicación directa.

É a que se produce cando alguén ven a recoller a unha alumna/o ou quere dar un aviso a algún membro da comunidade educativa.

A responsable deste primeiro contacto debería ser a conserxe, pero debido á duplicidade de tarefas que ten farase cargo o membro do equipo directivo que nese momento estea con horario para desempeñar a función directiva e, de non estar ningún, un mestre/a de garda.

6. Difusión do plan

O plan de comunicación do Ceip Mato Vizoso estará publicado na web do centro.

No momento da súa entrada en vigor informarase á comunidade educativa a través dunha reunión (profesorado), no primeiro consello escolar posterior á entrada en vigor e mediante abalarmóbil (familias).

Deste xeito, haberá unha copia por escrito do mesmo na secretaría do colexio á disposición



de calquera membro da comunidade educativa.

7. Avaliación.

Para valorar o impacto do plan de comunicación incluíranse nas enquisas de fin de curso (tanto nas de profesorado como nas de familias) ítems relacionados co mesmo.

Familias:

- Valore a comunicación do centro nos seguintes termos:
 - Información xeral do centro
 - Participación en proxectos e programas
 - Difusión de actividades
 - Documentos organizativos e programáticos
 - Satisfacción xeral coa comunicación do centro

Profesorado:

- Valora a comunicación interna no centro:
 - Programas educativos e proxectos nos que participa o centro
 - Documentos programáticos
 - Charlas e docencias
 - Saídas e excursións
 - Actividades complementarias

8. Cadro resume.

Mensaxe	Tipo de comunicación	Canle	Responsabl e
Avisos xerais sobre trámites (fondolibros, admisión...)	Externa	Páxina web abalarmóbil	Eq. Directivo
Avisos sobre actividades de todo o centro (festivais..)	Externa	Páxina web, abalarmóbil	Eq. Directivo
Difusión de imaxes e vídeos de actos colectivos.	Externa	Blog de extraescolares e/ou música	Os dos blogs
Comunicados de centro	Externa	Abalarmóbil	Eq. Directivo
Comunicados de aula	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Notas e recordatorios	Externa	Abalarmóbil	Titoras/es
Información sobre actividades complementarias e extraescolares de aula	Externa	Abalarmóbil/ papel	Titoras/es



Difusión de actividades concretas dun departamento ou programa	Externa	Blog/ Abalarmóbil/ papel	Coordinador / responsable do equipo/ departamento/programa
Datas de exames	Externa	Axenda	Mestre da área
Lesión, enfermidade, cambio de roupa...	Externa	Teléfono	Titor/a
Información de centro relevante	Interna	Claustro	Secretaria
Información do centro de carácter menos formal	Interna	Reunión profesorado	Secretaria
Información de carácter pedagógico	Interna	CCP	Xefa de estudos
Coordinación de actividades complementarias / extraescolares de centro	Interna	Reunión de profesorado	Coordinador /Eq.directivo
Participación en programas de centro	Interna	Reunión de profesorado	Eq. Directivo
Charlas / actividades de aula	Interna	Whatsapp/ taboleiro	Organizador da charla
Saídas/excursións	Interna	Papel	Responsable de nivel
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Xefa de estudos (ao titor/a)
Aviso de altas / baixas de alumnado	Interna	Comunicación directa	Titor/a ao resto de especialistas
Convocatoria de claustro e outras	Interna	Correo electrónico coa orde do día e taboleiro (recordatorio)	Secretaria / xefa de estudos
Charlas / docencias (dentro do PFPP)	Interna	Reunións e taboleiro	Coordinador /a PFPP
Outras charlas e docencias	Interna	Whatsapp e sala de mestres	O que teña a información.
Convocatoria de consello escolar	Interna e externa	Correo electrónico	Eq. directivo