

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP CIDADE VELLA

2021/2022

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN.

2. PRINCIPIOS XERAIS.

3. DEREITOS E DEBERES.

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

4. PARTICIPACIÓN E GOBERNO.

Capítulo I: Órganos de representación.

1.-Das asociacións de nais e pais de alumnos/as.

Capítulo II: Órganos de goberno.

1. Órganos unipersoais.

2. Órganos colexiados.

3. Órganos de coordinación docente.

5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.

Capítulo I: Asistencia e puntualidade.

Capítulo II: Avaliacións.

Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares.

Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.

Capítulo V: Plan de evacuación.

Capítulo VI: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.

6. USO E COIDAD DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.

Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I: Disposicións xerais.

1.-Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

2.-Comisión de convivencia.

3.-Principios do procedemento corrector.

4.-Normas básicas de convivencia.

5.-Erradicación de prexuízos sexistas.

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.

1.-Condutas contrarias.

2.-Correccións das condutas contrarias.

3.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras.

8. ANEXOS.

- ANEXO I: Lexislación aplicable.

- ANEXO II: Parte de xustificación de faltas.

- ANEXO III: Solicitud de revisión de cualificacións ou decisión de promoción ante o centro.

- ANEXO IV: Solicitud para elevar reclamacións de cualificacións ou promoción á X.T

1- INTRODUCCIÓN.

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

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

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

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

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

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referencianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade

educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

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

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

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

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

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

A lexislación aplicable figura no **ANEXO I**.

2- PRINCIPIOS XERAIS.

Art. 1.Exposición de motivos.

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiren os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

O desenvolvemento da actividade de ensino-aprendizaxe no ensino a distancia virá regulado no Plan de Continxencia elaborado para este casos co fin de manter un clima escolar idóneo que facilite igualmente o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar anteriormente mencionados.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e críticamente na vida social e cultural.

Art. 2. Ámbito de aplicación das NOF.

O contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Cidade Vella, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

As normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Art. 3. Procedemento de reforma.

Calquera modificación ou reforma das presentes normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

3. DEREITOS E DEBERES.

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.

Son dereitos e deberes do/a alumno/a os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer os valores e principios recoñecidos na Constitución Española, no Estatuto de Autonomía de Galicia, na

Carta de Dereitos Fundamentais da Unión Europea e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.

3. Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Art. 4. Dereitos do alumnado.

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
10. A seguir recibindo ensino a distancia cando non poda seguir recibindo unha educación presencial. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo elaborado polo centro relativo ao ensino a distancia.

Art. 5. Deberes do alumnado.

1. O deber máis importante dos/as alumnos/as é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, 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.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. Os/as alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. Os/as alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Aos alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin nos cambios de clase.
12. Os/as alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.

Art. 6. Dereitos dos pais, nais e titores legais.

Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. 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.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

Art. 7. Deberes dos pais, nais e titores legais.

Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as. Neste senso cabe matizar que as familias do alumnado de nova incorporación en Educación Infantil que non acceda ao centro a través das prazas específicas reservadas a alumnado con necesidades educativas de apoio educativo, e polo tanto non dispoña de ditame de escolarización preferente que estipule a necesidade dun Auxiliar Técnico para a súa atención no caso de falta de control de esfínteres, terán a obriga de dispor dalgunha persoa con quen contactar para vir a cambialo cando sexa preciso.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.

Art. 8. Dereitos do profesorado.

Os/as profesores/as teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados/as, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. 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.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais e deportivas co alumnado dentro do horario lectivo do centro, fomentando un traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

Art. 9. Deberes do profesorado.

Os/as profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. 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.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.



11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando cos demais profesores.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar aos alumnos/as e aos seus pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

Art. 10. Dereitos do persoal de administración e servizos.

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñecénselle os seguintes dereitos:

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Art. 11. Deberes do persoal de administración e servizos.

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos os indicados de seguido:

PERSONAL DE CONSERXERÍA:

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia.
4. Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento e sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Poñer a música sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.

10. A secretaria do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

PERSONAL COIDADADOR:

O persoal coidador: ríxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desplazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, salidas, excursións...

7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

PERSOAL DE LIMPEZA:

O persoal de limpeza depende da empresa asignada do Concello que é a que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen acceso a elas de terceiras persoas e sen etiquetado ou etiquetada cun código ou un pseudónimo que impida a terceiras persoas identificar as portas e pechaduras coas que se corresponden.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
4. Non usar o teléfono.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son alleas ás súas funcións.

4. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme ao seu ámbito de competencia.

Capítulo I: Órganos de representación

1.- Das asociacións de nais e pais de alumnos/as.

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición das mesmas, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

Art. 12. Finalidades da ANPA.

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas.
4. Xestionar e promocionar as actividades extraescolares.
5. Organizar e xestionar o comedor escolar.

Art. 13. Atribucións da ANPA.

A ANPA ten as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo, das Normas de Organización e Funcionamento e da Programación Xeral Anual.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
3. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Normas de Organización e Funcionamento e das Programacións Didácticas, así

como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.

4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

Capítulo II: Órganos de goberno.

1.-Órganos unipersoais.

Art. 14. Director, Xefa de estudos e Secretaria.

Conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

As súas competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 132 da LOE e nas modificacións indicadas no punto número 132 da Lei Orgánica 3/2020.

2.-Órganos colexiados.

Art. 15. Consello Escolar.

15.1. Composición:

- Director, que será o seu presidente.
- Xefa de estudos.
- A secretaria que actuará como secretaria do consello, con voz e sen voto.
- Unha representante do concello.
- 5 profesores/as elixidos polo claustro.
- 5 representantes dos pais, nais ou titores dos/as alumnos/as (un/unha representante da ANPA).

- Unha representante de administración e servizos.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación

Primaria (ROC), nos artigos 126 e 127 da LOE e nas modificacións indicadas nos artigos número 126 e 127 da Lei Orgánica 3/2020.

15.2. No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Designación da persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Art. 16. Claustro.

Forman parte do Claustro os/as profesores/as que presten os seus servizos no centro e estén adscritos ao mesmo.

As súas competencias están determinadas no artigo 129 da LOE.

As súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 129 da LOE e nas modificacións indicadas no artigo número 129 da Lei Orgánica 3/2020.

3.- Órganos de coordinación docente.

Art. 17. Órganos de coordinación.

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, equipo de novas tecnoloxías e equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño do curso que se está levando a cabo. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

Art. 18. Titorías.

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal aos pais comunicáraselles aos pais/nais dos/as alumnos/as ao principio do curso.
2. Cando os pais ou titores dos/as alumnos/as desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos derebán solicitar cita previamente o seu titor/a.
3. Nas reunións levantarase un acta dos asuntos e os acordos tratados.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

Art. 19. Plan de acción titorial.

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

Art. 20. Período de adaptación.

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

5. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.

Capítulo I: Asistencia e puntualidade.

Art. 21. Cumprimento do horario.

Os/as mestres/as titores levarán un rexistro de asistencia dos/as alumnos/as. Todas as faltas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberanse anotar na aplicación de xestión académica XADE.

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, titores ou familiares que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao profesor/a titor/a.

Art. 22. Xustificación de faltas.

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores poderá ser verbal ou por escrito, se así o require o titor/a. **ANEXO II.**

Art. 23. Inasistencia continuada.

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do concello e da Inspección Educativa.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas, xustificadas ou non, supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

Capítulo II: Avaliacións.

As normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción na educación primaria (DOG do 10 de xuño de 2016).
3. Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
4. Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación mnas ensinanzas de educación primaria.

Art. 24. Sesións de avaliación.

1. Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
2. Da avaliación de cada grupo de alumnos/as levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino na que se reflectarán as incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos/as e entregarse á Xefatura de Estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificación dos/as alumnos/as do grupo.

3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.
4. Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia dos profesores especialistas ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

Art. 25. Comunicación ás familias.

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectaranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
3. Cada equipo docente, ao comezo de cada curso, informará ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informará dos criterios de promoción e titulación.
4. O procedemento mediante o cal as persoas proxenitoras do alumnado poden solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das

informacións que sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos ou das súas fillas reciban, ou cando sexa preciso facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e titulación, virá determinado no artigo 39 do presente documento (Réxime de comunicación centro, profesores e familias).

Art. 26. Reclamacións contra as cualificacións.

1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado, poderán solicitar, seguindo o disposto no artigo 39 do presente documento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais, de cada avaliación.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, ou coa decisión de promoción ou titulación, as persoas proxenitoras do alumnado poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisións, no prazo de cinco días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación. **ANEXO III.**
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna.
4. Cando a solicitude revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previstas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. Este informe será trasladado á xefatura de estudos, quen comunicará



por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ás persoas proxenitoras do alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria do equipo docente no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras do alumnado a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
6. Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
7. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as persoas proxenitoras do alumnado poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. **ANEXO IV.**
8. A dirección do centro docente, nun prazo non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.
9. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación

e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

10. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares.

Art. 27. Concepto.

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Art. 28. Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos/as.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados,



responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informárase ás familias.

4. Os outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.
6. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove. O centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

Art. 29. Aprobación das actividades.

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada e aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Art. 30. Autorización familiar.

1. Pedirase unha autorización aos pais para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos/as e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informárase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
2. Fora do horario lectivo ou de actividades extraescolares os/as alumnos/as non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares

só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nas mesmas.

Art. 31. Voluntariedade.

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Art. 32. Participación e exclusión.

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención dese alumnado no centro.

Art. 33. Viaxe de fin de estudos.

1. A viaxe de fin de estudos poderá realizarao 6º curso de primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado susceptible de participar.
2. Os acompañantes poderán ser membros do colectivo de pais e nais que asuman a responsabilidade da viaxe e haberá entre eles un profesor ou

profesora que ostentará a representación do centro; no curso 2021-2022, debido ao número de alumnos/as, acudirá o titor de 6º de educación primaria.

Art. 34. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual e avaliada polo Consello Escolar.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Art. 35. Actividades extraescolares das tardes.

1. O monitor procederá a recoller aos participantes ao inicio da actividade. Ao remate da mesma será o monitor quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais.
2. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalgunha actividade dentro do recinto escolar.
3. Os/as alumnos/as non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos alumnos escolarizados nelas.
4. O profesor de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle á dirección.

Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.

Art. 36. Atención a alumnos accidentados ou indispostos.

1. Os pais/nais ou titores legais, comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada únicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
3. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos seus pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle impartan clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

- a) Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, soro fisilóxico, auga osixenada ou povidona iodada e colocación dunha tiritita ou gasa e esparadrupo.
 - b) Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío ou barra de árnica en caso de golpes sen ferida.
 - c) Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
 - d) O botiquín escolar de primeiros auxilios estará formado polo material que marcan asa indicacións da Xunta de Galicia e o 061.
12. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito asinado ante a dirección do centro.
13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
14. Non serán aplicados outros medicamentos por parte do persoal docente e non docente do centro.

Art. 37. Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.

1. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise certa gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

Capítulo V: Plan de evacuación.

Art. 38. Protocolo de evacuación.

1. Existe no centro un protocolo de evacuación, a disposición da comunidade educativa, recollido dentro do Plan de Autoprotección do centro.
2. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.
3. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso.

Capítulo VI: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.

Art. 39. Réxime de comunicación centro, profesores e familias.

1. Os tutores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
2. Os tutores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
4. A dirección do centro, directamente ou a través dos tutores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo.

Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

5. Trimestralmente os/as titores/as enviarán os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.
6. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os país/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
7. Durante o horario lectivo prohíbese o acceso ás aulas dos país/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, procederase segundo o determine o equipo directivo.
8. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohíbese a entrega de calquera cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro.

6. USO E COIDADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.

Art. 40. Organización de espazos e instalacións.

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

Art. 41. Uso das instalacións e equipamento do centro.

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

Art. 42. Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso.
2. As chaves solicitaranse á dirección. Debe quedar constancia por escrito da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.
3. O/a interesado/a, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
4. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que puidesen derivarse.

Art. 43. Control de acceso.

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Art. 44. Hixiene e sanidade.

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encárganse a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fora do alcance dos/as alumnos/as. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos/as nenos/as.

Art. 45. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos/as, grupos de profesores/as... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao director do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Art. 46. Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro.

1. O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, etc ...) dentro do recinto escolar.
2. O uso destes aparatos queda restrinxido a:
 - Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que os acompañan.
 - Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.
3. O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores.

Art. 47. Desprazamentos no centro.

1. Os/as alumnos/as desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos, sen que tal control poda vulnerar a integridade, dignidade e intimidade do alumno/a.
3. Cando en horas de clase os/as alumnos/as dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.
4. Os/as alumnos/as deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
5. Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aula de informática, salón de actos, os/as alumnos/as deberán estar sempre acompañados por un mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. Os/as alumnos/as deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...

Art. 48. Organización de entradas y saídas do centro.

A) Entradas:

1. Os pais/nais deixarán aos alumnos/as na porta de entrada ao centro e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Os/as alumnos/as deberán chegar ao colexio con puntualidade e entrar tan pronto soe a música e se abran as portas.
3. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
4. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón está autorizado polo director/a ou o xefe/a de estudos. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor/a ou algún

dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.(Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97).

5. As portas de acceso ao centro estarán abertas dende as 08:50 ás 09:05.
6. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, despois do peche do acceso ao centro, só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificados: consulta médica, problema familiar, etc.

B) Saídas:

1. Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque a música.
2. Ningún alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor titor.
3. Os/as alumnos/as que non pertencen aos servizos de comedor e transporte deberán abandonar o Centro ao remataren as clases ata o comezo, se é o caso, das actividades extraescolares ou o momento de apertura da biblioteca do centro.
4. Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de E.I. a realizarán uns minutos antes có resto do alumnado.
5. A saída do Centro farase de forma ordenada e coordinada polos titores/as.

Art. 49. Organización das aulas.

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos pasillos e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
2. Faranse filas á hora de saír do centro e serán acompañados ata as saídas polos/as titores/as.
3. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos pasillos ou corredores. No caso de ser necesario, o/a mestre/a que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.
4. Cando un grupo de alumnos/as saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros/as ao pasar por diante doutras aulas. O/a mestre/a correspondente debe acompañar a ditos alumnos/as tanto na saída coma no retorno.



5. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sin ningún profesor.
6. O desplazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
7. Informarase con prontitude, á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
8. Empregar a papelera da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
9. As aulas e a súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
10. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e os deshumidificadores –no seu caso- desconectados.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - Os/as mestres quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles/as mestres/as que teñan a derradeira hora de clase.

Art. 50. Organización dos recreos.

1. Os titores/as levarán e recollerán ao seu alumnado ao comezo e remate dos recreos ou coordinarase cos mestres/as de garda encargados da vixancia dos recreos.
2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos pasillos e/ou corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas perxudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia.

3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixilado para previr condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
4. Se algún mestre/a de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao equipo directivo para poder ser substituído/a.
5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.
6. Nos recreos os/as nenos/as deberán utilizar os aseos do pasillo da primeira pranta.
7. As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado.
- Os/as alumnos/sa non poderán:
 - Practicar xogos violentos nin perigosos.
 - Discutir airadamente ou pelexar.
 - Colgarse das porterías ou canastras.
 - Saír do recinto escolar sen permiso dos profesores de garda.
 - Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.

Art. 51. Organización do comedor.

1. A súa xestión é regulada pola entidade elixida polo ANPA, que no curso 2021-2022 é a empresa Jardanay.
2. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase dun xeito axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar, intentando que dito servizo serva de complemento á súa formación específica.
3. Existirá un protocolo presentado pola empresa que oferta o servizo á disposición de toda a comunidade educativa.

Art. 52 Organización da biblioteca e da aula de informática.

1. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA ou polo programa informático oficial que o substitúa.
3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca e aprobadas pola dirección. (Están recollidas na PXA).
4. O mestre apuntado en primeiro lugar terá preferencia sobre os seguintes poñéndose de acordo, entre eles, ante calquera cambio a realizar (aulas de informática e audiovisuais).
5. Debido a que decidiuse non establecer un horario predefinido por clases, a anotación no taboleiro da sala de mestres será preceptiva e terá carácter preferente.
6. O equipo de dinamización TIC's será o encargado e responsable de manter a aula de informática nas mellores condicións posibles.

7. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Capítulo I: Disposicións xerais.

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Art. 54. Mediación.

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

Art. 55. Conciliación.

1. Antes de decidir a incoación de expediente o director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do director/a, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.
3. O director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Comisión de convivencia.

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

Art. 56. Funcións da Comisión.

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.

2. Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

Art. 57. Reunións.

Este curso académico formouse unha nova Comisión de Convivencia, formada por:

- Lourdes Pérez (representante do pais/nais no consello escolar).
- Mónica Canzobre (representante da administración).
- Patricia González (secretaria).
- Raquel Balseiro Díaz (orientadora).
- Marcos Bóveda (director).

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse regularmente ao longo do curso, e se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección. A comisión de convivencia será renovada cada dous anos.

3. Principios do procedemento corrector.

Art. 58. Finalidade e condicións da actividade correctora.

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, co grado de culpabilidade, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.

4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

Art. 59. Circunstancias atenuantes e agravantes.

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta sancionable.

1. Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e ao menor grado de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes, a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
3. O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

Art. 60. Constancia escrita das infraccións.

1. Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas notificaranse por escrito á xefatura de estudos no correspondente parte.

Art. 61. Levantamento de sancións.

1. O director/a poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/ á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Comisión de Convivencia, da xefatura de estudos ou a instancia motivada do titor/a.

Art. 62. Recurso e reclamación.

Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días oralmente ou por escrito perante a dirección do centro.

Art. 63. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de actividades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

4. Normas básicas de convivencia.

Art. 64. Normas de convivencia.

Son esixibles en todo momento e situacións as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.

2. Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
 3. Respecto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros/as.
 4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
 5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
 6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
 7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro.
 8. Cumprimento das sancións e das normas establecidas neste Regulamento.
- 5. Erradicación de prexuízos sexistas.**

Art. 65. Erradicación de prexuízos sexistas no centro.

1. Non se admitirán no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
2. De forma directa, os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos, nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e, en función da súa gravidade, terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.

1. Condutas contrarias.

Art. 66. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo á dirección do centro para a súa remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Art. 67. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- 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 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 grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á

intimidade persoal e familiar e á 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 substracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- 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 apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Art. 68. Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Art. 69. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se eleve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

2. Correccións das condutas contrarias.

Art. 70. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

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

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

Art. 71. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

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

Art. 72. Graduación das medidas correctoras.

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

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Art. 73. Prescrición das medidas correctoras.

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

3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras.

Art. 74. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou titor/a do alumno ou alumna, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 la Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Art. 75. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levará a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Art. 76. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

8. ANEXOS

ANEXO I: LEXISLACIÓN APLICABLE

- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- **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 (DOG do 27 de xaneiro de 2015).

ANEXO II: MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

Colexio de Educación Infantil e Primaria Cidade Vella
Rúa Ferrerías, 1
15001 A CORUÑA
☎ 881 960 701 ☎ 881 960 707
✉ cep.cidade.vella@edu.xunta.es
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcidadevella/>



IMPRESO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

CURSO ACADÉMICO 2021 / 2022

Don / Dona

con D.N.I. nº

na miña condición de *(rodéese)* **nai / pai / titor(a) legal**

do/a alumno/a,

do curso *(rodéese)* **4º, 5º, 6º** de Educación Infantil;

1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º de Educación Primaria;

Comunícolle que o meu fillo/a non asistiu/asistirá á clase os días.....de..... polo seguinte motivo:

- Enfermidade.
- Consulta médica.
- Xestións administrativas (documentos varios).
- Outros (especificar).....

E para que sirva como xustificación asino este xustificante.

A Coruña, a de de 2022

Asinado:

O/A pai/nai ou titor/a legal.

.....

ANEXO III: SOLICITUDE DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓNS OU DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE O CENTRO.

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: _____

Nome: _____

Ensinanza: _____ Curso: _____ Grupo: _____

Centro: _____

D./Dna. _____ con DNI _____ e domicilio a efectos de notificación en _____ nº _____ da localidade de _____, código postal _____, solicita á xefatura de estudos a revisión de (márquese cunha cruz o que proceda):

Cualificación final na materia de _____

Decisión de promoción _____

Polos seguintes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)

ANEXO IV: SOLICITUDE DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓNS OU DECISIÓN DE PROMOCIÓN ANTE Á XEFATURA TERRITORIAL.

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: _____

Nome: _____

Ensinanza: _____ Curso: _____ Grupo: _____

Centro: _____

D./Dna. _____ con DNI _____ e domicilio a efectos de notificación en _____ nº _____ da localidade de _____, código postal _____, solicita á xefatura de estudos a revisión de (márquese cunha cruz o que proceda):

Cualificación final na materia de _____

Decisión de promoción _____

Polos seguintes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)

Esta Normativa de Organización e Funcionamento foi informada polo CLAUSTRO e avaliada e aprobada polo CONSELLO ESCOLAR con data 25 de abril de 2022.

O director e Presidente do Consello Escolar :

Asdo: Marcos Bóveda González.