

# NOFC

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA DE CENTRO

2024 - 23 xaneiro



XUNTA  
DE GALICIA

COLEXIO EDUCACIÓN  
INFANTIL E PRIMARIA  
DE ESTEIRO



# NOFC

**Revisión:  
23 de xaneiro de 2024**

# CONTIDOS

## Normas de Organización e Funcionamento de Centro

---

- 1. LEXISLACIÓN.**
- 2. DELIMITAR O CONCEPTO DE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E DOTARLLES DUNHA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA.**
  - 2.1. Membros da comunidade educativa
  - 2.2. Organización práctica: órganos de goberno
  - 2.3. Órganos de coordinación docente
- 3. DOTAR DUNHAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR**
  - 3.1. Dereitos e deberes**
    - 3.1.1. Dereitos e deberes do profesorado
    - 3.1.2. Dereitos e deberes do alumnado
    - 3.1.3. Dereitos e deberes das familias
    - 3.1.4. Dereitos e deberes da ANPA
  - 3.2. Normas xerais de convivencia**
  - 3.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**
    - 3.3.1. Aspectos xerais
    - 3.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos
    - 3.3.3. Corrección das condutas contrarias á convivencia
    - 3.3.4. Expedientes disciplinarios

3.3..5 Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia

#### **4. DOTAR DE IDENTIDADE A DIFERENTES ASPECTOS DA VIDA PRÁCTICA DO CENTRO ESCOLAR NON CONTEMPLADAS ESPECÍFICAMENTE NA LEI.**

- 4.1. Entradas e saídas
- 4.2. Recreos
- 4.3. Actividades extraescolares
- 4.4. Hora de lectura
- 4.5. Gardas, substitucións e apoios
- 4.6. Actos institucionais
- 4.7. Saídas do centro escolar e excursións
- 4.8. Control de esfínteres
- 4.9. Actividades que supoñan cargo económico para as familias
- 4.10. Adecuación externa do alumnado ao entorno escolar
- 4.11. Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade educativa
- 4.12. Limpeza e mantemento das instalacións escolares
- 4.13. Colaboración con entidades alleas ao centro escolar
- 4.14. Os animais e o centro escolar
- 4.15. Obxectividade na avaliación e procedemento de reclamación das cualificacións.

#### **5. FAVORECER O CORRECTO FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO ESCOLAR**

- 5.1. Comedor
- 5.2. Pavillón polideportivo
- 5.3. Biblioteca
- 5.4. Museo do Xogo Popular e ludoteca
- 5.5. Aula TIC e de proxeccións e audiovisuais
- 5.6. Sala de reprografía / Conserxería

#### **6. DISPOSICIÓNS FINAIS**

#### **7. ANEXOS**

# 1 Lexislación

## Fundamentación lexislativa

### 1

#### Leis xerais

- Lei Orgánica da Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio
- Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007, DOG 27-08-07.
- Lei de convivencia e participación da comunidade educativa, 4/2011, DOG 15-07-11.
- Lei Orgánica (LOMCE) 8/2013 de 9 de decembro, nº295
- Lei Orgánica 8/2015, de 22 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

### 2

#### Alumnado

- Dereitos: Decreto 732/1995, BOE 05-05-95
- Admisión: Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG 16-03-07) / Orde do 17-03-07 (DOG 19-03-07). Corrección de erros DOG 04-04-07
- Orde do 27-12-2002 (DOG 30-01-03): Escolarización de alumnado con NEE.
- Real decreto 943/2003 do 18 de xullo (BOE 31-07-03): atención ao alumnado superdotado.
- Orde do 20-02-04 (DOG 26-02-04): atención ao alumnado inmigrante.

Leis e  
normativa  
vixente

## 3

### **Consello Escolar**

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E. Infantil e Primaria.
- Orde do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E. Infantil e Primaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos

## 4

### **Profesorado**

- Decreto 33/1986: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
- Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións (DOG do 15 de febreiro)
- Acordo 18-02-08: Itinerancias.
- Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24-07-07): complemento por función titorial, regulamento da relación laboral do profesorado de relixión...
- Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07): regulamento do uso e promoción da lingua galega no sistema educativo.
- Lei 2/2015, do 9 de abril, do emprego público de Galicia.
- Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

## 5

### **Orientación**

- Decreto 120/98 do 23 de abril (DOG do 27 de abril) polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro (DOG 21 de decembro) polo que se regula a atención á diversidade.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## 6

### **Educación infantil**

- Real Decreto 1630/2006 (BOE 04-01-07): Enseñanzas mínimas.
- Decreto 330/2009 do 4 de xuño (DOG 23-06-09): Currículo da Educación Infantil.
- Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG 10-07-09): Avaliación.
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

## 7

### **Educación Primaria**

- Decreto 105/2014, do 4 de setembro (DOG do 9 de setembro) Currículo de Educación Primaria.
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

## 8

### **Recursos económicos**

- Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento.
- Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Orde do 2 de xaneiro de 1998: justificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.
- Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.

## 9

**Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria (ROC)**

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)
- Orde do 22 de xullo de 1997: desenvolvemento do decreto anterior.

## 10

**Comedor escolar**

- Decreto 10/2007 (DOG 06-02-07): Regulamento e funcionamento dos comedores escolares.
- Orde do 21 de febreiro de 2007: desenvolvemento do decreto anterior.

## 11

**Igualdade**

- Lei 07/2007 do 16 de xullo (DOG 03-08-04): Lei galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Instrución do 6 de setembro de 2019, da dirección xeral de educación, formación profesional e innovación educativa, para a elaboración de plans de igualdade no curso 2019/2020, nos centros docentes sostidos con fondos públicos de niveis non universitarios da consellería de educación, universidade e formación profesional

## 12

**\*Situacións de crise sanitaria (non aplicable na situación sanitaria actual)**

- *Orde do 28 de agosto de 2020 pola que se modifican determinadas medidas previstas no acordo do consello da xunta de Galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo covid-19, unha vez superada a fase iii do plan para a transición cara a unha nova normalidade, e se dispón a publicación da orde comunicada do ministro de sanidade, do 27 de agosto de 2020, mediante a que se aproba a declaración de actuacións coordinadas en saúde pública fronte ao covid-19 para centros educativos durante o curso 2020/21.*
- *Protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021 (versión 04-11-2020). As seguintes resolucións serán de aplicación no Protocolo de Adaptación que debe ser actualizado segundo as instrucións ditadas pola Consellería de Sanidade e Educación.*
- *Resolución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021*
- *Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a elaboración de horarios nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.*



## 2 Delimitar o concepto de membros da comunidade educativa e dotarlles dunha organización

### 1 Membros da comunidade educativa

- Son membros da comunidade educativa o persoal docente, o alumnado, o persoal non docente (conserxe, persoal de limpeza, cuidadora e persoal administrativo), pais/nais ou titores/as do alumnado e os membros da Asociación (ou asociacións) de Nais e Pais do colexio.
- Para todos os membros da comunidade educativa é de obrigado cumprimento estas Normas de Organización e Funcionamento.
- Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas Normas .

### 2 Órganos de Goberno



#### A) Órganos unipersonais

*Son os que conforman o Equipo Directivo: Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.*

#### A.1) Competencias do/a Director/a

1. Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

#### Órganos de goberno:

##### 1. Órganos unipersonais

Dirección, Xefatura de estudos e secretaría

##### 2. Órganos colexiados

Claustro  
Consello Escolar

##### 3. Órganos de coordinación

docente

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Comisión de Dinamización da Lingua Galega
- Responsable de Actividades Extraescolares
  - Equipos Docentes
- Departamento de Orientación
  - Comisión de Biblioteca
  - Comisión TIC
- Xuntas de Avaliación

5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores e profesoras do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
11. Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e profesoras e ao consello escolar do centro.
12. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

### **A.2) Competencias do/a Xefe/a de Estudos**

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos tutores de acordo co plan de acción tutorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### **A.3) Competencias do/a Secretario/a**

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

## **B) Órganos colexiados**

*Son o Claustro e o Consello Escolar*



### **B.1) Claustro**

*Composto pola totalidade do profesorado do centro*

#### **Competencias do Claustro**

1. Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobado e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
5. Elixir aos seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos por esta lei (LOMCE)
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
8. Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **B.2) Consello Escolar**



*Está constituído por: o/a director/a, que é o Presidente do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un pode ser designada/o pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.*

#### **Competencias do Consello Escolar**

1. Avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOF e a programación xeral anual, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
2. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
3. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por

razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.

4. Informar sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
5. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
6. Participar na selección do/a director/a do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
7. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios. Estes recursos non poderán proceder das actividades levadas a cabo polas ANPAs.
8. Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
9. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro. Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
10. Calesquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración Educativa.

### **B.3) Comisión de convivencia**



*Constituído polo Director/a, dous representantes do profesorado, dous representantes do sector familias, e un representante do persoal non docente (non necesariamente saídos do seo do Consello Escolar). Será presidida pola persoa titular da dirección e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións.*

#### **Competencias da Comisión de Convivencia**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Propoñer 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.
5. Propoñer, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
6. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa visente.

7. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
8. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade non centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
9. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### **B.4) Comisión económica**



*Constituído polo Director, un profesor/a e un pai/nai en representación do Consello Escolar, o Secretario/a do centro que levantará acta das sesións.*



*Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime.*

#### **Competencias da Comisión Económica**

1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.
2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercizo económico.
3. Revisar as contas propostas pola secretaría do centro escolar.



#### **Funcionamento dos órganos colexiados**

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre, coa excepción da Comisión Económica, e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de catro días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 24 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.
4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
6. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.
7. O quorum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
8. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
9. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.
10. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
11. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
12. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## 3 Órganos de Coordinación Docente

### A) Comisión de Coordinación Pedagógica - CCP



*A Comisión de Coordinación Pedagógica está integrada polo Director/a (presidencia), o Xefe/a de Estudos, a Coordinadora do ciclo de EI, tres representantes dos equipos docentes, o Coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de PT e o de AL, o Orientador/a e o responsable da Biblioteca do centro.*



Reunións preceptivas:

Cinco ou máis ao longo do curso escolar. Levantarase acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.

### Competencias da CCP

1. Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos docentes e do plan de acción titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
5. Propoñer ao claustro do profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara o Centro de Formación do Profesorado.
8. Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable de actividades complementarias e extraescolares.
9. Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

## **B) Comisión de Dinamización da Lingua Galega - DLG**

*Constituída por:*

*Un mestre/a de cada equipo docente, a proposta da dirección.*



Reunións preceptivas:

Tres ou máis ao longo do curso escolar. Levantarase acta de cada reunión. Asistencia obrigatoria.

### **Competencias da DLG**

1. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan anual de fomento do uso da lingua galega, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria considere na súa normativa específica.

### **Competencias do/da coordinador/a da Comisión de Dinamización da Lingua Galega**

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos plans (entre outros, o Plan de Fomento da lingua galega) que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
5. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.



**C) Responsable de Actividades Complementarias e Extraescolares***Constituida por:**Un mestre/a a proposta da dirección e baixo a supervisión do Xefe/a de Estudos.***Competencias**

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do equipo do ciclo de EI, dos profesores e profesoras dos diferentes equipos docentes, da Asociación de nais e pais do colexio, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais e nais.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
7. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

**D) Equipos Docentes**

*Todos os Mestres/as pertencentes ao ciclo de EI e que imparta docencia nel. Contará cunha persoa coordinadora. En EP, os equipos estarán agrupados en dous niveis (1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º) e formados polos titores/as e os especialistas que impartan docencia en cada nivel.*

**Reunións preceptivas:**

As reunións do ciclo de EI e dos diferentes equipos docentes de primaria deberán ser semanais ou, cando menos, quincenais. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta das reunións.

**Competencias**

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
3. Manter coordinada e actualizada a metodoloxía didáctica.
4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
5. Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

### **Competencias do coordinador/ de EI**

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
4. Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.
5. Coordinar a ensinanza no ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
9. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
10. Representar ao ciclo no Departamento de Orientación.
11. Colaborar co secretario/a na elaboración e actualización do inventario do centro.



### **E) Departamento de Orientación**

*Polo orientador/a que será o Xefe do Departamento, o mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe, o mestre/a de Educación Compensatoria (en sentido xenérico ou de apoio, etc). Os titores/as serán membros de pleno dereito sempre que se traten temas relacionados co seu nivel.*



Reunións preceptivas:

Unha vez cada semana. Asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión. Tamén serán preceptivas, cando a necesidade o demande, as reunións do Departamento de Orientación cos titores/as de ciclo ou nivel para avaliar os progresos do traballo do Departamento ou as novas necesidades de aula.

### **Competencias**

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria (sempre que sexa posible) e da comisión de coordinación pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co su ámbito de actuación.
8. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos e fillas: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
9. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súa competencias.
10. Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

### **Competencias do/da Xefe do departamento**

1. Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
2. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación e facilitar a colaboración entre os seus membros.
3. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
5. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
6. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
7. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4.a do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse, cando cumpra, da elaboración do informe psicopedagóxico.
8. Coordinar as accións do profesorado de apoio na atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
9. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
10. Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

**F) Comisión de Biblioteca**

*Un mínimo de cinco e un máximo de sete membros. Coordinada por un mestre/a a proposta do director/a. Procurarase que estean representados o ciclo de infantil e os equipos docentes.*



Reunións preceptivas:

Mensual e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

**Competencias**

1. Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
2. Elaboración do Plan da Biblioteca, do Plan Lector e do Plan Anual de Lectura.
3. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
4. Realizar o tratamento técnico dos fondos.
5. Coordinar o Plan Lector de centro.
6. Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
7. Velar polo cumprimento das normas.

**Competencias do Coordinador/a de Biblioteca:**

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta de cada reunión.
3. Redactar a memoria final.
4. Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
5. Representar ao equipo de biblioteca na CCP.



### **G) Comisión TIC**

*De dous a catro mestres/as do que un deles será o coordinador a proposta do director/a.*



Reunións preceptivas:

Mensual e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantase acta de cada reunión.

#### **Competencias**

1. Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
2. Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
3. Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
4. Elaboración do plan de centro para as TIC.
5. Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
6. Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
7. Velar polo cumprimento das normas.

#### **Competencias do Coordinador/a de TICs:**

1. Convocar as reunións.
2. Levantar acta de cada reunión.
3. Redactar a memoria final.
4. Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.



### **H) Xunta de avaliación**

*O Xefe/a de Estudos como Presidente/a da Xunta, os mestres/as do ciclo de infantil e nivel de primaria, os mestres/as especialistas que impartan clase en cada nivel e o profesorado que constitúe o Departamento de Orientación.*



Reunións preceptivas:

Mensual e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantase acta de cada reunión.

#### **Competencias**

1. Coordinar o proceso de avaliación do grupo de alumnos e alumnas.

2. Profundizar no coñecemento personalizado do alumnado e o grupo.
3. Promover a actuación colexiada de decisión.
4. Velar pola correcta aplicación dos criterios de promoción e titulación.
5. Asignar as cualificacións ao alumnado.
6. Adoptar as decisións de promoción e titulación.
7. Propoñer as medidas educativas complementarias que, no seu caso, se precisen.
8. Adoptar acordos sobre a transmisión da información resultante do proceso.
9. Recoller os acordos e decisións adoptadas.



### **I) Coordinación de benestar e convivencia**

*Membro do claustro designado pola dirección por un periodo de dous (2) anos, priorizando a súa formación específica, o interese e dispoñibilidade horaria.*

Reunións preceptivas:

Cando as necesidades o demanden. Levantarase acta de cada reunión.



### **Competencias e funcións**

a) En coordinación co equipo directivo:

1. Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 tutores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
7. Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.

8. 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.
  - b) En coordinación co departamento de orientación:
    1. 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.
    2. Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
    3. Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
    4. 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.
    5. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.
  - c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:
    1. 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 Dotar dunhas normas de convivencia que favorezan as relacións entre os diferentes membros da comunidade escolar. práctica.**

#### **1.1 Dereitos e deberes do profesorado**

##### **A) Dereitos**

1. Todos aqueles que a lexislación vixente lles outorgue.
2. A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
3. A esixir en todo momento, a compañeiros/as, alumnado, persoal de servizo, pais/nais, o respecto que lle corresponde pola súa misión no centro.
4. A ser informado de todo aquilo que incida na vida do centro, e de toda aquela lexislación que afecte á súa función docente.
5. A participar en actividades sindicais segundo a normativa.
6. Garantirase a súa liberdade de ensino e de cátedra, tendo como límite a lexislación vixente.
7. A participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en todos os órganos de goberno. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.
8. A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que haxa sobre eles/as ou sobre a súa actuación.

**Dereitos e deberes  
Condutas e a súa tipoloxía  
Convivencia escolar  
Acoso escolar**



**B) Deberes**

1. Participar na organización do Centro a través dos órganos unipersoais e colexiados correspondentes. Poderán ser electores e elixidos en tódolos órganos de goberno. Calquera membro poderá expor suxestións para ser tratadas polo Claustro e Consello Escolar, asistíndolle o dereito de estar informado puntualmente das resolucións tomadas por estes órganos colexiados.
2. Puntualidade, respectando o horario establecido, procurando que o alumnado entre nas aulas con orde e corrección.
3. Respectar ao alumnado así como aos compañeiros/as, pais/nais e persoal non docente.
4. Crear nas clases as condicións necesarias para facer posible o proceso de ensinanza-aprendizaxe.
5. Procurar que o alumnado manteña limpa a clase e calquera outra dependencia do centro.
6. Impoñer sancións leves ao alumnado da súa clase de acordo coas NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO, informando das condutas graves ao xefe/a de estudos, director/a e informar ao profesor/a titor/a correspondente, no caso en que o alumno/a non dependa da súa titoría.
7. Controlar e revisar as cualificacións obtidas, informando ao alumnado e ás familias, amosando as probas, no caso de que estes/as o soliciten. Estas probas en ningún caso poderán saír do Centro, salvo que o profesor/a o considere oportuno.
8. Dar información ao profesor/a titor/a do alumnado ou grupo de alumnos/as sobre aspectos académicos e de comportamento sempre que este llo solicite. Dar información e participar na toma de decisión nas sesión de avaliación.
9. Non saír da clase sen causa xustificada nin ausentarse do centro sen coñecemento do xefe/a de estudos, do director/a ou de quen legalmente o/a substitúa.
10. Levar control de asistencia á clase do alumnado.
11. Manter entrevistas persoais co seu alumnado e pais/nais tantas veces sexa necesario no tempo asignado nos horarios prescritos da PXA e tendo á súa disposición os datos académicos do interesado/a.
12. Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.
13. Realizar as programacións de aula tendo en conta as concrecións curriculares do PEC.
14. Realizar a avaliación do seu traballo escolar ao remate de cada avaliación trimestral.
15. Velar pola conservación e non deterioro do material do centro.
16. Respectar a integridade física e psíquica do alumnado e velar polo seu equilibrio emocional.
17. Tomar parte na vixianza dos recreos e na biblioteca os días de garda que correspondan, sexa en horario de mañá ou de tarde.
18. Asistir ás reunións convocadas regulamentariamente.
19. Atender de inmediato ás/aos alumnas/os accidentados segundo o establecido nesta mesma Normativa.
20. Cumprir o establecido nas Normas de Organización e Funcionamento.
21. Participar en todos aqueles cometidos que a lexislación vixente lle encomenda.

## 1.2 Dereitos e deberes do alumnado

### A) Dereitos

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia escolar.
2. A non ser discriminado por razón de nacemento; raza; sexo, identidade de xénero ou orientación sexual; capacidade económica;nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
3. Ao establecemento de medidas compensatorias, dentro das posibilidades reais do centro escolar, que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades educativas.
4. A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. A poder ver o contido das probas corrixidas.
5. A recibir orientación escolar.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que se refire a tales crenzas ou conviccións.
8. A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, en especial no referente ao acoso escolar.
9. A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/ou familiares.
10. A participar no funcionamento e na vida escolar do Centro, de acordo a súa idade e co disposto na normativa vixente.
11. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.
12. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro, baixo a tutela do profesorado.
13. A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
14. A formular cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, a través dos cauces regulamentarios: titor/a, profesorado, xefatura de estudos e dirección do centro.
15. En casos de accidente ou enfermidade prolongada, á axuda precisa para que non supoña un detrimento do seu rendemento escolar.

### B) Deberes

1. Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro recoñecéndoo como autoridade educativa, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOF.
2. A respectar a integridade física, moral e a dignidade persoal das compañeiras e compañeiros, non podendo causarlles, en ningún caso, tratos vexatorios ou degradantes.

3. Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.
4. Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias.
5. Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
6. Realizar responsablemente as actividades escolares.
7. Traer ao centro todo o material necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.
8. Respectar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro. Tamén ao respecto polo material propio (libros...) ou dos compañeiros e compañeiras.
9. Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
10. Coidar o seu aseo persoal.
11. Ter un comportamento axeitado no uso do servizo de comedor respectando o persoal, compañeiros e compañeiras e instalacións, adecuadamente. Comer con regularidade os menús que se dispoñan.
12. Respectar o exercizo do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
13. Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo, identidade de xénero ou orientación sexual ou por calquera circunstancia persoal ou social.

## 1.3 Dereitos e deberes das familia: nais, pais e titores/as legais

### A) Dereitos

1. A ser respectados e a recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A ser informados sobre as normas de convivencia do centro escolar e a facelas respectar.
3. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
4. Participar na vida do Centro a través dos seus/súas representantes no Consello Escolar e nas comisións que nel se constituán.
5. A participar na organización do colexio polas canles que sinale a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo Consello Escolar.
6. A asociarse en ANPAs e a usar as instalacións do centro de acordo coas normas destas NOF.
7. De facer perante o profesorado as reclamacións que consideren oportunas. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o director/a e o Consello Escolar e, no seu caso, perante as autoridades educativas correspondentes.
8. A ser informados/as polo profesorado da evolución académica e integración socioeducativa dos seus fillos e/ou fillas visitando ao profesorado nas horas e días especificados na Programación Xeral Anual.
9. A coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso escolar.
10. A ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto: avaliación psicopedagóxica,

AC ou calquera outra.

11. Á elección da formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Esta elección efectuarase coa matrícula do neno/a no centro e ao inicio de cada curso escolar (vinte primeiros días de setembro).

## **B) Deberes**

1. A respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercizo das súas competencias.
2. Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ben ás reunións grupais, ben ás entrevistas individuais co profesor/a convocadas con este fin. A non observancia da normativa poderá carrexar a denuncia deste centro escolar ante as autoridades pertinentes (Servizos Sociais, Inspección...).
3. Prover aos seus fillos/as do material escolar necesario para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.
4. Estimular ás súas fillas e fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
5. Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.).
6. Atender todas aquelas citacións que reciba do colexio.
7. Xustificar, á maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as a clase.
8. De asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes/as devolvelas no prazo fixado.
9. Comunicar calquera cambio que se produza no domicilio ou teléfono de contacto durante o curso.
10. A nai e/ou pai, en casos de separación, divorcios ou convivencia de facto, deben poñer en coñecemento da secretaría do centro calquera circunstancia que poida afectar á custodia das súas fillas e fillos.
11. Tanto a nai como o pai teñen a obriga de comunicar ao centro as persoas autorizadas para que se podan facer cargo das/dos menores se fose preciso (ao remate da xornada escolar, ao remate do tempo de comedor, ao remate das actividades extraescolares).
12. Restituír os danos causados intencionadamente polos/as seus fillos/as no mobiliario ou bens do centro, alumnado, nais e pais de alumnos/as, profesorado ou instalacións alleas con motivo de visitas escolares.
13. Respectar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOF.
14. Non apoiar, nin dar a razón aos seus fillos/as sobre o labor docente do profesorado sen pasar antes polo centro, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.
15. Abonar as contías correspondentes ao servizo de comedor escolar, no suposto de que o fillo/a non sexa bolseiro/a, ou de calquera outra actividade organizada pola ANPA e que derive en gastos xustificadas.
16. Comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.

## 1.4 Dereitos e deberes da ANPA

### A) Dereitos

1. Os pais e nais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos/as, conforme ao establecido na lexislación vixente.
2. Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual.
3. Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
4. Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Ao libre acceso ao centro escolar (coas limitacións de apertura e peche do centro).
6. Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
7. Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
8. Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de etapa e das súas modificacións.
9. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
10. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
11. A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente Programación Xeral Anual.
12. Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación. Dadas as limitacións de espazo no colexio, a existencia de dúas ou máis ANPAs obrigará, mediante acordo proposto pola dirección do centro, a un uso compartido.
13. Ter un espazo propio na web do centro escolar.

### B) Deberes

1. Todos aqueles que estean nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do dictaminado nestas NOF ou, en xeral, das leis en vigor.
2. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
3. Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
4. Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
5. Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.
6. Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
7. A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, a través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.
8. Asistir ás reunións co Equipo Directivo que se estipulen na Programación Xeral Anual.

## 1.5 Dereitos e deberes do persoal non docente

### A) Dereitos

1. Ser respectado por todos os estamentos do Centro.
2. Só será obrigado a realizar as actividades que o seu cargo lle esixa.
3. Formular perante a dirección cantas iniciativas, suxestións e reclamacións crea oportunas.
4. Estar dotado do material suficiente para desempeñar o seu cometido.
5. Realizar as súas tarefas sen interferencias que poidan atrasalas ou dificultalas.
6. Elixir ou ser elixido/a membro do Consello Escolar (conserxe e cuidadora no caso actual).
7. Todas as que lle conceda a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regule a súa actividade.

### B) Deberes

#### **CONSERXE**

1. Encendido e apagado da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
2. Arranxo de avarías e desperfectos que non superen as aptitudes requeridas ao seu cargo, así como o coidado de todas as instalacións en xeral.
3. Apertura e peche das cancelas.
4. Coidar que durante as horas lectivas e non lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
5. Pechar os portais exteriores do recinto unha vez transcorridos quince minutos do comezo da actividade docente.
6. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
7. Será tamén quen se encargue de recoller e levar a correspondencia do colexio.
8. Acompañar en horario lectivo ás nais e/ou pais ata a aula, en casos excepcionais e coa preceptiva autorización.
9. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.
10. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

#### **COIDADORA**

1. Basear a súa conduta no respecto dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir algunha discriminación por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
2. Actuar de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia e vixiar a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da escola .

3. Gardar segredo sobre as materias clasificadas e as demais de difusión prohibida legalmente, e manter a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñeza por razón do seu cargo.
4. Todos aqueles que determine a lexislación vixente e segundo o contrato laboral que regula a súa actividade.

### **PERSOAL DE LIMPEZA E DE COMEDOR ESCOLAR**

1. Todo aquel que estea especificado no seu prego de condicións do convenio entre o Concello de Ferrol e a empresa correspondente.
2. Ter un comportamento regulado polas mesmas normas que as dos profesores/as, pais/nais e alumnado.
3. Abrir e pechar o colexio no caso de non haber outro persoal no centro escolar.
4. Gardar unha total discreción nos temas relacionados co centro e co persoal docente e non docente.

## 2 Normas xerais de convivencia

### **A) Fins xerais das normas de convivencia**

1. A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon a disposición do alumnado no seu posto escolar.
2. A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
3. A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
4. O respecto pola identidade de xénero.
5. A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia no centro docente, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
6. Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
7. Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

### **A) Fins xerais das normas de convivencia**

1. Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre “condutas asertivas”, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.
2. Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo. As normas de cortesía estarán presentes en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto das quendas de palabra....
3. Respetarase sempre a integridade física dos demais, así coma a súa dignidade. A violencia debe ser desterrada do centro, xa que se considera a paz e o diálogo como valores fundamentais.

4. O alumnado participará en todas as actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo: PEC, PXA, Programacións,...
5. O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe e respectará o dereito dos seus compañeiros e compañeiras ao estudo.
6. Extremarase a puntualidade en todos os actos do centro.
7. En horario lectivo os alumnos/as deberán permanecer sempre dentro do recinto escolar, salvo excepcións xustificadas.
8. O material e as instalacións do centro son para uso común e todos os membros da comunidade deben usalo con sumo coidado e velar pola súa conservación.
9. O material de uso común (medios audiovisuais, libros, material escolar funxible, mobiliario...) deben permanecer sempre no seu sitio e en boas condicións. Polo tanto, unha vez que son usados débense deixar sempre como se atoparon.
10. As clases e corredores de acceso ás mesmas (zonas docentes) son de uso docente. As familias ou acompañantes do alumnado non deben acceder a eles sen autorización expresa, para non interromper nin dificultar o tránsito de alumnado e profesorado.
11. A convivencia no centro é responsabilidade de todos e todas e, moi en particular, de todo o profesorado. Todo conflito entre alumnos/as debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o titor ou titora, o/a xefe/a de estudos, o/a directora e, no seu caso, o Consello Escolar sería informado.

## 3 Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

### 1. Aspectos xerais

1. As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
2. Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
3. A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
4. Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
5. Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do neno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse
6. solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.<sup>24</sup>
7. Calquera persoa que, individual ou colectivamente, cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que substraesen bens do centro deberán restituír o substraído. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos nas leis.
8. Considérase tamén mobiliario do centro o correspondente aos autobuses utilizados para visitas escolares así como os materiais dos lugares visitados.
9. Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.
10. Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciarase o protocolo establecido ao efecto. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibili-



dade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.

11. A efectos da gradación das correccións consideraranse: a) Circunstancias paliativas (o recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta, a falta de intencionalidade e a reparación espontánea do dano producido, pertencer ao grupo de alumnado con Necesidades Específicas de Atención Educativa); b) Circunstancias acentuantes (i. A premeditación e a reiteración; ii. Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recién incorporados/as ao Centro; iii. Calquera acto que atente contra os dereitos de non discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, convicións políticas, morais ou relixiosas, etc).
12. Terán que corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, terán que corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
13. O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que se impoñan.
14. As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo de dous meses, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán ao finalizar o curso escolar.
15. Todas as correccións ás condutas graves ou moi graves serán impostas polo director/a ou, por delegación, polo xefe/a de estudos.
16. A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, perante o Xefe/a Territorial de Educación.
17. O Consello Escolar a través da Comisión de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións consideradas como moi graves nos termos en que foran impostas.
18. O profesorado do centro escolar estará obrigado ao respecto polas normas xerais emanadas destas NOF, estando en último termo suxeitos á lexislación vixente producida pola lei da Función Pública e por cantas afecten ao seu estatus profesional.
19. As familias do nenos/as do centro escolar estarán suxeitas ao regulamentado neste documento e, no caso de non respecto das normas, deberán someterse a un expediente paralelo ao reglado na páxina 24 para que se substancien os feitos enxuizados. A única sanción consistirá en que o encausado asuma o problema pedindo públicas disculpas ou aboando os danos causados.

## 2. Condutas contrarias á convivencia: Tipos

### Clasifícanse en leves e gravemente prexudiciais para a convivencia:

#### Condutas leves contrarias á convivencia:

- a. A falta de normas elementais de educación (tacos, frases malsoantes,...; insultos, alcumes, agresións verbais...; berros, xestos ofensivos...; non utilización intencionada de normas de cortesía; interrupcións constantes do uso da palabra de outro membro da comunidade).
- b. As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar (agresións leves de palabra ou físicas, imposición de ideas propias...).
- c. A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe (molestar na aula, negativa a realizar actividades de aula ou complementarias; non traer sen xustificación o material preciso; entorpecer a marcha normal da clase...).
- d. A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases e a reiteración na asistencia a clase sen o material e equipamento preciso para a participación no desenvolvemento normal da clase.
- e. A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- f. A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empurróns, berros, deslizarse polo pasamán das escaleiras...).
- g. A falta de hixiene no depósito do lixo (tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no patio ou nos contedores onde non corresponde).
- h. Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, xoguetes bélicos e aparatos electrónicos...).
- i. O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- J. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia. Este tipo de condutas prescriben ao mes desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen.

#### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a. Cinco faltas leves constitúen unha falta gravemente prexudicial.
- b. O roubo ou o deterioro intencionado do material do centro escolar, das súas dependencias ou dos compañeiros/as.
- c. Saír do recinto escolar sen permiso.
- D. As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- E. 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.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- h. As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
- i. O incumprimento das sancións impostas.
- j. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal non docente que constituían unha indisciplina grave.
- k. A gravación, a manipulación e a 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.
- l. As actuacións que constituían acoso escolar.
- m. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- n. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
- ñ. O uso de dispositivos móbiles durante o período lectivo e non lectivo da xornada escolar (entradas, saídas, o tempo de recreo, tempo de comedor, actividades complementarias e extraescolares).
- o. Este tipo de condutas prescriben aos catro meses desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen. Dita prescrición quedará interrompida cando se inicie o correspondente expediente disciplinario.

### 3. Corrección das condutas contrarias á convivencia

#### Clasificación da conduta e medidas a tomar

CONDUTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMENTOS
<b>Levemente prexudiciais</b>	Amoestación privada ou por escrito	O titor/a do alumno/a Calquera mestre/a implicado con coñecemento do titor/a. O xefe/a de estudos—O director/a.	Escoitar ao alumnado
	Comparecencia inmediata ante o Xefe/a de Estudos ou o Director/a	O titor/a do alumno/a. Os mestres/as do alumno/a. O xefe/a de estudos-O director/a.	Escoitar ao alumnado. Dar conta á Xefatura de Estudos—Dirección.
	Privación do tempo de recreo.	O titor/a do alumno/a. Os mestres/as do alumno/a. O xefe/a de estudos-O director/a.	Escoitar ao alumnado
	Realización, en horario lectivo ou non lectivo, de traballos específicos.	O titor/a. O xefe/a de estudos O director/a.	Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor.
	Cambio de grupo do alumno/a polo prazo máximo dunha semana	O xefe/a de estudos O director/a.	Escoitar previamente ao alumno/a, ao titor/a, ao profesor/a ou ás persoas implicadas, incluída a representación familiar do menor. Comunicación por escrito ás familias do neno/a.
	Suspensión do dereito a participar en actividades extraescolares e complementarias polo tempo máximo de dúas semanas.	O xefe/a de estudos O director/a.	Poñer por escrito no Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia.
	Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un periodo de ata tres días lectivos.	O director/a.	Iniciar o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia
	Suspensión do dereito de asistencia a clase por un periodo de ata tres días.	O director/a.	

CONDUTAS CONTRARIAS	CORRECCIÓNS	ÓRGANO COMPETENTE	REQUERIMENTOS
Gravemente prexudiciais	Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	O director/a Instructor/a do expediente. Consello Escolar.	<p>Incoación de expediente disciplinario por parte da dirección por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa, seguindo o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilixencia para facer constar o posible cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.</li> <li>• Resolución sobre o cómputo de condutas leves contrarias á convivencia a efectos de determinación de reiteración.</li> <li>• Alegacións ante medidas correctoras g) e h) de condutas contrarias á convivencia de carácter leve.</li> <li>• Resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.</li> <li>• Comunicación dunha posible conduta gravemente prexudicial para a convivencia.</li> <li>• Incoación de procedemento para a imposición de medidas correctoras.</li> <li>• Recusación da persoa instrutora.</li> <li>• Abstención da persoa instrutora.</li> <li>• Ratificación ou revisión da persoa instrutora.</li> <li>• Procedemento conciliado: Aceptación do procedemento e citación á reunión de conciliación da persoa mediadora e instrutora.</li> <li>• Comunicación sobre tramitación de procedemento corrector polo procedemento común.</li> <li>• Acta da reunión de conciliación con acordos.</li> <li>• Acta da reunión de conciliación sen acordos.</li> <li>• Fin de procedemento conciliado por incumprimento e paso a procedemento común.</li> </ul> <p>O procedemento continúa ata resolución sobre revisión de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e a suspensión de medidas correctoras por compromiso educativo.</p>
	Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias (ex. Comedor), entre dúas semanas e un mes.		
	Cambio de grupo		
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.		
	Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período comprendido entre os catro días lectivos e un mes.		
Cambio de centro			



educonvives.gal

Estratexia galega de convivencia escolar

2015-2020



#### **4. Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia**

1. Rexistro de condutas titorial: neste rexistraranse todas aquelas condutas leves contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos e alumnas tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo titor/a ou polo mestre/a encargado da atención do alumnado.
2. Libro de Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia do Colexio: No parte de incidencias anotaranse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. O parte de incidencias cubrirao, segundo o caso, o mestre/a, o xefe/a de estudos ou o director/a e levará a sinatura do alumno ou alumna, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno/a.
3. Rexistro das actuacións levadas a cabo seguindo o Procedemento Corrector de Condutas Contrarias á Convivencia

#### **5. O acoso escolar**

1. O plan de convivencia do colexio inclúe un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. En todo caso, preverase a designación pola persoa titular da dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio colexio, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade.
3. Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
4. As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas.
5. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.
6. Acceso á información do Protocolo



## 4. Dotar de entidade a diferentes aspectos da vida práctica do centro escolar non contempladas especificamente na lei.

### 1 Entradas e saídas

#### A) Do centro escolar

1. A actividade no centro escolar comeza ás 07:30 da mañá co almorzo e gardería propiciado polo Concello de Ferrol. O persoal encargado e o alumnado entrará pola porta de peóns. Poderase utilizar a porta do aparcamento cando sexa aberta polo conserxe. As familias que utilicen este servizo poderán utilizar o aparcamento do colexio ata as 08:30.
2. Para o inicio das clases, 09:00 da mañá, o alumnado poderá entrar por calquera das dúas portas do recinto escolar.
3. Dado que, por causa do servizo de almorzo, as portas do recinto escolar están abertas desde as 07:30, as familias poderán entrar no recinto (non no edificio) sen maiores restricións ata as 08:30. Entre as 07:30 e as 08:50 da mañá non haberá vixianza por parte do profesorado no patio de recreo. A responsabilidade neste espazo horario corresponderá por completo ás familias. Ningún neno/a poderá quedar dentro do colexio sen vixianza familiar. Os posibles desperfectos nas instalacións escolares causados polo alumnado neste tramo horario serán reclamados ás familias respectivas.
4. Tanto nas entradas como nas saídas, os vehículos das familias do alumnado non ocuparán o aparcamento do colexio, nin interromperán as entradas e saídas de vehículos entre as 08:30 e as 14:30 horas.
5. A entrada do alumnado (non familias) o centro educativo está establecida a partir das 08:50, os nenos e nenas de Educación Primaria situaranse no espazo correspondente da porta principal ou patio cuberto. A entrada dos nenos e nenas de Educación Infantil está situado no espazo cuberto máis próximo á porta de

- Entradas e saídas
  - Recreos
  - Actividades extraescolares
  - Hora de lectura
- Gardas, substitucións e apoios
  - Actos institucionais
    - Saídas do centro
- Control de esfínteres
- Servizos con custer económicos para as familias
  - Saúde

peóns, sendo a entrada escalonada para evitar aglomeracións.

6. No caso de Educación Primaria, o alumnado estará disposto en filas. No momento en que soe a megafonía, o profesorado actuará con dilixencia para que non haxa dilación na entrada.
7. Cada grupo entrará no colexio por indicación do seu titor/a ou do mestre/a que o substitúa.
8. Os familiares (educación primaria) non poderán acompañar nin entrar no recinto escolar cos nenos e nenas no momento de entrada, podendo acceder ao mesmo para xestións administrativas a partir das 09:10.
9. A puntualidade na entrada será considerado como algo prioritario no inicio da convivencia diaria.
10. Retrasos do alumnado de Educación Primaria: cando un alumno/a non suba co resto dos compañeiros/as por non ter chegado a tempo, o mestre/a titor anotará o retraso no listado de asistencia mensual. Pasados cinco minutos desde o toque da megafonía, o conserxe pechará as portas do edificio; a partir dese intre, o alumno/a retrasado terá que asinar o retraso nun parte que se lle entregará no momento; en dito parte, o familiar ou o neno/a se non ven acompañado, terá que especificar a causa do retraso. A acumulación de tres retrasos, no prazo dun mes, sen causa razoable (ex. visita médica...), será considerado como unha falta leve. A partir dese dato tomaranse medidas tales como reprimenda persoal, falar coas familias, etc; se os retrasos persistisen, o neno/a deberá acudir pola tarde ao centro (este castigo deberá incluírse no libro de incidencias da aula). No XADE, deberán introducirse como faltas ou retrasos xustificadas todos aqueles que teñan relación coa saúde do nenos/as ou da familia (de xeito claro os que están avalados documentalmente e, discrecionalmente, aqueles que non aportan documento médico). O resto terán a consideración de non xustificadas. Dada a dificultade na discriminación entre faltas/retrasos inxustificadas pero con visos de continxencia necesaria e aquelas faltas/retrasos de obvia falta de xustificación, deberá terse en conta a abundancia ou continuidade en ditas condutas. Os titores/as teñen o deber de comunicar á Xefatura de Estudos aqueles casos que requiran da corrección relatada anteriormente.
11. Retrasos do alumnado de Educación Infantil: os nenos e nenas de 3 anos terán un período de adaptación sinalado no calendario escolar publicado pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia. Máis alá desa excepción, para o alumnado de 3 anos haberá unha tolerancia de 15 minutos ao longo de todo o curso. Pasado ese tempo, todo o alumnado de E. Infantil deberá entrar pola porta principal para cubrir o parte de retraso
12. A saída dos nenos e nenas de Educación Infantil producirase ás 13:50. Cada neno/a será entregado en man polo mestre/a ao familiar.
13. A saída dos nenos e nenas de Educación Primaria producirase ás 14:00. Os rapaces de 1º, 2º e 3º e 4º de EP serán entregados en man polo mestre/a ao familiar que oficial e legalmente poda facelo e plasmado por escrito en documento subministrado polo titor/a a principio de curso. Os nenos/as de 5º e 6º de EP poderán marchar sos para a súa casa se así foi asinado o conforme polos seus familiares a principio do curso escolar en documento subministrado polos titores/as a principio do curso escolar.
14. A entrega dos nenos/as de Educación Primaria ao remate do tempo da mañá será competencia do mestre/a que teña dedicación lectiva no último tramo escolar de dita mañá.
15. O recinto escolar (edificio principal e perímetro exterior) quedará pechado ao público a partir das 18:00.

## **B) Nos intercambio de clase**

1. Os nenos/as deben permanecer nas súas clases sen saír aos corredores ao remate de cada tramo lectivo.

2. O profesorado actuará con dilixencia nos intercambios de clase para o bo mantemento da disciplina escolar.
3. O profesorado que remata tramo lectivo entregará ao grupo de alumnos/as ao profesorado especialista (con aula propia). Esta entrega realizarase na propia aula do especialista.
4. O profesorado especialista entregará ao alumnado co que remate tramo lectivo na titoría correspondente.
5. Os intercambios de clase que impliquen cambio de aula faranse en filas nun grao de silencio aceptable. Os grupos de quinto e sexto poderán facelo sen gardar filas estritas sempre e cando esta maior naturalidade non supoña ningún problema disciplinario (ruído, alboroto, molestias para os outros grupos...).

### **C) Das aulas para o uso do baño**

1. Titores/as e profesorado en xeral interpretarán como un obxectivo máis na formación de hábitos persoais do seu alumnado a adquisición progresiva no control da incontinencia urinaria non provocada por ningún factor patolóxico. Este obxectivo implicará unha permisibilidade nas saídas ao baño inversamente proporcional á idade dos rapaces/as. Un alumno/a de quinto e sexto debería, agás excepcións, esperar para ir ao baño ao tempo de recreo. Os titores/as deberán facer fincapé no uso adecuado do tempo de recreo para ir ao aseo no andar do baixo.
2. Os rapaces/as deberán saír da aula coa cantidade de papel necesaria para unha hixiene adecuada. Os cilindros de papel deberán permanecer na aula,
3. O profesorado debe ser plenamente coñecedor de que un alumno/a está usando o aseo.

### **D) Das actividades extraescolares**

1. As actividades extraescolares abarcan dende as 16:00 ás 17:30 horas.
2. O alumnado poderá incorporarse ás 16:00 ou ás 17:00 horas segundo as actividades para as que estea anotado.
3. O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria (1º, 2º e 3º) deberán vir acompañados por familiar designado pola familia e marchar do mesmo xeito.
4. O alumnado de Educación Primaria de 4º, 5º e 6º poderán vir e marchar da actividade sen necesidade de compañía de ningún adulto.
5. O persoal monitor das actividades deberá levar un rigoroso estadillo de asistencia e, do mesmo xeito, deberá entregar aos rapaces/as referidos no apartado 1.D.3. ao familiar correspondente.
6. Ningún rapaz/a poderá marchar antes de que remate a actividade, agás decisión da dirección, oída a xustificación da familia. Neste caso, entregarase do xeito adecuado ao familiar correspondente (todos os alumnos/as do colexio con independencia da súa idade).
7. Deberanse respectar igualmente as Normas de Convivencia recollidas neste documento.



## 2 Recreos

1. Abarcan dende as 11:45 ata as 12:10 horas tanto para Educación Infantil como para Educación Primaria.
2. O espazo dedicado a recreo de Educación Infantil ocupa desde a entrada de peóns ata a fonte (as zonas de terra e de xogos infantís).
3. O espazo dedicado a recreo de Educación Primaria ocupa desde a porta de peóns, o lugar cuberto de entrada de Educación Infantil, toda beirarrúa dianteira do colexio, todo o patio cuberto e o patio de terra desde a fonte ata a porta de bombeiros.
4. Non son espazos de xogo nos recreos a parte traseira do edificio (a que dá ao Edificio do Estudo da Universidade) e o aparcamento de coches.
5. No caso de choiva, o reparto de espazos varía do seguinte xeito: Educación Primaria estará baixo teito no Pavillón Polideportivo; Educación Infantil terá refuxio no patio cuberto.
6. As saídas aos recreos faranse pola porta principal no caso de Educación Primaria; pola porta de Infantil no caso de Educación Infantil.
7. No caso de choiva, os nenos/as de Educación Infantil saíran pola porta exterior do Salón de Usos Múltiples do colexio.
8. As portas do recinto escolar deberán estar pechadas de tal xeito que ningún neno/a poda saír del sen dificultades considerables.
9. A vixianza por parte do profesorado consistirá en dous mestres/as na zona de Educación Infantil e 1 na de Educación Primaria. A maiores estará nomeado outro mestre/a que complementa a vixianza dos tres anteriores reforzando a custodia en todo o patio de recreo.
10. O Xefe/a de Estudos será o encargado de nomear as correspondentes gardas de recreo. Tamén estará responsabilizado dos posibles cambios que as circunstancias diarias impoñan.
11. Os nenos/as poderán acudir sen maiores restricións á biblioteca no tempo de recreo. Para elo, outro mestre/a estará nomeado para este servizo de biblioteca.
12. O director/a do centro escolar velará pola orde nos corredores do colexio.
13. Os nenos/as de Educación Primaria procurarán utilizar os baños do andar baixo durante o tempo de recreo.
14. No tempo de lecer, as portas das aulas deberán quedar pechadas.
15. Ningún neno/a deberá permanecer na aula sen vixianza do seu titor/a. No caso de ocorrer algún accidente no tempo de recreo sen a presenza do titor/a, será sobre el, sobre quen caia toda a responsabilidade. Circunstancial e xustificadamente, un titor/a poderá deixar a algún ou algúns dos seus titorandos sen vixianza o que non lle eximirá das súas responsabilidades.
16. O tempo de lecer poderá ser utilizado polos nenos/as como eles desexen sempre e cando se cumpran as seguintes restricións: a) o respecto pola integridade e dignidade de todos os compañeiros/as e as instalacións do colexio; b) a non utilización de balóns para o xogo do fútbol. Este colexio asume como sinal de identidade propia o desenvolvemento dos xogos tradicionais; é, por iso, da decisión comunitaria de promover e motivar estes xogos máis aló do xogo do

fútbol que ten un carácter excesivamente invasivo e retrae aos nenos/as das aprendizaxes básicas de xogos botados no esquecemento (peóns, corda, zancos, pratos chineses, diabólos...).

17. Ao mestre/a especialista de Educación Física atribúeselle o poder discrecional de uso, nos días sen choiva, do Pavillón Polideportivo para, con grupos reducidos, xogar ao fútbol ou a calquera outro deporte sempre baixo a súa responsabilidade.
18. Deberán observarse con escrúpulo as restricións derivadas de intolerancias alimentarias ou aquelas outras circunstancias que así se determinen polo Claustro do profesorado. Poderán afectar á inxesta de alimentos (incluso á súa prohibición) no tempo de recreo, e a separación rigorosa de Educación Infantil e Educación Primaria. A non observancia desta norma constituirá unha falta grave. A Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para o seu cumprimento.

### 3 Actividades extraescolares

1. Abarcan desde as 16:00 ata as 18:00 horas.
2. Agás decisión consensuada e motivada, terán o seu inicio no primeiro día hábil do mes de outubro e rematarán o último día hábil do mes de maio.
3. A súa organización pode depender da ANPA ou ANPAs do colexio ou a Federación de ANPAs, do Concello de Ferrol ou, directamente, do propio claustro do profesorado do colexio. Cada unha destas institucións, de forma individual ou conxunta, terá a responsabilidade organizativa dependendo dos acordos producidos ao comezo de cada curso escolar.
4. A ANPA ofertará actividades de pago unha vez que as prazas das actividades ofertadas polo Concello estean cubertas razoablemente e, sempre e cando ditas actividades respondan ás demandas da comunidade escolar e sexan aprobadas previamente polo Consello Escolar.
5. A Agrupación Deportiva Esteiro, sempre que os seus estatutos establezan un vínculo claro co centro escolar (nai ou pai de alumnos/as do colexio como Presidente/a e Secretario/a, e preferenza de participación do alumnado do colexio), terá atribuída a posibilidade de organización de actividades relacionadas co baloncesto nesta franxa horaria.
6. O equipo directivo velará porque se cumpran todas e cada unha das cláusulas deste apartado do NOF.
7. Persoal da ANPA ou ANPAs, sempre que así o desexen e de xeito preferencial, velarán polo desenvolvemento concreto das actividades, tendo un papel protagonista na súa organización interna.
8. No suposto de que a ANPA ou ANPAs decidiran non facerse cargo do desenvolvemento concreto e diario das actividades, serán substituídos neste labor polo profesorado do colexio.
9. A Xefatura de Estudos do colexio designará dous mestres/as que de xeito rotatorio garantan como responsables últimos o desenvolvemento das actividades e os casos de conflito grave.
10. Na medida do posible, estas actividades non versarán sobre temas propios do currículo escolar, aínda que sempre será moi importante o carácter educativo. O factor lúdico será determinante no seu desenvolvemento.

11. Estarán abertas a todos os nenos/as do colexio coas naturais restricións organizativas estimadas oportunas ao comezo de cada curso escolar.
12. Estableceranse mecanismos organizativos que garantan a igualdade de todos os nenos/as de colexio na solicitude destas actividades.
13. Serán impartidas por persoal competente e alleo ao profesorado do centro escolar.
14. De ser posible, non suporán ningún custe dinerario para o seu alumnado, agás algunha cantidade simbólica para materiais.
15. A ANPA ou ANPAs poderán organizar actividades que supoñan custe para os seus usuarios (calquera membro da comunidade escolar: familias, nenos/as ou mestres/as), aínda que dito custe teña como límite cubrir os gastos da actividade e nunca o lucro da asociación.
16. Todos os monitores/as das actividades deberán coñecer (e poñer en práctica na medida das súas posibilidades) que a lingua vehicular das actividades é a lingua galega conforme ao disposto no Proxecto Lingüístico do colexio.
17. No uso das instalacións do colexio, a empresa ou empresas que organicen na práctica estas actividades serán as responsables dos posibles desperfectos, comprometéndose a deixar as instalacións do mesmo xeito en que as atoparon (faise especial fincapé nas actividades relacionadas coas manualidades, informática, horto e biblioteca).
18. Nestas actividades, os materiais imprescindibles para o seu desenvolvemento serán aportados pola empresa ou empresas correspondentes. O colexio só pode ceder de xeito circunstancial e xustificado algún material ao través do equipo directivo.
19. Estas actividades teñen un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Unha decisión como esta contará coa anuencia do monitor/a da actividade, o Presidente/a da ANPA (no caso de ser entidade organizadora) e o Xefe/a de Estudos. Estará refrendada en última instancia polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.
20. Aquelas actividades extraescolares que supoñan un custe dinerario e estean auspiciadas pola ANPA, poderán ser publicitadas dentro do horario lectivo sempre que o mestre/a o autorice pola especial repercusión educativa que supoña para o alumnado, e o escaso coñecemento que teña a comunidade das súas bondades. O resto, só poderán publicitarse mediante folleto ou reunión en horario extraescolar, sempre que o equipo directivo o considere oportuno.

## 4 Plan de lectura

1. Anualmente concretarase na programación xeral anual o plan de lectura a desenvolver durante o ano escolar.
2. Afecta a todos os alumnos/as de Educación Primaria. O alumnado de Educación Infantil tamén disporá dun tempo lector, pero estará máis propiciado pola dinámica e circunstancias diarias que por un espazo horario concreto.
3. Ten un carácter esencial de liberdade lectora. O alumno/a será quen de decidir as súas lecturas coas restricións xustificadas por parte do profesorado de aqueles textos con claro perfil antieducativo. O silencio lector será o marco de traballo preferido desta actividade.

4. O profesorado poderá decidir de xeito circunstancial ou cíclico alguna actividade lectora diferente e comunitaria. Serán actividades onde se propoñan lecturas modelo (en voz alta, dramatizadas..).
5. Os textos de lectura poderán ser de tres tipos: a) pertencentes á Biblioteca escolar; b) pertencentes á Biblioteca de aula; c) pertencentes ao propio alumno/a.
6. Na medida do posible, o profesorado encargado da disciplina neste tempo horario deberá empregar o seu tempo tamén na lectura. Ocasionalmente, se así se considera oportuno, pódese utilizar este tempo para reforzo da lectura daqueles nenos ou nenas que o precisen, segundo decisión do DO e a titoría correspondente.

## 5 Gardas, substitucións e apoios

1. Considérase garda a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de Estudos para substituír a aquel mestre/a que estea de baixa, que se atope indisposto ou que sufra calquera outra circunstancia que lle impida dar clase e non teña sido substituído pola administración educativa.
2. Considérase substitución a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos/as por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.
3. Considérase apoio a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión do Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as do colexio.
4. Os criterios de substitución serán os seguintes: (1)Mestres/as titores/as do grupo substituirán cando falte algún especialista que imparte docencia na súa titoría. (2)Mestres/as de garda. (3) Mestres/as que realicen funcións de apoio (agás profesorado do departamento de orientación) co menor número de alumnos/as no momento de producirse a substitución. (4)Membros do equipo directivo que non estean impartindo clase. (5)Mestres/as do Equipo de Orientación. (6)Mestres/as con horas de dinamizacións/ coordinacións. (7)Nos casos nos que o centro non poda atender a todos os grupos, e esgotados os recursos humanos dispoñibles, realizarase una unificación de aulas. **APROBADO O 18/04/2023 NO PROXECTO DE XESTIÓN DE RECURSOS**
5. A Xefatura de Estudos velará polo equilibrio no reparto do tempo de garda, substitucións ou apoios de tal xeito que non caia continuamente sobre un grupo reducido de mestres/as.
6. Educación Infantil e primeiro e segundo de Educación Primaria, dadas as súas especiais características relacionadas co desenvolvemento das aprendizaxes básicas, serán obxectivo prioritario no reparto de substitucións e apoios.

## 6 Actos institucionais

1. Considéranse actos institucionais todos aqueles que contribúen a dar sentido de colectividade á comunidade escolar e que, por outra banda, son relevantes de cara ao mantemento da memoria da institución.
2. Terán especial consideración de actos instucionais: a) o acto de clausura do curso escolar; b) aqueles que teñan especial significación por ser aniversarios da vida do colexio: vintecinco, cincuenta...; c) a celebración do Día das Letras Galegas; d) os actos de xubilación de persoal docente ou non docente; e) aqueles outros que o Consello Escolar decida oportunamente.
3. A todos os actos considerados como institucionais serán invitados expresamente (mediante carta ou vía telefónica): a) os mestres/as e persoal non docente que tivo a súa xubilación no colexio; b) o persoal docente e non docente en activo; c) a xunta directiva da ANPA e da A.D Esteiro; d) os representantes das familias no Consello Escolar.
4. Tamén serán relevantes os actos en que se requira a presenza de membros do Equipo Directivo en representación do colexio: a) a presenza de representación do Equipo Directivo en actos en que se honre a memoria de familiares en primer grao de membros da comunidade escolar; b) a presenza do Equipo Directivo en cantos actos organizados por outras instucións (ex. O Concello) poñan de manifesto ao colectivo escolar.

## 7 Saídas do centro escolar e excursións

1. Considérase saída do centro escolar aquela que se realiza cun alumno/a ou grupo de alumnos/as no propio concello de Ferrol.
2. Estas saídas non requiren dun permiso específico das familias, basta coa autorización que abarque todo o curso escolar e que se solicita na reunión inicial de aula, pero si necesitan dunha información previa por parte do profesorado implicado ou da Xefatura de Estudos.
3. Considérase excursión calquera saída fóra do concello de Ferrol.
4. As excursións precisan de información ás familias e a autorización correspondente.
5. As excursións máis importantes do curso escolar serán aprobadas polo Consello Escolar e o Claustro do Profesorado no inicio de cada curso e incluídas na Programación Xeral Anual.
6. As saídas escolares e as excursións son consideradas a todos os efectos como actividade lectiva fóra do recinto escolar.
7. As excursións, a pesar do seu carácter lúdico, desenvolven contidos curriculares. Este carácter educativo e a súa aprobación por parte do Consello obrigan ás familias a outorgar a autorización para que viaxen os seus fillos/as.
8. Terá a consideración de conduta negligente da familia non permitir aos seus fillos participar nestas saídas do recinto escolar sen unha causa claramente xustificada.

9. O colexio poderá solicitar unha cantidade dineraria pequena para contribuir aos gastos de ditas saídas e excursións.
10. O colexio sufragará os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.
11. As familias atenderán puntualmente ás peticións de roupa, comida, cartos que levan os nenos/as, etc, expresadas polos titores/as por escrito ou de palabra en reunión celebrada ao efecto.

## 8 Control de esfínteres

1. Ante o perigo que supón perder de vista aos rapaces/as durante un tempo prolongado e a falta de persoal adecuado para a realización de tarefas non educativas, este colexio asume a imposibilidade razoable de facer cambios de cueiros ou o cambio de roupa pola evacuación incontrolada de heces e ouriños.
2. Por tanto, este colexio esixe das familias que os nenos/as de Educación Infantil sexan enviados a clase cando o neno ou nena teña un control de esfínteres completo.
3. Os nenos/as non poderán acudir ao colexio con cueiros.
4. Os titores/as están obrigados a chamar a casa ao través do persoal do equipo directivo ou mestres/as de garda para que algún responsable da familia acuda ao colexio e realice o correspondente cambio de roupa cando un neno/a de forma accidental non controle adecuadamente os seus esfínteres. Esta operación deberá ser realizada á maior brevidade posible.

## 9 Servizos do colexio que supoñan cargo económico para as familias

1. Están autorizadas actividades que supoñan un custe para as familias.
2. En concreto autorízanse as seguintes: a) As cooperativas de aula para subministrar dun xeito barato e uniforme de material ao alumnado, sempre e cando se produza un acordo xeralizado na reunión de titoría correspondente. Os gastos deberán ser xustificados ante as familias, cando menos, ao remate de curso; b) para algunhas actividades da ANPA que non estean contempladas na organización do Concello e que se considere oportuno para o mellor servizo dos nenos/as; c) as que contribúan a sufragar os gastos derivados do uso de autobuses ou calquera outro medio de locomoción para saídas escolares, excursións ou aprendizaxe da natación (actividades aprobadas polo Consello Escolar na Programación Xeral Anual); d) aquelas outras consideradas xustificadamente polo Consello Escolar.
3. O non aboamento inxustificado das cantidades demandadas levará aparelado a supresión das actividades complementarias ás que estivera anotado o neno/a ata a súa satisfacción completa.

## 10 Adecuación externa do alumnado ao entorno escolar

1. Dada a imposibilidade, nestes tempos abertos e eclécticos nos gustos, de impoñer unha determinada vestimenta, e dada a seguridade de que a presenza externa dos individuos obedece a proxectos morais e culturais suxeitos á relatividade temporal, o colexio non adopta ningunha prescrición oficial con certas salvedades propias deste tempo e deste lugar.
2. A presenza externa do alumnado, en xeral, será adecuada ao medio escolar.
3. As familias deberán atender a que a vestimenta dos rapaces/as sexa digna, propia do entorno sociocultural en que vivimos, sen luxos innecesarios e sen carencias significativas (roupa estragada, manchada...).
4. Queda prohibida calquera manifestación externa que supoña menoscabo para os dereitos humanos ou calquera outro principio contemplado no Proxecto Educativo do Centro (racismo, sexismo, intolerancia relixiosa, política...).
5. As familias deberán colaborar cun obxectivo escolar importante: a erradicación dun consumismo exacerbado e centrado na compra de “marcas”. Nesta idade pode moderarse esta tendencia perniciosa.
6. As familias deberán enviar aos seus fillos/as con roupa adaptada á temperaturas ambiente: ben abrigados en inverno, etc.
7. O colexio disporá para os rapaces/as de Educación Infantil das gorras precisas para o tempo de recreo no que o sol sexa inclemente.
8. Nas clases de Educación Física será obrigatorio o uso de roupa que favoreza a práctica deportiva coas normas que ao inicio de cada curso escolar estableza o profesor/a de turno. Tamén será de uso obrigatorio o uso de chándal nestas clases de Educación Física e nas excursións escolares.
9. Por pura convención social, enténdese de mal gusto e queda, por tanto, prohibido, o uso dentro do edificio escolar de gorros e de calquera outra prenda que cubra a cabeza (agás circunstancias de saúde).
10. O uso do veo ou pano, propio de entornos culturais alleos ás circunstancias socioculturais galegas na actualidade, debe ter neste regulamento un tratamento específico. A) Este colexio asume a presenza de alumnos/as alleos a usos e costumes propias de Galicia como algo enriquecedor; a inmigración supón para nós un valor engadido cultural que, ben dirixido, conduce a unha mellor aproximación dos rapaces/as ao valor da tolerancia. B) Este colexio entende que non todos os usos e costumes culturais teñen a mesma importancia ou xerarquía; incluso entende que algún costume que aínda segue presente nalgunhas sociedades debería ser erradicado (esclavismo, ablación do clítoris...). C) Este colexio asume que o uso do veo ten connotacións de orde relixiosa, pero que tamén ten connotacións de servidume da muller con respecto ao home. As primeiras, as relixiosas, poderían ter cabida nun entorno da escola pública segundo a lexislación vixente; pero, as segundas, chocan frontalmente contra o ideario manifestado no Proxecto Educativo de Centro que vai na procura da igualdade entre homes e mulleres e contra a lexislación vixente. D) Este colexio tamén entende o arraigo que determinados costumes poden ter na conciencia de moitas persoas ao marxe do seu carácter prexudicial o que lles pode impedir facer un xuízo xusto (ex. no uso do veo). E) Por outra banda, o colexio non pode deixar de poñer na balanza o dereito á educación e a tolerancia ante situacións nas que o alumno/a que as realiza non sospeita da súa nocividade e ademais é apoiado incondicionalmente pola familia.

11. Por todo elo este colexio actuará do seguinte xeito no caso de aparecer algún caso: A) Cando unha alumna matriculada no colexio se observe que usa o veo se lle pedirá por parte do titor/a unha rápida entrevista coa familia. B) Nunca se procederá a quitarlle o veo pola forza nin se lle impedirá acudir a clase. C) En reunión coa familia e coa nena (conxunta ou por separado), o titor/a lembrará o que supón no ideario do centro escolar o uso do veo conminándolles a que a alumna deixe de usar dito veo no tempo escolar. D) No caso de que a nena e a familia decidan respostar negativamente á petición, o titor/a trasladará dita circunstancia a dirección. E) O director/a tratará de novo de facerlles ver en nova entrevista dos aspectos negativos que supoñen para a convivencia no colexio o uso do veo. F) No caso de que a resposta ao director/a tamén sexa negativa, a mesma dirección procurará unha entrevista da familia co Inspector do centro escolar para que se lle faga entender do respaldo da Administración Educativa ás directrices do colexio. G) No caso de ter unha nova resposta negativa, o colexio procederá a permitir o uso do veo por entender como superior o dereito á educación e, como posible, a sinceridade da nena e a familia na falta de asunción de elementos nocivos no uso do veo.

## 11 Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade escolar

1. Consideracións sobre accidentes producidos no centro escolar. A) Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente é moi leve, atenderá ao neno/a para limparlle a posible ferida e para o seu acougo psicolóxico. B) Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente ten unha certa relevancia, sen implicar gravidade, ademais de darlle os primeiros auxilios, chamará ou pedirá que se chame desde a Secretaría do centro escolar á familia do neno/a en cuestión para que sexan quen de facerse cargo do neno/a e facer unha valoración propia dos danos. C) Cando un titor/a ou mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente reviste carácter grave (que debe ser atendido polas mans expertas dun médico) deberá, en primeiro lugar, auxiliar ao rapaz/a para a continuación chamar ao 112 ou ao 061 e quedar á disposición das ordes recibidas destes servizos sanitarios; do mesmo xeito, procederá a chamar á familia co obxecto de tela plenamente informada do accidente e que poida persoarse no colexio ou no hospital de turno.
2. O profesorado do centro escolar non poderá dar ningún medicamento a ningún neno/a.
3. Nalgún caso moi excepcional e con todas as cautelas precisas (informe médico, imposibilidade de que o neno poida recibir un medicamento nunha hora non lectiva, imposibilidade de que a familia poida acudir ao propio centro escolar para subministrala, exculpación por parte da familia de calquera responsabilidade sobre os efectos da toma do medicamento, etc) un titor/a poderá facerse cargo de subministrar un medicamento a un neno/a. Esta atención, en último termo, terá que ser aprobada pola dirección do centro escolar.
4. Para aqueles nenos/as que padezan intolerancias alimentarias ou aquelas outras substanciadas no Programa Alerta Escolar da Xunta de Galicia, o centro escolar, de acordo coa familia, poñerá a disposición dos mecanismos de funcionamento previstos en dito Programa. É importante subliñar a non responsabilidade penal do profesorado implicado neste Programa Alerta: a responsabilidade provén do doutor/a que atende ao outro lado do teléfono.
5. É de extrema importancia en relación coas intolerancias alimentarias, que se observen rigorosamente as disposicións tomadas ao principio de cada curso escolar para que os nenos/as de Educación Infantil non sexan vítimas de erros producidos pola inconsciencia da súa idade.
6. É de relevancia o respecto polas seguintes directrices alimentarias: a) os titores/as de Educación Infantil poderán establecer quendas na alimentación das “merendas” que buscan como obxectivo que os nenos/as consigan bos hábitos alimentarios en canto a cantidade e calidade; b) a non entrada no colexio de bollería industrial.



7. Cando un titor/a observe fehacientemente que un alumno/a non se atopa ben de saúde (febre, malestar estomacal, etc), procederá a chamar á familia para que o neno/a sexa recollido o máis axiña posible. O neno/a permanecerá na clase ou a cargo dun directivo de garda ata a súa recollida.
8. A periódica presenza de piollos no colexio terá a consideración de problema de saúde a todos os efectos. O colexio, pola experiencia acumulada ao longo dos anos, entende que a información xeralizada mediante carta da súa presenza crea alarma nalgunhas familias, conleva a compra de produtos farmacéuticos para todos os nenos/as cando o problema sempre se circunscribe a un grupo moi reducido de rapaces/as, que ditos produtos farmacéuticos, moitos dos cales non son inocuos para o cabelo do alumnado, e, finalmente, que ditos tratamentos farmacéuticos rematan por non ser utilizados polas familias dos nenos/as suxeitos do problema co que os piollos tardan moito tempo en ser erradicados. É por iso, polo que o procedemento rutinario do colexio consistirá no seguinte: a) Unha vez detectado o problema, o director/a ou membro do equipo directivo procederá a unha inspección ocular do cabelo dos rapaces/as (rápida, discreta, sen información directa aos nenos/as, sen comentarios persoais); b) O membro do equipo directivo informará reservadamente ao titor/a do resultado da inspección ocular; c) No caso de detectarse cabelo infestado, o titor/a informará do caso de xeito reservado ás familias en cuestión; d) Ditas familias deberán recibir un dossier informativo sobre os coñecementos actuais e os remedios considerados pola medicina sobre esta cuestión; e) A familia será informada de que o neno/a ten un prazo máximo de tres días para facer desaparecer o problema; durante este tempo o rapaz non poderá acudir ao colexio (un día, dous ou tres: non teñen por que ser tres días, sempre serán os necesarios; f) No caso de reincidencia ao longo do curso, a dirección do centro deberá manter unha entrevista coa familia para tratar de averiguar a singularidade do caso e buscar novos estímulos que dean por rematado o problema; g) O titor/a tratará de non centrar a información en culpabilidades; os piollos non están asociados á suciedade e si a estar en contacto con cabezas de rapaces/as que os padecen. h) No caso de que o problema afectara a un número considerable de rapaces/as, ademáis de seguir o protocolo redactado anteriormente, o colexio informará a todas as familias para facer un seguemento xeralizado.
9. As familias do alumnado están na obriga de informar ao centro escolar de calquera enfermidade dos nenos/as que revista carácter contaxioso para que o centro poda dispoñer as medidas oportunas.

## 12 Limpeza e mantemento das instalacións escolares

1. A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao Concello de Ferrol.
2. O prego de condicións asinado entre o Concello e a empresa correspondente establece as fórmulas adecuadas para a súa limpeza.
3. O mantemento ten dous aspectos diferenciados: a) unha cantidade que o Concello libera para ser utilizada de xeito adecuado (pasando todos os filtros de tesourería do Concello) pola dirección do centro escolar para mantemento e obras menores; b) aquelas obras maiores que precisan dun orzamento específico, dun proxecto e da aprobación expresa do Concello.
4. As obras do primeiro capítulo así como as do segundo deberán estar consignadas na Programación Xeral Anual.
5. A pesar do dito anteriormente, a limpeza tamén corresponde a toda a comunidade escolar: a) ao profesorado polos estímulos que ten que aportar a partir das súas programacións e da vixianza cotiá dos hábitos dos nenos/as; b) ao alumnado para, ao través das condutas individuais e as accións de grupo, contribúan á convivencia nun clima de limpeza do contorno e hixiene persoal; c) ás familias, as cales deben inculcar hábitos de aseo diario nos seus fillos/as.
6. Cada titoría establecerá mecanismos para que as aulas presenten un aspecto de limpeza reseñable, procurando que, ao remate das actividades, a clase estea suficientemente ordenada como para permitir un traballo fácil do persoal de limpeza.

7. Os titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da limpeza e, máis en concreto, a que teñen as propias familias na creación de hábitos.
8. Os nenos/as de terceiro e cuarto de Educación Primaria debidamente uniformados (con petos ou prenda similar) constituirán grupos (“A Tropa do Lixo”) que contribuirán ao mantemento da limpeza do patio de recreo a partir dun Regulamento propio que tenda, evitando conflitos, a que os compañeiros non tiren lixo ao chan e a que o patio estea libre dos pequenos restos de papeis das merendas.
9. Esta actividade ten a intencionalidade de facer comprender aos rapaces/as que a limpeza é cousa de todos e que, polo tanto, non é cousa unicamente do persoal especializado de limpeza. Deste xeito comprenderán que este persoal está ao noso servizo, pero non está para servirnos, que non os podemos tratar de xeito servil.

## 13 Colaboración con entidades alleas ao centro escolar

1. Queda prohibida toda colaboración con entidades con ánimo de lucro coa salvedade de aquelas que proporcionen un servizo educativo á comunidade escolar imposible de suplir por outros medios.
2. Queda prohibida toda colaboración con entidades que demanden o emprego de recursos económicos do centro escolar aínda que os seus fins sexan especificamente benéficos.
3. Queda prohibida a publicidade dentro do recinto escolar de empresas con ánimo de lucro agás as que promocionen actividades culturais ou recreativas de asociacións ligadas á comunidade de Ferrol.
4. A Agrupación Deportiva Esteiro é considerada como unha entidade ligada ao colexio sempre e cando manteñan os cargos directivos (Presidente/a e Secretario/a) pais/nais/titores legais de alumnos/as do colexio e ditos alumnos/as teñan preferenza cara a integración nos seus equipos de baloncesto. O Club de Baloncesto Irmandiños terá unha consideración especial pola relación específica (adestradores/as, amparo federativo legal...) que garda coa Agrupación Deportiva Esteiro.

## 14 Os animais e o centro escolar

1. Poderán entrar no edificio escolar aqueles animais que servan á aprendizaxe educativa dos nenos/as, baixo a supervisión do titor/a.
2. Calquera outro animal que non teña un aproveitamento educativo terá prohibida a entrada ao recinto escolar.

## 15 Uso de dispositivos móbiles

1. Establécese a prohibición do uso libre de teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a xornada escolar (períodos lectivos e non lectivos, incluíndo neste sentido as entradas, saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar, nas actividades complementarias e extraescolares).
2. Exceptúanse desta prohibición o uso por cuestións médicas (control de niveis de glucosa ou outras circunstancias) debidamente comunicadas á dirección do centro educativo e autorizadas polo mesmo.
3. O alumnado que precise traer ditos dispositivos por cuestións de organización familiar, deberá depositar na dirección o teléfono e recollelo ao remate da xornada escolar.

## 16 Obxectividade na avaliación e procedemento de reclamación das cualificacións.

1. Establécese o procedemento de revisión e reclamación das cualificacións e decisións de promoción e titulación con criterios de transparencia e obxectividade segundo a Orde do 26 de maio de 2023 (Sección 3ª - Artigos 30, 31, 32, 33, 34).
2. A reclamación formal abranguerá unicamente ás cualificacións finais e non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.
3. O procedemento de petición de solicitude de revisión no centro abrangue as seguintes fases:
  - 3.1. O alumnado ou as persoas que desempeñen a representación legal poderán solicitar ao profesorado ou a persoa titora as aclaracións sobre o proceso de ensino-aprendizaxe e das correspondentes cualificacións.
  - 3.2. Persistindo o desacordo na cualificación final dunha área ou coa decisión de promoción ou titulación, poderán solicitar POR ESCRITO unha revisión dependendo do obxecto de revisión (cualificación ou promoción e titulación):

### [A] REVISIÓN DUNHA CUALIFICACIÓN FINAL

- Prazo: 2 días lectivos a partir do día seguinte á comunicación da cualificación.
- Tramitada a través da Xefatura de Estudos ou Dirección (segundo o modelo) quen a trasladará ao equipo docente e comunicará dita solicitude á persoa titora.
- O equipo docente reuniráse no primeiro día lectivo tras finalizar o periodo de solicitude de revisión e analizará as solicitudes recibidas e elaborará o correspondente informe onde se recollan os seguintes elementos:
  - Actuacións e feitos previos á solicitude formal de revisión.

- Contrastarán as actuacións feitas na avaliación do alumnado con aquelas referenciadas na programación didáctica (contidos, criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e a súa correcta aplicación)

- A decisión de ratificación ou modificación da cualificación final.

- Traslado do informe á Xefatura de Estudos quen comunicará por escrito no prazo de 1 día lectivo ao alumnado ou as persoas que desempeñen a representación legal da decisión de ratificación ou modificación da cualificación final asinando a recepción pertinente (recibí). Asimesmo entregáraselle á persoa titora unha copia do escrito cursado para a familia co xustificante de recepción asinado.
- Poderán reunirse en sesión extraordinaria se a Xefatura de Estudos e a persoa titora o consideran pertinente co equipo docente tras analizar o informe elaborado para poder valorar a necesidade de revisar as decisións adoptadas.
- A persoa titular da Secretaría, co visto e prace da Dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a dilixencia correspondente.

#### [B] REVISIÓN SOBRE A DECISIÓN DE PROMOCIÓN OU TITULACIÓN

- Prazo: 2 días lectivos a partir do día seguinte á comunicación da cualificación.
- Tramitada a través da persoa titora (responsable da coordinación da sesión final de avaliación).
- O equipo docente reuniráse en sesión extraordinaria no prazo máximo de 2 días lectivos tras finalizar o período de solicitude de revisión e levantará Acta onde se recollan os seguintes elementos:
  - Actuacións e feitos previos á solicitude formal de revisión.
  - Deliberacións do equipo docente.
  - A decisión de ratificación ou modificación da conform os criterios para a titulación e promoción establecidos na proposta curricular.
- A Dirección comunicará por escrito ao alumnado ou as persoas que desempeñen a representación legal da decisión de ratificación ou modificación da decisión de promoción ou titulación o que porá fin ao procedemento de revisión.
- A persoa titular da Secretaría, co visto e prace da Dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a dilixencia correspondente.

#### 4. O procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial de A Coruña:

4.1. Tras o procedemento de revisión no centro persistindo o desacordo na cualificación final dunha área ou coa decisión de promoción ou titulación, poderán solicitar POR ESCRITO á Xefatura Territorial unha revisión:

- Prazo: 2 días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.

- Tramitada a través da Dirección (segundo o modelo) quen a trasladará o expediente á Xefatura Territorial no prazo máis breve (nunca superior a 3 días hábiles). O expediente debe conter os seguintes elementos:
  - Informe elaborado polo equipo docente.
  - Copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións do proceso de avaliación.
  - Calqueira alegación do reclamante.
- O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións á vista da programación didáctica e emitirá un informe favorable ou desfavorable, podendo solicitar aqueles documentos que considere oportunos.
- No prazo de 15 días hábiles a Xefatura Territorial co informe da Inspección Educativa adoptará a resolución pertinente que será comunicada á Dirección para darlle traslado á persoa interesada.
- A persoa titular da Secretaría, co visto e prace da Dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a dilixencia correspondente facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.
- A resolución da Xefatura Territorial poñerá fin á vía administrativa.

## Calendario de actuacións

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días lectivos</b> ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente).	<b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	<b>Dous días lectivos</b> ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora.	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, hábil, <b>seguinte</b>
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo.	<b>Dous días hábiles</b> a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

# 5 . Favorecer o correcto funcionamento dos diferentes servizos educativos do centro escolar

## 1 Comedor

1. Este Regulamento non entra nos aspectos xurídicos polos que se poda levar á práctica este servizo.
2. Estará aberto en dous tramos horarios: de 07:30 a 09:00 para o servizo de almorzo e de 14:00 a 16:00 para o da comida do mediodía.
3. O servizo de comedor, ademais da súa función principal: dar de comer, deberá asumir como propia a función educativa; por iso, terá como obxectivos importantes os que seguen: a) que o alumnado usuario coñeza e respecte as normas usuais á hora de comer; b) que contribúa a mellorar a convivencia dos usuarios en situacións de gran grupo (ex. falar nun tono de voz aceptable, axudar en tarefas sinxelas tales como servir auga, froita..., non levantarse mentres non se remata de comer, etc); c) que mellore os habitos culinarios dos usuarios: inxesta de comida pouco habitual como verduras ou peixe, respecto polos alimentos para que non se destraguen, limpeza dos dentes...
4. O persoal que atenda o servizo estará sometido a todas as regras de respecto polos individuos e polas instalacións na mesma medida que o resto dos traballadores do colexio e, por iso, no aspecto disciplinario deberá respectar todas e cada unha das normas que lle afecten contidas neste NOF.
5. O persoal que atenda o servizo, ademais das obrigas relacionadas coa recepción e reparto de comida entre os comensais diarios, tamén terá a obriga de garda e custodia de ditos comensais ata a hora de finalización do servizo. A partir do momento en que os usuarios teñan comido deberán ser atendidos con estratexias lúdicas por este persoal a través de xogos, subministro de lecturas ou calquera outro procedemento que nunca choque contra o ideario do centro escolar e sexa un novo apoio no seu proceso educativo.

- Comedor
- Pavillón polideportivo
- Biblioteca
- Museo do xogo popular
- Ludoteca
- Aula TIC
- Sala de reprografía
- Conserxería

6. A organización do servizo realizarase de acordo co estipulado no prego de condicións que dea carta de natureza ao servizo.
7. Dúas persoas en representación do Claustro do Profesorado e da ANPA controlarán coa máxima asiduidade posible a conformidade do servizo co estipulado no prego de condicións asinado polas institucións correspondentes (sexa o Concello, a Federación de ANPAs, unha empresa privada, etc), dando conta a quen sexa menester das posibles irregularidades ou deficiencias detectadas.
8. O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer cada unha das indicacións realizadas polo persoal de comedor xa que, aínda non sendo mestres/as do colexio, teñen a autoridade delegada da dirección do centro escolar en tanto se produce o servizo.
9. Cando un usuario do servizo produza situacións de carácter disruptivo máis alá das que con naturalidade se poidan solucionar habitualmente, o encargado principal do servizo poñerá dita situación en coñecemento do Xefe/a de Estudos ou do director do colexio para que estes últimos habiliten as correccións oportunas.
10. Este servizo ten un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Unha decisión como esta contará coa anuencia do encargado/a principal do servizo, o representante da ANPA e o Xefe/a de Estudos. Estará refrendada en última instancia polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.
11. Cando o número de alumnado que fai uso do comedor sexa excesivo para a capacidade física do local de tal xeito que supoña un problema de organización e/ou disciplina, o servizo poderase organizar en quendas. O alumnado de infantil e dos primeiros niveis de primaria, en todo caso, deberán ser os primeiros en ser atendidos. En todo momento haberá persoal responsable tanto co alumnado que está xantando nese momento, como co que espera a fecelo. A espera deberá ser lúdica, xogando no patio cuberto ou no patio exterior, segundo o tempo o permita.
12. A hora de recollida do alumnado poderase realizar a partir das 15:00h se xantan xuntos, ou das 15:15h se o fan en quendas. A excepción a esta norma deberá ser xustificada debidamente por parte das familias.

## 2 Pavillón polideportivo

1. O uso do Pavillón Polideportivo do colexio pode ter cinco tipos de usuarios: a) os alumnos/as do colexio en horario de 09:00 a 14:00 horas; b) os usuarios do servizo de comedor de 14:00 a 16:00 horas; c) os matriculados nas actividades extraescolares; d) os concertados co Concello de Ferrol a partir das 18:00, ademais dos sábados e domingos; e) os concertados coa dirección do colexio en horario de tarde ou os días do ano non utilizados polo Concello.
2. O uso do Pavillón Polideportivo por parte do Concello de Ferrol estará suxeito, segundo convenio entre a Consellería de Educación e a Federación de Municipios, a aprobación da correspondente proposta de uso por parte da dirección do colexio e a súa inclusión na Programación Xeral Anual do colexio. Ningún dos usuarios neste tramo horario abonarán ningunha cantidade por este uso.
3. O uso do Pavillón Polideportivo no tempo da mañá, terá un uso preferencial na Área de Educación Física, agás o tempo de recreo que estará destinado a refuxio da choiva do alumnado de Educación Primaria ou a algún xogo dirixido polo mestre/a especialista de Educación Física. Neste tempo, o alumnado rexerese

polas normas de convivencia propias deste NOF.

4. O mestre/a de Educación Física, o mestre/a encargado/a da vixianza de recreo, o persoal de comedor, os monitores/as das actividades extraescolares e os monitores/as das actividades organizadas polo Concello ou por calquera outra empresa concertada co colexio terán o deber de pechar a porta do edificio unha vez rematado o servizo procurando que non quede ningún rapaz/a no seu interior, que non quede aberta ningunha billa, que as luces queden apagadas e que non quede material das actividades estrado polo chan ou polo graderío.
5. O responsable de calquera actividade desenvolvida no Pavillón terá o deber de comunicar á dirección do colexio os posibles desperfectos observados e de facerse responsables pecuniarios, no caso de institucións ou empresas alleas ao colexio, da contía dos arranxos.
6. A Agrupación Deportiva Esteiro, sempre que os seus estatutos establezan un vínculo claro co centro escolar (nai ou pai de alumnos/as do colexio como Presidente/a e Secretario/a, e preferenza de participación do alumnado do colexio), terá atribuída a posibilidade de organización de actividades relacionadas co baloncesto na franxa horaria de 16:00 a 18:00 horas.
7. Os usuarios do apartado 1.e poderán facer uso das instalacións gratuitamente ou mediante pago dunha cantidade pactada coa dirección do centro escolar; neste último caso, precisarase o acordo do Consello Escolar. A estes usuarios fáiselles extensible o posible uso do Salón de Usos Múltiples coas mesmas restricións especificadas na Normativa.
8. A dirección do centro poderá permitir o uso do pavillón, se así o solicita o Concello, para refuxio nocturno de peregrinos do Camiño Inglés sempre que non estea ocupado por algunha das asociacións que lles corresponda, e baixo a responsabilidade do propio Concello tanto a limpeza como a conservación.

## 3 Biblioteca

1. A comunidade escolar do CEIP Esteiro asume que a biblioteca é o centro neurálxico no que deben beber a maior parte dos proxectos educativos que aborde o centro escolar.
2. Asume como importante a formación dun equipo de mestres/as que a) velen polo mantemento e incremento dos seus fondos; b) que aborden periodicamente a reflexión sobre os seus obxectivos; c) que se impliquen, coa colaboración do resto do profesorado, no espallamento de ideas e proxectos que teñan como núcleo ou no seu contorno o servizo de biblioteca; d) que elaboren anualmente o Plan Lector para o centro escolar; e) que proporcionen un plan de uso concreto das instalacións ao resto do profesorado que conte coa aprobación da Comisión de Coordinación Pedagóxica; f) que proporcionen o persoal preciso para manter abertas as instalacións dentro do horario de recreo.
3. O equipo de biblioteca estará dirixido por un coordinador/a elixido entre os seus membros. A permanencia na coordinación estará ligada á do equipo directivo (no caso de continuidade do equipo directivo por un novo período legal –catro anos-, o coordinador/a deberá someterse a un novo proceso de elección).
4. As reunións, obxectivos, etc, desta comisión están especificados no apartado 2.3.E. deste NOF.
5. Considéranse usuarios da biblioteca todos os membros da comunidade escolar (nenos/as, mestres/as, persoal non docente, familias).



6. Os fondos da biblioteca do colexio son: a) todos os fondos bibliográficos que pertencan ao centro escolar; b) todos os fondos musicais ou de son que pertencan ao centro escolar; c) todos os fondos cinematográficos ou relacionados coa imaxe que pertencan ao centro escolar; d) todos os fondos informáticos pertencentes ao centro escolar, sempre que non se considere pertinente a súa inclusión no servizo da Aula TIC; e) todos aqueles fondos non precisados nesta relación e que se considere oportuno incluílos coa aprobación expresa da dirección do centro (equipos informáticos...).
7. Os fondos da biblioteca poderán residir en lugares varios: a) a biblioteca do colexio como espazo fundamental; b) as aulas do colexio para a conformación de pequenas bibliotecas de apoio máis cercanas aos usuarios; c) o comedor para a súa utilización e uso por parte dos seus usuarios; d) nas diferentes dependencias administrativas dos colexios (dirección, secretaría, sala do profesorado...).
8. Os fondos da biblioteca poderán ser prestados en prazos temporais diferentes segundo documento aprobado polo equipo de biblioteca. Poderán existir fondos de préstamo permanente se así se considera pertinente. Calquera préstamo con carácter permanente poderá revertir a súa situación a temporal no caso de que o equipo de biblioteca o considere oportuno mediante xustificación expresa.
9. Os fondos de calquera tipo que non teñan a súa presenza física na biblioteca a causa dun préstamo permanente poderán ser reclamados polo equipo de biblioteca para o seu control inventarial nos días do calendario escolar en que non se rexistra a presenza de alumnos/as.
10. As perdas e os deterioros que invaliden o exemplar por parte dos usuarios de fondos da biblioteca deberán ser repostas do seguinte xeito: a) de poder ser, coa compra dun exemplar (disco, libro...) idéntico ao perdido ou deteriorado; b) cunha cantidade monetaria suficiente como para poder revertir o dano causado e que sería empregada integramente na compra doutro exemplar parello.
11. As roturas, estragos, etc, que non invaliden definitivamente o exemplar deberán ter unha triple consideración: a) considerarse algo plenamente accidental e alieo á vontade do prestatario; b) considerarse intencional; c) considerarse repetida e, por tanto, negligente.
12. Deberán ter, con respecto á súa posible restitución, a seguinte consideración: a) no primeiro caso, saldarse o conflito cunha advertencia sobre os prexuízos producidos ao colexio; b) no segundo caso, coa advertencia de que de producirse un novo caso debería facer a restitución dun exemplar; c) no terceiro caso, tras tres destrozos non intencionais, a restitución dun exemplar.
13. Un usuario poderá ser excluído do servizo de biblioteca temporalmente (máximo dun mes) cando sexa protagonista de condutas disruptivas habituais no uso do servizo ou cando produza perdas ou estragos intencionais ou repetidamente sen intención.
14. A presenza de alumnado na biblioteca deberá producirse sempre coa correspondente dun mestre/a, do equipo de biblioteca ou non.
15. A presenza de calquera usuario na biblioteca deberá rexirse por unha actitude de respecto e silencio.
16. No uso das tardes, os nenos/as de E. Infantil e 1º, 2º, e 3º de E. Primaria terán que estar acompañados dun familiar responsable ou irmán/á de 4º, 5º ou 6º de Educación Primaria.
17. A organización no uso da biblioteca estará rexido e sometido ás restricións expresadas polo equipo de biblioteca ao comezo de cada curso escolar.

## 4 Museo do Xogo Popular e Ludoteca

1. O CEIP Esteiro asume a difusión do xogo tradicional como un sinal de identidade adquirido tras moitos anos de esforzos por parte da comunidade educativa e incluso por parte de persoas alleas á comunidade educativa. Isto supuxo varios logros: a) a participación nunha experiencia Comenius; b) a creación dun Museo do Xogo Popular; c) a creación dunha ludoteca; d) a creación de diferentes actividades motivadoras da conservación do xogo popular e tradicional.
2. O Museo do Xogo Popular está constituído por todas as pezas almacenadas nas vitrinas destinadas ao efecto ubicadas no andar baixo e por toda a cartelería que acompaña. Tamén podería estar constituída por calquera peza que, unha vez inventariada, se ubicara en calquera outra zona do colexio.
3. A propiedade das pezas que constitúen o Museo pertencen ao CEIP Esteiro e a Antón Cortizas (colección Tastarabás).
4. No caso de disolución do Museo, a colección completa de pezas expostas pasaría a ser propiedade de Antón Cortizas.
5. O Museo constitúese como unha fonte permanente de motivación pedagóxica e un espazo que proporcione relacións con outros colexios e entidades externas ao colexio (visitas protocolizadas).
6. É deber do Equipo Directivo o mantemento do Museo a través dos medios que se estimen oportunos.
7. O Equipo Directivo está facultado para ceder pezas de xeito temporal a institucións co único obxectivo de difusión do xogo popular e tradicional. Esta cesión se realizará con todas as cautelas necesarias para que non se produzan perdas ou estragos. As entidades receptoras deberán asinar un recibí que faculte ao colexio para realizar as posibles reclamacións legais por perdas ou estragos.
8. A ludoteca constitúese como o apartado (derivado do Museo) práctico e concreto de difusión do xogo tradicional.
9. A ludoteca está constituída por todos os xoguetes que, sen maiores restricións, poden ser utilizados polos rapaces/as no tempo de recreo ou naqueles momentos que o profesorado o estime oportuno dentro dos obxectivos pedagóxicos previstos nas súas programacións.
10. Está ubicada no andar baixo (no espazo que dá á saída da porta traseira do colexio).
11. A ludoteca terá un orzamento anual destinado á compra de novas pezas ou á restitución das perdas ou estragos.
12. O uso dos xoguetes leva aparelada a aprendizaxe de habilidades moitas veces esquecidas, tamén da previsión dunha inxección de motivación ante un estímulo que aparece pouco “moderno” ou “tecnificado”. Por elo, a) constituiranse grupos de alumnos/as de terceiro e/ou cuarto de Educación Primaria que, debidamente uniformados con petos ou prenda similar, ensinarán xogos, animarán a aprendelos e vixiarán o correcto uso dos xoguetes (conservación dos xoguetes e evitación de accidentes); b) o director/a, a xefatura de estudos do centro escolar e o profesor/a de Educación Física serán quen de dirixir aos equipos citados anteriormente, motivar persoalmente e realizar as compras necesarias para que a ludoteca estea debidamente abastecida; c) o profesorado encargado da vixianza do recreo tomará, sempre e cando a situación o permita (ausencia de conflitos...), a motivación entre os nenos/as do xogo popular como unha das súas funcións primordiais.
13. As perdas ou estragos de xoguetes da ludoteca terá a consideración de falta leve ou grave dependendo da súa intencionalidade ou reincidencia.
14. A clase de Educación Física convértese, a través da súa programación, en ferramenta imprescindible no espallamento do xogo popular e tradicional.
15. O resto do profesorado deberá considerar o xogo como un dos principais recursos de aprendizaxe sempre e cando a situación pedagóxica o permita ou o

demande.

16. Poderase ofertar a visita ao museo aos diferentes centros do noso contorno, sempre previa cita e coa posibilidade de organizar actividades de xogo por parte do profesor/a de educación física e o alumnado que considere oportuno, así como a visita guiada polos diferentes expositores.
17. Poderase ofertar a visita ao museo a persoas alleas ao centro (público en xeral), sempre con previo aviso e sen que supoña un problema para o normal desenvolvemento da actividade docente. O horario será de 9:30 a 11:30h e de 16:30 a 17:30h a excepción da tarde dos martes. Estas visitas non serán guiadas, unicamente deberase observar, por parte do profesorado de garda, que non supoña ningún risco para a exposición.

## 5 Aula TIC e de proxeccións audiovisuais

1. Désígnase co nome de Aula TIC e de Proxeccións Audiovisuais a aquel espazo no que se concentran un número elevado de elementos informáticos que poden ser utilizados por toda a comunidade escolar e na que se poden realizar proxeccións audiovisuais.
2. Este espazo estará ubicado no primeiro andar (entre os baños dos maiores e o comedor).
3. Deberá constar de: a) 25 ordenadores (ou aquel aparello electrónico desde o que acceder ao mundo da información e a comunicación); b) 1 ordenador para a persoa que dirixa ao grupo de alumnos/as; c) 1 impresora comunicada con todos os elementos informáticos; d) 1 canón de proxección; e) 1 pizarra dixital; f) un equipo de son; g) aqueles outros elementos electrónicos que se estimen convintes derivados dos cambios e progresos no mundo informático; h) mesas e sillas para uso dos ordenadores; i) sillas para visualización das proxeccións.
4. Os diferentes aparellos e materiais desta aula estarán debidamente inventariados na ferramenta informática subministrada pola propia administración educativa.
5. A comisión TIC en colaboración coa dirección do centro elaborará un orzamento anual para o seu mantemento e mellora.
6. O equipo que dirixa e controle as diferentes circunstancias desta aula estará composto dun mínimo de dous mestres/as e dun máximo de catro. Un dos mestres/as do equipo constituirase en coordinador TIC e estará suxeito ao prescrito nas diferentes leis relativas a este posto.
7. As reunións, obxectivos, etc, desta comisión están especificados no apartado 2.3.F. deste NOF.
8. Os estragos do material desta aula terán a consideración de falta leve ou grave dependendo da súa intencionalidade ou reincidencia.
9. Asimesmo, terá a consideración de falta leve ou grave dependendo da intencionalidade ou reincidencia, as accións dos usuarios que impidan ou dificulten o servizo.

## 6 Sala de reprografía / conserxería

1. A sala de reprografía é o espazo dedicado ao copiado, impresión, plastificado e encadernación de documentos do colexio. Tamén estará dedicada a lugar onde poida descansar ou informar ás visitas o conserxe do colexio.
2. Disporá dos instrumentos de copia (fotocopiadoras), impresión (impresoras), plastificado (plastificadoras), encadernación (encadernadoras de canutillos e espirais).
3. Terán acceso preferente ao uso da diferente maquinaria da sala o equipo directivo, o conserxe e o profesorado do colexio. O resto da comunidade educativa terá acceso por intermedio do conserxe ou do equipo directivo.
4. A ANPA ten dereito nato ao uso da maquinaria, pero someténdose á intermediación do Equipo Directivo ou do conserxe. O uso de papel ou calquera outro elemento será debidamente reintegrado ao colexio sempre que as posibilidades económicas da asociación o permitan.
5. Está prohibida calquera copia, impresión, plastificado, etc, para uso privado. No caso de ser imprescindible por causa xustificada a realización dalgunha copia, impresión, plastificado, etc, en cantidade mínima (a ser posible unitaria) será aboada ao colexio nunha cantidade que se establecerá ao inicio do curso escolar.
6. O uso fraudulento da maquinaria da sala de reprografía (copiado de libro de uso privado, etc) será penalizado especialmente coa restitución íntegra do utilizado e unha reprobación pública do adulto que incurrira en dita acción, quedando a partir dese momento apartado por un tempo a determinar do uso e disfrute persoal da maquinaria. No caso de ser un mestre/a, o equipo directivo será o encargado de facer as copias que se precisen para uso da aula en tanto non remate o castigo.

## 6 . Disposicións finais

### 1 Cláusula divulgatoria

Calquera membro da comunidade escolar e, moi en particular, o Equipo Directivo están na obriga de divulgar este NOF entre os membros da propia comunidade.

1. Colgar da páxina web do centro o documento aprobado polo Claustro e Consello Escolar.
2. Facer un resumo das NOF que se incorporará ás axendas do alumnado
3. Ao formalizar a matrícula dun neno/a, a familia recibirá a información de que as Normas están publicadas na páxina web do centro.
4. En horario de secretaría, calquera membro da comunidade escolar poderá consultar este documento.

### 2 Cláusula modificatoria

1. Este NOF poderá ser modificado sempre que o solicite un tercio do Claustro ou do Consello Escolar.
2. O procedemento consistirá en: a) petición escrita por parte dos solicitantes remitida á dirección do centro escolar; b) no prazo máximo de quince días, a dirección convocará Claustro do Profesorado ou Consello Escolar ; c) a convocatoria estará acompañada da información escrita que os solicitantes aportaron no documento de petición e daqueles outros documentos que o Equipo Directivo considere oportunos para unha mellor toma de decisión; d) a decisión do Claustro non suporá efectos modificatorios nesta Normativa; si será vinculante e modificatoria a decisión do Consello Escolar.

### 3 Cláusula derogatoria

1. Este NOFC deixa sen efecto os acordos tomados por calquera órgano de goberno do centro escolar con data anterior á que figura ao pé deste documento sempre e cando afecte a algún dos temas regulamentados nel.

◀ Este NOFC foi aprobado por unanimidade polo Consello Escolar do CEIP Esteiro

Asdo. Víctor Manuel Varela Negreira  
Presidente do Consello Escolar

# Anexos

## Documentación que complementa ou modifica as normas de organización e funcionamento de centro

### Anexo 1

O punto Segundo das Instrucións do 30 de xullo 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, en relación ás medidas educativas que se deben adoptar no curso académico 2020/2021 establece no seu apartado 1 a elaboración dun Programa de acollida no que, entre outros documentos, figuren unas “Novas normas de organización e funcionamento do centro”.

O documento correspondente ao Programa de Acollida foi presentado e aprobado o 8 de setembro de 2020 e as normas e modificacións plásmanse neste anexo ás NOFC.

No curso 2022-2023 establécense cambios que modificarán certas normas contidas e actualizaadas na presente versión.



**O presente anexo, actualizado a 01 de setembro de 2021, supón a adaptación das NOFC do CEIP Esteiro ao requerido nas instrucións. Mantén a estrutura do anterior engadindo neste anexo as novas normas de traballo e convivencia no centro educativo condicionadas pola situación sanitaria derivada da aparición da pandemia COVID 19.**

## 1. LEXISLACIÓN.

- Orde do 28 de agosto de 2020 pola que se modifican determinadas medidas previstas no acordo do consello da xunta de galicia, do 12 de xuño de 2020, sobre medidas de prevención necesarias para facer fronte á crise sanitaria ocasionada polo covid-19, unha vez superada a fase iii do plan para a transición cara a unha nova normalidade, e se dispón a publicación da orde comunicada do ministro de sanidade, do 27 de agosto de 2020, mediante a que se aproba a declaración de actuacións coordinadas en saúde pública fronte ao covid-19 para centros educativos durante o curso 2020/21.
- Protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de galicia para o curso 2020-2021 (versión 04-11-2020). As seguintes **resolucións** serán de aplicación no Protocolo de Adaptación que debe ser actualizado segundo as instrucións ditadas pola Consellería de Sanidade e Educación.
- Resolución conxunta da Secretaría Xeral Técnica e da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se aproba o **Plan de Continxencia ante peches de aulas ou centros educativos** no contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021
- Resolución da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se ditan instrucións para a **elaboración de horarios** nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2020-2021 para o desenvolvemento de ensino a distancia en períodos de peche de aulas ou centros como consecuencia da pandemia da COVID-19.
- Resolución conxunta, do 4 de novembro de 2020, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproba a actualización do “Protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020- 2021” e pola que se aproba o **Protocolo de actividades extraescolares** en centros educativos non universitarios.
- Resolución conxunta, do 4 de novembro de 2020, das Consellerías de Cultura, Educación e Universidade e de Sanidade pola que se aproban as “**Recomendacións sobre a ventilación** en centros educativos no contexto da Covid-19” para centros educativos non universitarios na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Protocolo de adaptación ao contexto da covid-19 nos centros de ensino non universitario de galicia para o curso 2021-2022 (versión 06/07/21)

## 2. DELIMITAR O CONCEPTO DE MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E DOTARLLES DUNHA ORGANIZACIÓN PRÁCTICA.

### 2.1. Membros da comunidade educativa

- Os membros da comunidade educativa que poderán acceder ao recinto escolar en horario lectivo serán o persoal docente, o persoal non docente e o alumnado.
- Os responsables do alumnado de Educación Infantil poderán acceder unicamente ao patio correspondente a esta etapa e tan so un adulto por neno/a no horario establecido para as entradas e saídas.

## 2.2. Organización práctica: órganos de goberno

- Os distintos órganos de goberno reuniranse sempre coas máximas condicións sanitarias en espazos amplos onde se respecten as distancias interpersoais establecidas polas autoridades sanitarias.
- As reunións realizaránse preferiblemente de forma telemática no caso que non exista a posibilidade da presencialidade ou se xustifique dita modalidade.

## 2.3. Órganos de coordinación docente

- Os distintos órganos de coordinación docente reuniranse segundo o establecido nas NOFC de forma presencial e sempre respectando as condicións sanitarias e aforo marcado para os distintos espazos do centro.
- A xunta de avaliación inicial realizarase durante a primeira quincena do curso escolar para determinar as necesidades e punto de partida das distintas programacións didácticas, de cara a incluír aquelas aprendizaxes imprescindibles non traballadas ao longo do curso 2020-2021.

## 3. DOTAR DUNHAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZAN AS RELACIÓNS ENTRE OS DIFERENTES MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

### 3.1. Dereitos e deberes

#### 3.1.1. Dereitos e deberes do profesorado

- [B.2] Puntualidade, respectando a adaptación do novo horario establecido, procurando que o alumnado entre en orde pola porta e escaleira asignada para non coincidir con outros grupos estables de convivencia.
- [B.5] Procurar que o alumnado manteña ordenada a aula para a súa correcta limpeza e desinfección por parte do servizo de limpeza.
- [B.10] Levar o control diario da asistencia á clase (presencial ou virtual por confinamento) do alumnado, rexistrando as incidencias en Xade.
- [B.12] Dar a coñecer ao alumnado as novas normas de convivencia.



### **3.1.2. Dereitos e deberes do alumnado**

- [A.6] A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene establecidas pola autoridade sanitaria e educativa, polo que se formarán grupos estables de convivencia que permanecerán na aula de referencia, cos elementos de hixiene persoal.
- [A.9] A información de carácter persoal soamente se compartirá coas Consellerías de Sanidade e Educación para fines sanitarias e nunca se publicaran datos persoais relativos á saúde do alumnado.
- [A.15] En caso de enfermidade prolongada ou confinamento preventivo, á axuda precisa para que non supoña un detrimento do seu rendemento escolar. No Plan de continxencia publicado na web do colexio establécense as pautas para o ensino virtual do alumnado en caso de confinamento temporal.
- [B.5] Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación en materia de hixiene e seguridade ante a crise sanitaria.
- [B.7] Traer ao centro o material preciso para a loita e prevención sanitaria, que inclúe unha máscara en condicións axeitadas e outra de reposto para eventuais necesidades.
- [B.10] Coidar o aseo persoal coa hixienización e lavado de mans en 5 ocasións ao longo da xornada lectiva o en calquera momento que o precise.
- [B.11] Ter un comportamento axeitado no uso do comedor respectando e seguindo as instrucións de hixiene e colocación no posto designado.

### **3.1.3. Dereitos e deberes das familias**

- [A2] A ser informados sobre as novas NOFC mediante as canles de comunicación oficiais establecidas polo centro escolar.
- [A.8] A ser informados/as da evolución académica dos seus fillos/as mediante cita previa establecida co/coa docente, e cos medios telemáticos preferentemente.
- [A.9] A coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que serán publicados na páxina web do colexio.
- [B.3] Prover aos seus fillos/as co material necesario (máscaras) para levar a cabo a actividade no centro.
- [B.16] Comunicar ao centro (Equipo COVID) calquera sintomatoloxía que presente o alumnado tras a realización da auto-enquisa de autoavaliación sanitaria.

#### **3.1.4. Dereitos e deberes da ANPA**

- [A.5] O libre acceso ao centro escolar queda restrinxido pola situación sanitaria.
- [B.8] As reunións co Equipo Directivo serán preferentemente vía telemática.

#### **3.1.5. Dereitos e deberes do persoal non docente**

- [A.4] Estar dotado do material suficiente (máscaras) por parte da empresa adxudicataria.
- Conserxe [B.1] Apertura de portas e fiestras para unha correcta ventilación da instalación.
- Conserxe [B.8] Recoller ao alumnado na aula correspondente para entregarllo aos responsables que permanecerán fóra do edificio escolar.
- Persoal de limpeza e comedor escolar [B.1] Todo aquel que estea especificado no Protocolo establecido polo Concello e a empresa correspondente. Existen ambos protocolos colgados na páxina web do colexio.

### **3.2. Normas xerais de convivencia**

- Fins xerais de convivencia [5] A corresponsabilidade de toda a comunidade educativa no respecto das normas establecidas no Protocolo de Adaptación ao Contexto COVID coma ferramenta preventiva ante a situación de crise sanitaria.
- Normas xerais de convivencia [6] Estremarase a puntualidade nas entradas e saídas horarias.
- Normas xerais de convivencia [9] O material que sexa de uso común debe ser desinfectado tras o seu uso ou posto en corentena.

### **3.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección**

#### **3.3.1. Aspectos xerais**

#### **3.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos**

#### **3.3.3. Corrección das condutas contrarias á convivencia**

#### **3.3.4. Expedientes disciplinarios**

#### **3.3.5. Rexistro de condutas contrarias ás normas de convivencia**

#### 4. DOTAR DE IDENTIDADE A DIFERENTES ASPECTOS DA VIDA PRÁCTICA DO CENTRO ESCOLAR NON CONTEMPLADAS ESPECÍFICAMENTE NA LEI.

##### 4.1. Entradas e saídas (novas normas de aplicación)

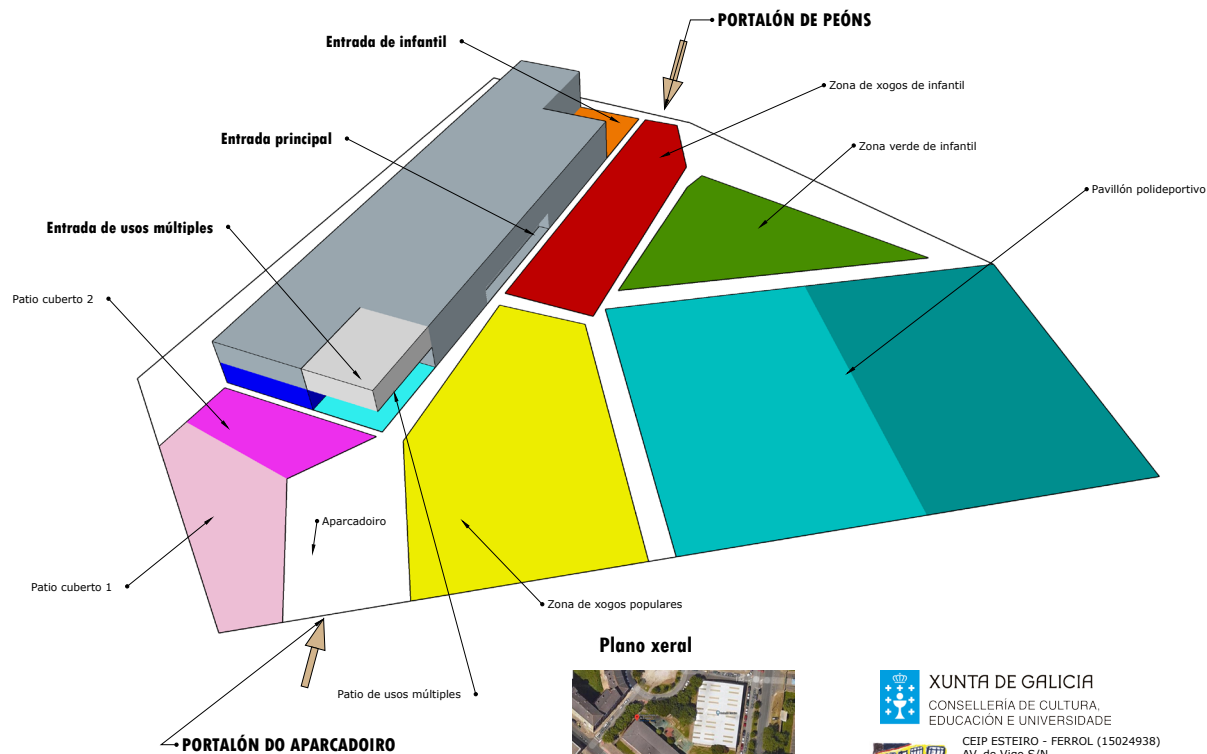
- [A] Do centro escolar

Para o inicio das clases establécense as seguintes premisas:


As entradas están organizadas por espazo e tempo segundo unha serie de quendas para evitar aglomeracións e contactos incesarios entre os diferentes grupos estables de convivencia.

O colexio ten dous portalóns de entrada (o de peóns e o do aparcadoiro) e abrirá as súas portas ás 08:50 e permanecerán abertas ata as 09:15 para que poidan acceder ao recinto de forma escalonada. Nos dous portalóns haberá vixiancia para acompañar ao alumnado ata o seu punto de reunión e evitar a entrada das familias ao recinto escolar (en educación primaria).

### Plano xeral do centro escolar



 XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE

 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)  
AV. de Vigo S/N  
15403 Ferrol, A Coruña  
Tlf.: 981352904  
ceip.esteiro@edu.xunta.gal

**EDUCACIÓN INFANTIL (Entrada pola porta do patio cuberto de infantil)**

4° (3 anos) 09:15 - 13:45

5° (4 anos) 08:55 - 13:50

6° (5 anos) 09:05 - 13:55

**EDUCACIÓN primaria (Entrada principal)**

1° e 2° 08:50 - 13:50 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

3° e 4° 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

**EDUCACIÓN primaria (Entrada pola porta de usos múltiples)**

5°A, 5°B, 6°A e 6°B 09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)

O alumnado de Educación Infantil entrará polo portalón de peóns e pode vir acompañado por un maior ata a súa zona de espera, debendo marchar do recinto escolar unha vez que a titora os recolla para acceder á aula.

O alumnado de Educación Primaria será entregado no portalón do aparcadoiro ao profesorado de vixilancia na súa quenda correspondente (obrigatoria a puntualidade) e esperarán como grupo estable de convivencia no lugar asignado, no que deberá esperar en orde ta o momento da entrada.

Organización das entradas:

### EDUCACIÓN INFANTIL (Entrada pola porta do patio cuberto de infantil)

4º (3 anos)	09:15 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man dereita da porta de infantil.  13:45 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns.
5º (4 anos)	08:55 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man esquerda da porta de infantil.  13:50 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns.
6º (5 anos)	09:05 - Entrada polo portalón de peóns farán a entrada pegados á parede que queda a man dereita da porta de infantil.  13:55 - Saída pola porta de infantil e acceso á rúa polo portalón de peóns.

En función das necesidades do grupo de infantil, poderase valorar a posibilidade de acceder ao centro polo pavillón polideportivo.

### EDUCACIÓN primaria (Entrada principal)

1º e 2º	08:50 - Entrada de 1º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste.
08:50 - 13:50 (Entrada e saída polo aparcadoiro)	08:50 - Entrada de 2º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste cando o grupo de 1º xa estea na aula.  13:50 - Saída de 1º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.  13:55 Saída de 2º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.

**EDUCACIÓN primaria (Entrada principal)**

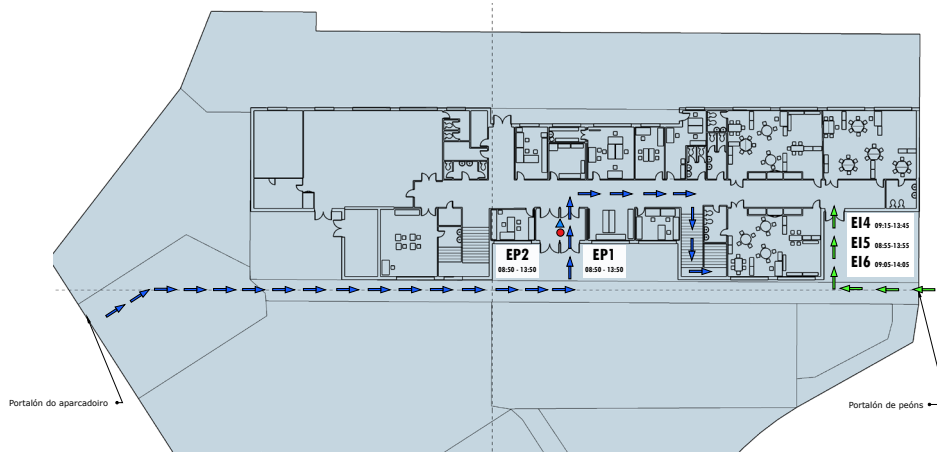
3º e 4ºA	09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)
09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)	<p>09:00 - Entrada de 3º polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste.</p> <p>09:00 - Entrada de 4ºA polo portalón do aparcadoiro e espera na entrada principal na marca designada para cada grupo. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado leste cando o grupo de 3º xa estea na aula.</p> <p>14:00 - Saída de 3º pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.</p> <p>14:05 Saída de 4ºA pola porta principal e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.</p>

**EDUCACIÓN primaria (Entrada pola porta de usos múltiples)**

4ºB, 5ºA, 5ºB e 6º	09:00 - Entrada do alumnado polo portalón do aparcadoiro e espera nas marcas designadas para cada grupo preto da porta de usos múltiples (5ºA na parede pegada á caldeira, 5ºBº na parede do mural sobre igualdade e 6ºA e 6ºB en dúas filas diferenciadas no patio cuberto. Subirán para as aulas polas escaleiras do lado oeste na seguinte orde 5ºA, 5ºB, 6ºB e 6ºA
09:00 - 14:00 (Entrada e saída polo aparcadoiro)	<p>14:00 - Saída de 6ºA e 6ºB pola porta de usos múltiples e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.</p> <p>A continuación saíran os de 5ºA e 5ºB pola porta de usos múltiples e acceso á rúa polo portalón do aparcadoiro.</p> <p>*O alumnado de 5º e 6º poderá saír so coa autorización pertinente.</p>

Como norma xeral o alumnado circulará pola banda amarela situada nos corredores sen tocar ningún mobiliario e subirá á pranta superior polo medio da escaleira para evitar tocar o pasamans.

**Entradas e saídas**



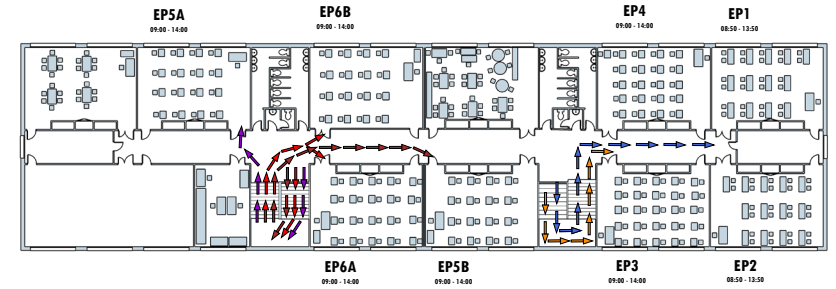
**Lenda**

	Dispensador de xel hidroalcohólico		Recorrido de 3º e 4º
	Papeleira con pedal		Recorrido de 5ªA
	Recorrido de Ed. Infantil		Recorrido de 6ªA e 6ªB
	Recorrido de 1º e 2º		Recorrido de 5ªB



**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE CULTURA,  
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE  
 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)  
 Av. de Vigo S/N  
 15403 Ferrol, A Coruña  
 Tlf.: 981352904  
 ceio.esteiro@edu.xunta.gal

**Entradas e saídas**



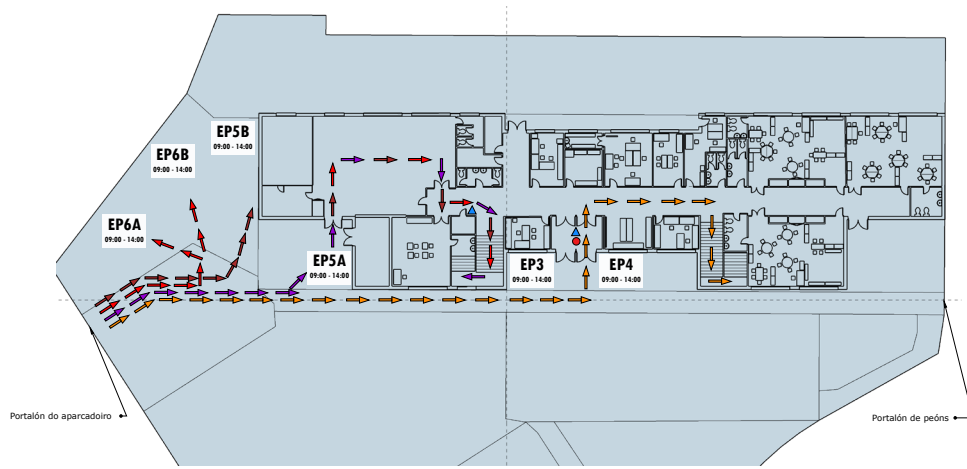
**Lenda**

	Dispensador de xel hidroalcohólico		Recorrido de 3º e 4º
	Papeleira con pedal		Recorrido de 5ªA
	Recorrido de Ed. Infantil		Recorrido de 6ªA e 6ªB
	Recorrido de 1º e 2º		Recorrido de 5ªB



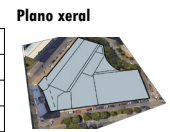
**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE CULTURA,  
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE  
 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)  
 Av. de Vigo S/N  
 15403 Ferrol, A Coruña  
 Tlf.: 981352904  
 ceip.esteiro@edu.xunta.gal

**Entradas e saídas**



**Lenda**

	Dispensador de xel hidroalcohólico		Recorrido de 3º e 4º
	Papeleira con pedal		Recorrido de 5ªA
	Recorrido de Ed. Infantil		Recorrido de 6ªA e 6ªB
	Recorrido de 1º e 2º		Recorrido de 5ªB



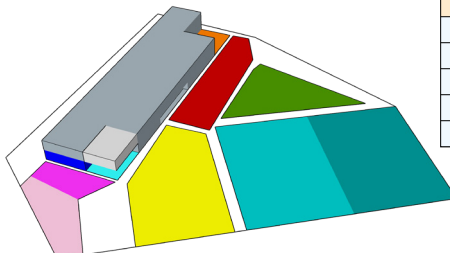
**XUNTA DE GALICIA**  
 CONSELLERÍA DE CULTURA,  
 EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE  
 CEIP ESTEIRO - FERROL (15024938)  
 Av. de Vigo S/N  
 15403 Ferrol, A Coruña  
 Tlf.: 981352904  
 ceio.esteiro@edu.xunta.gal

- [B] Nos intercambios de clase  
B.3 O alumnado non abandonará a súa aula de referencia exceptuando para a área de Educación física.
- [C] Das aulas ao baño  
O alumnado irá ao seu baño de referencia e soamente poderá permanecer nel unha persoa ao mesmo tempo. O profesorado debe ter constancia do alumnado que vai ao baño.
- [D] Das actividade extraescolares  
As actividades extraescolares ofertadas pola ANPA e o Concello quedan pendentes da situación sanitaria.

**4.2. Recreos**

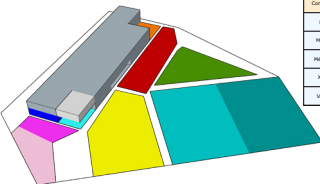
- Realizaranse dúas quendas de recreo:
  - de 11:30h a 11:55h – Educación Infantil e 1º - 2º de Educación Primaria
  - de 11:55h a 12:20h – 3º - 4º - 5ºA - 5ºB - 6ºA - 6ºB de Educación Primaria
- Tanto o alumnado de infantil como o de primaria empregará as rutas e quendas de entrada e saída que utiliza para as entradas e saídas do colexio, polo que volve ser moi importante cumprir estritamente cos horarios.
- As zonas serán asignadas de xeito rotatorio aos diferentes niveis educativos.
- Os días de choiva o alumnado variará o espazo de recreo e o uso da biblioteca escolar queda excluído para os grupos de 3º e 6º pola ratio de alumnado.

**Recreo 11:30 - 11:55 (Ed. Infantil e 1º e 2º Ed. Primaria)**



Sen choiva	Zona xogos infantil	Zona xogos populares	Zona de xogos populares	Patio cuberto 1/2
Con choiva	Patio cuberto 1	Patio cuberto 2	Patio cuberto 2	Pavillón 1/2
Luns	Gala	Merce	Ana L.	Sandra / Gonzalo
Martes	Fátima / Elena	Fátima / Elena	Ana R.	Loli P. / Begoña
Mércores	Soraya	Sandra	Ana L.	Fátima
Xoves	Ana R.	Víctor	Soraya	Begoña
Venres	Susana	María	Gonzalo	Elena

**Recreo 11:55 - 12:20 (3º, 4º, 5ºA, 5ºB e 6ºA e 6ºB Ed. Primaria)**



Sen choiva	Zona xogos infantil	Zona xogos populares	Zona de xogos populares	Patio cuberto 1/2	Pavillón
Con choiva	Patio cuberto 1	Patio cuberto 2	Patio cuberto 2	Patio cuberto 1/2	Pavillón
Luns	Lola	Lola / *Boca	Vanesa	Alba	
Martes	Xurxo	Xurxo / *Baño	Loli R.	Rosa	
Mércores	Vanesa	Vanesa / *Loli R.	Lola	Nacho	
Xoves	Boca	Boca / *Lola	Susana	Xurxo	
Venres	Nacho	Nacho / *Xurxo	Víctor	Loli R.	

**Rotación zonas de infantil**

Sen choiva	Zona xogos infantil	Zona xogos populares	Zona de xogos populares	Patio cuberto 1/2
Con choiva	Patio cuberto 1	Patio cuberto 2	Patio cuberto 2	Pavillón 1/2
Luns	3 anos	4 anos	5 anos	1º / 2º
Martes	1º	2º	3 anos	4 anos / 5 anos
Mércores	5 anos	3 anos	4 anos	1º / 2º
Xoves	3 anos	4 anos	5 anos	1º / 2º
Venres	4 anos	5 anos	3 anos	1º / 2º

Plano xeral



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE  
CEIP ESTEIRO - FERROL (15024936)  
AV. de Vigo S/N  
15493 Ferrol, A Coruña  
TE: 981352904  
ceip.esteiro@edu.xunta.gal



### 4.3. Actividades extraescolares

Á espera dunha situación sanitaria que permita a súa organización coas medidas de prevención e seguridade axeitadas.

### 4.4. Hora de lectura

A hora de lectura nos grupos de 3º ata 6º de Educación Primaria faise no horario comprendido entre as 11:30-11:55

### 4.5. Gardas, substitucións e apoios

### 4.6. Actos institucionais

Os actos institucionais quedan suspendidas ata que as condicións sanitarias permitan a súa celebración coas garantías suficientes para toda a comunidade educativa.

### 4.7. Saídas do centro escolar e excursións

Os equipos docentes non contemplan a realización de excursións fóra do Concello de Ferrol, aínda que se valorará en cada caso a realización dalgunha saída dentro do propio Concello e sempre por grupos estables de referencia.

### 4.8. Control de esfínteres

### 4.9. Actividades que supoñan cargo económico para as familias

### 4.10. Adecuación externa do alumnado ao entorno excolar

O **uso obrigado** da máscara será obrigatorio nas seguintes situacións excepto para o alumnado de Educación Infantil:

- Entradas e saídas ao centro (comunidade educativa)
- Desprazamentos polos corredores, baños, escaleiras (comunidade educativa)
- Durante o recreo.
- Na aula sempre (alumnado e profesorado).
- No suposto que un/unha alumno/a presente sintomatoloxía compatible co COVID, poñerá unha máscara e será trasladada ao espazo COVID habilitado no centro.
- Nas reunións de titoría, na sala de profesorado, nos despachos, administración e zonas comúns (comunidade educativa).

**Non** será **obrigado** o seu uso:

Nos grupos de Educación Infantil pola idade recomendada pola OMS do seu uso (non obrigatoria en menores de 6 anos).

#### 4.11. Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade educativa

- No caso de que se detectase sintomatoloxía compatible na casa (responsabilidade da realización da enquisa de autoavaliación), o alumnado non acudirá ao centro e el/ela ou a súa familia contactará inmediatamente co centro de saúde de referencia do alumno/a e con algunha das persoas membros do equipo COVID. Para a xustificación da ausencia, non será necesario ningún xustificante médico, abondará co comprobante dos/as pais/nais ou titores/as legais. As ausencias derivadas desta causa terán a consideración de xustificadas aos efectos do protocolo de prevención de absentismo escolar”.
- Se algunha persoa do núcleo familiar é sospeitosa de padecer a COVID-19, o alumnado ou o persoal do centro que convivan con elas non poderán acudir ao centro ata que se coñeza o resultado da proba e sexa negativo. A persoa afectada ou a súa familia comunicarán o resultado á persoa coordinadora COVID do centro”.
- Ante a detección de síntomas compatibles con infección por SARS-CoV2 nun alumno/a, durante a estancia no centro ou á chegada ao mesmo, contactarase coa súa familia ou persoa de referencia que deberá presentarse no centro á maior brevidade. Unha persoa da familia solicitará consulta telefónica co seu pediatra ou o seu facultativo que valorará a consulta presencial e a solicitude dunha proba diagnóstica”.  
A persoa con sintomatoloxía ou sospeita de sintomatoloxía será aillada no espazo COVID do centro, onde se tomarán as medidas sanitarias necesarias para evitar contaxios.
- Ante a aparición de sintomatoloxía compatible coa COVID no persoal non docente e profesorado, non acudirán ao centro educativo e inmediatamente darán coñecemento ao equipo COVID. Como criterio xeral, manterase en illamento preventivo domiciliario, poñéndose en contacto co seu centro de saúde ou de ser o caso cos facultativos da mutua. Serán estes facultativos os que valorarán a sintomatoloxía e prescribirán a realización dun test diagnóstico ou proba PCR en 24 horas, se así o consideran manténdose o illamento ata coñecer o resultado da proba.  
O profesorado deberá cubrir a [Declaración Responsable](#) dispoñible na web do colexio e entregala á Xefatura de Estudos.
- Os casos confirmados cun positivo (alumnado e persoal docente e non docente) serán comunicados á Consellería de Educación e Sanidade empregando as canles habilitadas (teléfono ou correo electrónico) para que se abra un expediente do caso no aplicativo Educovid. As autoridades sanitarias solicitarán a información pertinente (datos da persoa afectada, datas, contactos estreitos. etc) que serán empregados con fins sanitarios para evitar a propagación. O centro educativo nunca publicará datos persoais das persoas afectadas e simplemente emitirá un comunicado empregando os modelos facilitados pola Consellería a través de AbalarMóbil.
- Un apartado especial require a hixiene:  
Accións a levar a cabo para reforzar a hixiene xeral do centro e a adquisición de hábitos e rutinas de responsabilidade individual.

### Hixiene xeral do centro:

- Realizar desinfeccións dos aseos dúas veces pola mañá.
- Facer limpeza de aulas e espazos comúns pola tarde.
- Establecer un control da ventilación correcta e abundante das aulas. (checklist)
- Desinfección dos elementos de uso común.

### Hixiene personal

- Facer varias limpeza e desinfección das mans, para o que haberá dispensadores de hidroxel nas aulas e zonas de paso e xabón líquido nos baños.
- Adquirir hábitos como tusir ou esberrar contra o cóbado, evitar tocar a cara ou levar obxectos á boca.
- · Aprender a manipular correctamente as máscaras.
- O uso de máscara é obrigatorio para todos os maiores de 6 anos.
- Evitar tocar os ollos, o nariz e a boca.
- Hixiene de mans: lavado frecuente e meticuloso das mans con auga e xabón, durante polo menos 40 segundos, ou con solucións hidroalcohólicas, durante polo menos 20 segundos, no seu defecto. Cando as mans estean visiblemente sucias debe utilizarse auga e xabón.
- Recordar o emprego axeitado das máscaras: cómo poñelas e quitalas, onde se gardan...
- Durante os primeiros días, ensaio das entradas e saídas, valoración de aspectos a mellorar.
- Información do uso correcto da máscara e de como poñela e sacala adecuadamente.
- Realizar actividades para identificar a distancia de seguridade axeitada (canto é 1 metro e medio?)
- Recordar a necesidade de extremar a orde no posto de traballo para facilitar as tarefas de limpeza.

### Rutinas de responsabilidade individual

- Os usuarios de espazos e elementos comúns deben adquirir a conciencia de que debe recaer sobre eles a desinfección previa ao uso. Para iso haberá

elementos de limpeza e desinfección específicos ou ben panos desbotables e xel..

- Limpeza de elementos propios de traballo: cada mestre ou cada alumno ten uns elementos de emprego persoal, como son a mesa de traballo, bolígrafos, etc. É moi saudable interiorizar a limpeza deses elementos de xeito periódico, o que non exime da limpeza que poida facer o persoal de limpeza.
- Facilitar o labor do persoal de limpeza: as nosas accións repercuten no traballo doutras persoas. Resultaría inadmisibile que o persoal de limpeza teña que colocar antes de limpar, é traballo do alumnado e do profesorado ter as mesas ordenadas, os armarios, deixar as cadeiras levantadas e non deixar cousas polo chan. Deste xeito, o persoal de limpeza pode optimizar o seu tempo de traballo e dedicalo aos labores propios.

#### Elementos de limpeza a disposición da comunidade docente:

- Xel: en todas as aulas e espazos comúns
- Xabón: nos aseos.
- Panos desbotables: en todas as aulas, baños e espazos comúns.
- Solución multiusos desinfectante: nas aulas

#### Uso de máscara:

- Uso obrigatorio para todo o profesorado.
- Uso obrigatorio para todo o alumnado de educación primaria.
- Uso recomendable para o alumnado de educación infantil.

#### Pantaias:

- Para aquelas actividades lectivas nas que o emprego de máscara sexa incompatible.

#### Mamparas:

- Para realizar trámites coas familias instalouse unha no despacho secretaría e xefatura de estudos.
- Nas aulas de PT e AL, nas que se empregarán para a realización de tarefas que o requiran.

#### 4.12. Limpeza e mantemento das instalacións escolares

O Concello de Ferrol en colaboración coa empresa Clece encargada da limpeza dos centros educativos publicará un protocolo que será accesible na súa última versión na páxina web do centro na sección COVID.

#### 4.13. Colaboración con entidades alleas ao centro escolar

#### 4.14. Os animais e o centro escolar

### 5. FAVORECER O CORRECTO FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO ESCOLAR

#### 5.1. Comedor

- O espazo utilizado é o comedor escolar cunha superficie de 58m<sup>2</sup> e habilitouse outro espazo coa mesma superficie útil (aula de música) por si se precisase polo número de comensais.
- O alumnado será atendido por dúas monitoras.
- A comezos de setembro (1 ao 4) farase unha consulta das necesidades das familias deste servizo que abrangue o horario de **14:00 a 15:30**. Na ficha que deberán cubrir, especificarán os comensais fixos.
- O reparto do alumnado no comedor farase por grupos de referencia en postos fixos.
- O Concello de Ferrol en colaboración coa empresa Serunión publicará un protocolo que será accesible na súa última versión na páxina web do centro na sección COVID

#### 5.2. Pavillón polideportivo

#### 5.3. Biblioteca

- O uso da biblioteca quedará limitado aos grupos estables de convivencia.
- O uso de dito espazo quedará reflectido no protocolo de biblioteca publicado na páxina web do colexio no espazo COVID .

**5.4. Museo do Xogo Popular e ludoteca**

- Os xogos da ludoteca poderán ser usados de forma inidvidua por grupos de referencia e serán corentenados e desinfectados tras o seu uso.
- Durante o estado actual sanitario non se ofertará a posibilidade de visitas de persoas alleas ao centro.

**5.5. Aula TIC e de proxeccións e audiovisuais****5.6. Sala de reprografía / Conserxería**

O uso deste espazo queda limitado ao aforo de 2 persoas, debendo desinfectar o equipamento tras o seu uso.



CEIP ESTEIRO



### MODELO DE RECLAMACIÓN ANTE O CENTRO

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b> SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP DE ESTEIRO

<b>ALUMNO/A:</b>		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa mesma, formúlase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Ferrol, a ... , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

\*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.





MODELO INFORME DE EQUIPO DOCENTE

En....., sendo as ..... horas do día .... de ..... de 20.., reúnen-se os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ..... ao/á alumno/a ..... de ..... da materia/área .....

ASISTENTES:


Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Correspoden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolvidos, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

<input type="checkbox"/>	Ratificar a cualificación anteriormente outorgada.
<input type="checkbox"/>	Modificar a cualificación de ..... outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por .....

A xefatura do departamento/ A persoa titora

Sinatura dos restantes membros do departamento/  
equipo docente

Asdo.:

**Xefatura de estudos do centro CEIP Esteiro**



MODELO COMUNICACIÓN DIRECCIÓN XECE RECLAMACIÓN CUALIFICACIÓNS

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por ..... alumno/a no nome do centro perante a dirección do centro o día ..... contra a cualificación final outorgada na materia ..... de ... curso de educación infantil/educación primaria, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ..... ante a reclamación presentada en data .... por ..... contra a cualificación outorgada na materia de ..... de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do nome do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de ..... da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En ..... a ..... de 20.....  
O/A Xefe/a de estudos

Asdo:.....



## MODELO DE RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final_XT</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b> SR./SRA. DIRECTOR/A DO CEIP DE ESTEIRO

<b>ALUMNO/A:</b>		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: ..... e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data ....., fórmulase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

Documentación achegada coa reclamación:

En Ferrol, a ... , de 20

O/a alumno/a ou persoa reclamante\*

Asdo.:

\*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.