



# NOFC

## Normas de organización, funcionamiento e convivencia.

Documento que recolle as normas de organización, funcionamento e convivencia do C.E.I.P. Joaquín Rodríguez Otero, adaptado á lexislación educativa e os protocolos da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria

C.E.I.P. Joaquín Rodríguez Otero  
2021

## ÍNDICE

▪	Introdución.....	2
	CAPÍTULO I	
▪	Principios xerais da actividade educativa.....	3
	CAPÍTULO II	
▪	Estrutura organizativa.....	5
	CAPÍTULO III	
▪	Relacións internas do centro.....	28
	CAPÍTULO IV	
▪	Os alumnos/as.....	31
	CAPÍTULO V	
▪	Os mestres/as.....	35
	CAPÍTULO VI	
▪	O persoal non docente.....	38
	CAPÍTULO VII	
▪	Outros servizos do Centro: Comedor e Transporte.....	40
	CAPÍTULO VIII	
▪	Calendario escolar e horarios.....	44
	CAPÍTULO IX	
▪	Os pais/nais dos alumnos/as.....	45
	CAPÍTULO X	
▪	Convivencia.....	49
	CAPÍTULO XI	
▪	Avaliación .....	69
▪	Disposicións .....	75
▪	Marco xurídico .....	77
▪	Anexos .....	80

## INTRODUCCIÓN

O obxectivo primeiro e fundamental da educación é o de proporcionar aos alumnos/as unha formación plena, que lles permita conformar a súa propia identidade, así como construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética da mesma. Tal formación plena irá dirixida o desenvolvemento da súa capacidade para exercer, de xeito crítico nunha sociedade plural: a liberdade, a tolerancia, e a solidariedade.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia son o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco legislativo vixente. Neste marco da convivencia escolar a Consellería de Cultura ,Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros educativos , a través da plataforma educonvives.gal, unha guía de actuación e protocolos para abordar as cuestións e problemáticas mais frecuentes na convivencia escolar. Este documento adapta a realidade educativa do noso centro estes protocolos para dar resposta ás necesidades do Centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

As Normas de Organización , Funcionamento e Convivencia xogan un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regulan a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro coa súa contorna.

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS XERAIS DA ACTIVIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 1

A actividade educativa do CEIP “JoaquínRodríguez Otero” terá como obxectivos fundamentais:

- a) Pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a.
- b) A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- c) A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- d) A formación no respecto á pluralidade lingüística e cultural de España.
- e) A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- f) A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.
- g) O desenvolvemento armónico da afectividade, da autonomía persoal e a capacidade de relación cos demais.
- h) A educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento das capacidades físicas.
- i) A participación na mellora de calidade do ensino.

#### Artigo 2

A educación e a convivencia desenvolveranse nun marco de respecto á liberdade e dignidade dos alumnos/as e ás súas crenzas relixiosas dacordo co disposto pola Constitución, as Leis e o presente Regulamento.

Fomentárase nos alumnos o espírito comunitario, a tolerancia cos demais e o sentido de solidariedade como membros dunha comunidade local, nacional e internacional.

### Artigo 3

- a) A comunidade escolar está integrada polos alumnos/as, pais/nais ou titores, profesores/as e persoal non docente.
- b) Tódolos membros da comunidade escolar teñen dereito a intervir nas decisións que lles afectan. Este dereito levarase á práctica, a través dos representantes libremente elixidos para os órganos colexiados de goberno que se especifican no presente documento.
- c) Todos teñen dereito a expresar o seu pensamento, ideas e opinións.
- d) Garántese a liberdade de ensino dos mestres/as dentro do respecto á Constitución, ás Leis, ao presente NOFC e aos principios e obxectivos educativos que oportunamente estableza o Consello Escolar.
- e) Serán respectadas as liberdades académicas que correspondan aos mestres. Non obstante, o saber non será utilizado por ningún destes como instrumento de dominación ou manipulación dos alumnos/as. As liberdades académicas exerceranse no marco da coordinación esixida pola C.C.P.
- f) De acordo cos principios de igualdade de dereitos e non discriminación que inspira a actividade educativa, o ensino que se proporcione aos alumnos/as deberá ser fundamentalmente igual, sen prexuízo da liberdade de cada cal para elixir algunha das materias optativas que puidesen establecerse.
- g) O ensino desenvolverase en réxime de coeducación.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGANIZATIVA

O presente capítulo atende o número de unidades de educación infantil e primaria coas que conta o centro no momento de elaboración deste documento (2 unidades de educación infantil , 3 unidades de educación primaria)

#### Artigo 4

Para o logro dos fins e o desenvolvemento das actividades sinalados no presente NOFC , a estrutura organizativa do Centro estará constituída por:

*-Recursos humanos:*

1. Órganos de goberno:
  - a. Colexiados:
    - Consello Escolar.
    - Claustro de Mestres/as.
  - b. Unipersonais:
    - Director/a.
2. Outros órganos unipersoais:
  - a. Coordinador/a de Ciclo de E. Infantil.
  - b. Titores/as.
  - c. Coordinador de Biblioteca.
  - d. Coordinador de actividades complementarias e extraescolares.
  - e. Dinamizador da Lingua Galega.
3. Órganos de coordinación docente:
  - a. Equipo de Ciclo de E. Infantil.
  - b. Comisión de Coordinación Pedagóxica.
  - c. Departamento de Orientación.

4. Outros órganos:
  - a. Comisión de Convivencia.
  - b. Equipos de traballo.
5. Os alumnos/as:
  - a. Cursos.
6. Os mestres/as.
7. O persoal non docente.

*-Recursos materiais:*

- Biblioteca.
- Medios audiovisuais.
- Aula de informática.
- Comedor Escolar.
- Aulas: material didáctico.
- Outros que poidan crearse.

## ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno e representación do Centro estruturaránse segundo:

- Lei Orgánica para a mellora da calidade educativa 8/2013 , do 9 de decembro.
- Lei Orgánica de educación 2/2006 do 3 de maio.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de E. infantil e E. P.

- Orde do 22 de xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de EI e EP.( Agás o punto 11 relativo á tramitación de reclamacións contra as cualificacións)
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

#### Artigo 5

O Consello Escolar deste centro estará constituído por:

- a) Director/a do Centro que será o seu Presidente.
- b) Dous mestres elixidos polo Claustro.
- c) Dous representantes dos pais de alumnos (un deles proposto pola asociación de pais/nais máis representativa do Centro).
- d) Un concelleiro/a ou representante do Concello.

#### Artigo 6

Corresponden ao Consello Escolar as seguintes competencias:

- a) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- b) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- c) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.



- d) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- e) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- f) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- g) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- h) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- i) 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.
- e) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aquel outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- f) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### Artigo 7

O Consello Escolar do Centro reunirase unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu Presidente/a ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. En todo caso será preceptiva unha reunión a principio e outra a final de curso.

As reunións celebraranse en día e hora que garantan a asistencia de tódolos sectores representados no mesmo.

### Artigo 8

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes Comisións:

- Permanente.
- Económica.
- Convivencia.
- Biblioteca.
- Libros de Texto.
- Comedor.

### Artigo 9

A Comisión Permanente terá as funcións que o Consello delegue nela. Reunirase cando o Presidente/a a convoque e os seus acordos terán carácter decisorio. Informará ao Consello destes acordos na primeira reunión ordinaria que celebre e incorporaranse á acta do mesmo.

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu Presidente.
- Un representante dos profesores.
- Un representante dos pais e nais.

## Artigo 10

A Comisión Económica terá as seguintes funcións:

- Colaborar na elaboración do orzamento do Centro.
- Informar ao Consello sobre a marcha económica do Centro.
- Controlar a axeitada aplicación do orzamento.
- Estudar posibles fontes de ingresos.
- Calquera outra función deste tipo que lle encomende o Consello Escolar.

Estará integrada por:

- O/A Director/a que será o seu Presidente.
- Un profesor/a.
- Un representante dos pais e nais.

Informará ao Consello Escolar das xestións realizadas. Reunirase, polo menos, unha vez ao trimestre.

## Artigo 11

A [Comisión de Convivencia](#) velará pola harmónica relación entre cantos compoñen a comunidade escolar. De modo especial estudará os problemas de disciplina que lle propoña o Director e decidirá ou tramitará as súas propostas, no seu caso, na forma que estableza o Consello Escolar.

Esta comisión informará o Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia e colaborará na elaboración do informe de aplicación das devanditas normas.

Estará constituída por:

- Director/a que será o seu presidente.
- Un representante dos mestres/as.

- Un representante dos pais de alumnos/as.
- Un dos representantes actuará como secretario/a da Comisión.

Con voz, pero sen voto, e por acordo da Comisión de Convivencia, poderán ser convocados por ela os profesores/as ou titores relacionados co caso exposto, os pais e calquera outra persoa que poida contribuír á procura de solucións.

### Artigo 12

A Comisión de Seguimento do Programa de Libros de Texto estará integrada por representantes de distintos sectores da comunidade educativa, coa finalidade de coordinar todas as actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa. Aplicará o recollido nas Ordes que a Consellería de Educación promulgue para regular a participación no fondo solidario de libros de texto , as axudas para adquirir libros de texto e material escolar e velará pola conservación en bo estado dos libros de texto entregados e a súa devolución ao finalizar o período lectivo, así como de requerir a reposición dos mesmos cando se atopen deteriorados.

### Artigo 13

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos.

Os membros da comunidade escolar só poderán ser elixidos polo sector correspondente e poderán ser candidatos para a representación dun só dos devanditos sectores, aínda que pertenzan a máis dun.

## Artigo 14

### O Claustro de profesores.

O Claustro de profesores é o órgano de participación destes no Centro. Está constituído pola totalidade dos profesores que prestan servizos no mesmo e presídeo o Director.

Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar os aspectos docentes do mesmo.

A dirección do Centro levantará acta das sesións e dará fe dos acordos. Poderá delegarse en outro docente a redacción da acta das sesións que levarán a sinatura da dirección.

## Artigo 15

Son competencias do Claustro:

- a) Formular propostas dirixidas ao Equipo Directivo para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa, aprobalos, avalialos e decidir as posibles modificacións posteriores dos mesmos conforme ao Proxecto Educativo.
- c) Aprobar os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao Proxecto Educativo e informar aquela antes da súa presentación ao Consello Escolar, así como a Memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- g) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.

- h) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a administración educativa ou calquera información referente á marcha do mesmo.
- i) Analizar e avaliar os aspectos docentes do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
- j) Participar na planificación da formación do profesorado do Centro e elixir ao seu representante no Centro de Profesores e Recursos.
- k) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- l) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.
- m) Aprobar os criterios para a elaboración dos horarios dos profesores.
- n) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que éstas atéñanse á normativa vixente.
- ñ) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- o) Analizar e valorar trimestralmente a situación económica do Centro.
- p) Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar xeneral do Centro a través dos resultados das avaliacións e cantos outros medios considérense adecuados.
- q) Coñecer as relacións do Centro coas institucións do seu entorno.

Por mor do reducido número de docentes que integran o claustro e , para facilitar a coordinación do profesorado , o claustro asume as funcións da comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de dinamización lingüística e actividades complementarias e extraescolares.

## Artigo 16

O Claustro reunirase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

Será preceptiva unha sesión do Claustro ao principio de curso e outra ao final do mesmo.

A asistencia ás sesións do Claustro é obrigatoria para todos os seus membros.

## Artigo 17

### Procedemento de reunión dos órganos colexiados

As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente e notificadas a cada un dos seus membros cunha antelación mínima de corenta e oito horas, salvo nos casos de urxencia, sendo preceptivo que na convocatoria figure a orde do día.

A orde do día fixarase polo Director/a, como Presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación. No entanto quedará válidamente constituído un órgano colexiado, aínda que non se cumpriron os requisitos da convocatoria, cando se achen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.

O quórum para a válida constitución do órgano colexiado será o da maioría absoluta dos seus compoñentes. Si non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria vinte e catro horas despois da sinalada para a primeira. Para iso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres.

De cada sesión levantarase acta, que será asinada polo Secretario/a co visto e prace do Presidente/a e aprobarase na mesma ou posterior sesión.

Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifiquen.

En caso de ausencia xustificada, o Presidente/a será substituído polo profesor/a vogal do Consello que sexa máis recente no Centro, e, de ter igual antigüidade o máis novo.

## Artigo 18

O Equipo Directivo do Centro estará constituído polo Director/a . O seu mandato será de catro anos contados a partir do seu nomeamento e toma de posesión.

## Artigo 19

Son competencias do [Director/a](#):

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.



- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

## Artigo 20

Debido á ausencia de [Xefe/a de Estudos](#) neste centro as súas funcións son asumidas polo director:

- a) Coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de mestres e alumnos en relación co Proxecto Educativo, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual e, ademais, velar pola súa execución.
- b) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersonales, os horarios académicos dos alumnos e mestres de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- c) Coordinar as tarefas dos equipos educativos.
- d) Coordinar e dirixir a acción dos tutores e, no seu caso do mestre orientador do Centro, conforme o Plan de Acción Tutorial.
- e) Coordinar, coa colaboración do representante do Claustro no Centro de Profesores e Recursos, as actividades de perfeccionamento do profesorado, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- f) Organizar os actos académicos.
- g) Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización.
- h) Participar na elaboración da proposta do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xunto co resto do Equipo Directivo.
- i) Favorecer a convivencia no Centro e garantir o procedemento para impor as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, e o establecido neste regulamento.
- j) Organizar a atención e coidado dos alumnos nos períodos de recreo e noutras actividades non lectivas.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director dentro do ámbito da súa competencia.

## Artigo 21

Debido á ausencia de [Secretario/a](#) neste centro as súas funcións son asumidas polo director:

- a) Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director.
- b) Actuar como Secretario dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do Centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispor a utilización dos medios informáticos, audiovisuais e do resto do material didáctico.
- g) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro.
- h) Ordenar o réxime económico do Centro, de conformidade coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante as autoridades correspondentes.
- i) Participar na elaboración da proposta do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xunto co resto do Equipo Directivo.
- j) Velar polo mantemento material do Centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director.
- k) Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

## Artigo 22

En caso de ausencia ou enfermidade do Director/a, substituirao o mestre máis antigo no Centro e, si houberse varios de igual antigüidade, o de maior antigüidade no corpo.

## Artigo 23

### Outros órganos unipersoais.

Coa fin de favorecer a organización do Centro, a planificación técnica e o proceso docente, créanse os seguintes órganos unipersoais:

- Coordinador de Biblioteca.
- Coordinador Tics.

Os órganos unipersoais sinalados serán nomeados polo Director/a, ouvidos o Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Devandito nomeamento realizarase na primeira quincena do mes de setembro e terá vixencia durante dous cursos académicos.

## Artigo 24

**Coordinador/a das Tics** é o mestre/a responsable de coordinar e fomentar tódalas actividades relacionadas coas aplicacións das tecnoloxías da información e da comunicación, é dicir, cos medios audiovisuais, de comunicación e informáticos no ensino.

Corresponde ao Coordinador/a das Tic´s:

- a) Motivar ao profesorado na utilización dos medios audiovisuais e informáticos, especialmente como apoio aos obxectivos das distintas programacións.
- b) Elaborar o horario de uso da sala de informática.
- c) Continuar e ampliar os recursos audiovisuais e informáticos e actualizar o inventario.
- d) Programar as reunións, recollelas en actas e confeccionar a memoria anual.
- e) Responsabilizarse da actualización e dinamización dos espazos web do Centro.

- f) Encargarse do mantemento e bo funcionamento do material existente, así como realizar a análise de necesidades do centro en materia das TIC's.
- g) Coordinar a todo profesorado que teña sesións de dinamización das TIC's.
- h) Velar pola actualización e renovación do Plan TIC de centro, puidendo pór en marcha aqueles mecanismos que fosen necesarios para realizar esta función coa supervisión da dirección do centro.
- i) Aqueloutras funcións que lle encomende o Director/a en relación cos medios audiovisuais.

Coordinador/a de Biblioteca é o mestre/a encargado da organización e funcionamento da biblioteca:

Corresponden a este mestre/a as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do Centro.
- b) Atender aos alumnos que utilicen a biblioteca coa axuda dos outros mestres/a facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándolles sobre a súa utilización.
- c) Difundir, entre os mestres/as e os alumnos, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- d) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- e) Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- f) Coordinar a todo profesorado que teña sesións de dinamización da biblioteca.

- g) Velar pola actualización e renovación do Plan LECTOR de centro, puidendo pór en marcha aqueles mecanismos que fosen necesarios para realizar esta función coa supervisión da dirección do centro.
- h) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Director en relación coa biblioteca.

Coordinador/a de Dinamización Lingüística é o mestre/a encargado de impulsar accións encamiñadas o fomento e uso da lingua galega nas distintas realidades do centro.

Corresponden a este mestre/a as seguintes funcións:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans ou proxectos, relativos á lingua e cultura galega, que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Elaborar medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega,
- g) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso.

Coordinador/a de Actividades Complementarias e Extraescolares é o mestre encargado organización e coordinación de todas aquelas actividades de interese para a formación do alumnado e que non forma parte da actividade académica

Corresponden a este profesor as seguintes funcións:

- a) Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización e forma de participación do alumnado.
- c) Promover e coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
- d) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas.
- e) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Director/a en relación con estas actividades.

Os Coordinadores/as cesarán nas súas funcións ao termino do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo Director/a.
- Revogación polo Director/a a proposta da C.C.P., ou no seu caso do claustro, mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

## Artigo 25

A titoría e orientación dos alumnos/as formará parte da función docente.

Cada grupo terá un mestre/a titor/a que será designado polo Director/a, segundo a adscripción do profesorado no primeiro claustro do curso escolar.

Os mestres/as tutores/as exercerán as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Director/a. Para iso poderá contar coa colaboración do Departamento de Orientación do centro.
- b) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/as do seu grupo e adoptar , de xeito colexiado, a decisión que proceda a preto da promoción dos alumnos/as, previa audiencia dos seus pais ou tutores legais.
- c) Atender ás dificultades de aprendizaxe dos alumnos/as, para proceder á adecuación persoal de currículo.
- d) Facilitar a integración dos alumnos/as no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- e) Orientar e asesorar aos alumnos/as sobre as súas posibilidades educativas.
- f) Colaborar co Departamento de Orientación no proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado.
- g) Canalizar os problemas e inquietudes dos alumnos/as.
- h) Informar os pais, mestres/as e alumnos/as do grupo de todo aquilo que se relacione coas actividades docentes e o rendemento académico.
- i) Facilitar a cooperación educativa entre os mestres e os pais do alumnado.
- j) Atender e coidar, xunto co resto dos mestres/as do Centro, aos alumnos nos períodos de lecer e noutras actividades non lectivas.

O Director coordinará o traballo dos tutores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.



## Artigo 26

### Órganos de coordinación docente:

#### Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Polo reducido número de docentes que integran o claustro e , para facilitar a coordinación do profesorado , a Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo Director/a, que será o seu Presidente/a, e os mestres que constituen o claustro. Actuará como secretario/a o profesor/a de menor idade.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as seguintes competencias:

- a) Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar a elaboración e revisión, así como coordinar e responsabilizarse da redacción dos Proxectos Curriculares de Etapa e a súa posible modificación, e asegurar a súa coherencia co Proxecto Educativo.
- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas e do plan de acción tutorial e manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a proposta de criterios xerais para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos con necesidades educativas específicas de apoio educativo.
- e) Propor ao Claustro os Proxectos Curriculares de Etapa para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- g) Propor ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación de acordo co Director/a.

- h) Propor ao Claustro de profesores o plan para avaliar o Proxecto Curricular , os aspectos docentes do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual, a evolución da aprendizaxe e o proceso de ensino.
- i) Fomentar a avaliación de tódalas actividades e proxectos do Centro, colaborar coas avaliacións que leven a cabo a iniciativa dos órganos de goberno ou da administración educativa e impulsar plans de mellora en caso que se estime necesario, como resultado das devanditas avaliacións.
- j) Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.

## Artigo 27

### Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación estará integrado Xefe/a do departamento, os mestres especialistas en Audición e Linguaxe e en Pedagogía Terapéutica.

As súas funcións son as seguintes:

- a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elabora-las propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) 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.

- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) 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.
- g) Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: 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.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias

A xefatura dos departamentos de orientación terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elabora-la memoria final de curso.
- c) Representa-lo departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidi-las reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g) Coordina-la 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.
- h) Realiza-las 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 o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao director, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Por tratarse dun departamento de orientación compartida , a ausencia do orientador no centro, será suplida polo membro do departamento con detino exclusivo no centro, priorizando a antigüedad do docente no centro.

## CAPÍTULO III

### RELACIONES INTERNAS DO CENTRO

#### Artigo 28:

As tarefas escolares distribuiranse nos períodos lectivos habituais, incluídas aquelas que se desenvolvan durante os recreos e que formen parte da atención educativa dos alumnos/as.

1. A programación de actividades para cada un dos períodos lectivos terán en conta a todos os alumnos do Centro, garantíndose en calquera momento a atención colectiva e/ou individualizada de cada un deles.
2. As programacións dos grupos, dacordo á normativa vixente, serán entregadas durante o periodo establecido pola administración ao Director, que as porá en coñecemento da Inspección Educativa correspondente, cando lle sexan solicitadas.
3. Os alumnos/as cujos pais soliciten que non lles sexan impartidas ensinanzas relixiosas, deberán recibir a materia alternativa establecida pola administración educativa. Esta elección realizarase no periodo establecido, sempre antes do inicio do curso, para facilitar a organización do centro.

O director/a do centro arbitrará as medidas oportunas, tendo en conta as circunstancias concretas do Centro, para que a realización destas actividades,

ao igual que as que realicen os alumnos que reciban ensinanza relixiosa, non supoña discriminación algunha.

#### Artigo 29:

A adscrición dos mestres aos distintos niveis e etapas, farase polo Director/a, a proposta da CCP, cuidando que esta se realice en función da permanencia do profesorado cos mesmos alumnos ata finalizar o ciclo (infantil) , en virtude da especialización do profesorado e tendo en conta o criterio de antigüidade no Centro, primando a mellor atención as necesidades do alumnado.

1. Horario do profesorado, segundo a Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal docente en Educación Infantil e Primaria, será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas, 25 horas semanais terán carácter lectivo , a razón de cinco horas diarias de luns a venres. Computarán como horario lectivo as gardas, gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado transportado. A dirección do centro regulará esta última garda dos docentes para garantir as 25 horas semanais, garantido sempre a atención ao alumnado.
2. Os membros do Equipo Directivo disporán da redución de horas lectivas que marca a Lexislación vixente.
3. Control de asistencia do profesorado será realizado polo Director, que cumprimentará de forma sistemática o Rexistro de Faltas de Asistencia.

#### Artigo 30

Os métodos pedagóxicos serán activos e participativos, de tal forma que, o auténtico protagonista da educación será o propio alumno/a. Calquer método a utilizar deberá ter en conta os principios educativos xerais que se contemplan nestas Normas, así como estar en concordancia co Proxecto Educativo do Centro, as Programacións de nivel, e o resto dos Plans en funcionamento.

1. A elección dos métodos será tarefa de equipo. Isto non implica que deba seguirse a mesma metodoloxía , aínda que sería o recomendable.
2. Os cambios metodolóxicos serán razoados pedagóxicamente e se non hai claras razóns que aconsellen o cambio, manteranse.
3. Os métodos empregados deberán ser sometidos de forma rigurosa e sistemática a control e valoración; desta maneira perfeccionaranse e acomodaranse ás posibles circunstancias cambiantes do centro. Este control levarase a cabo a través do departamento de orientación, revisando o Plan de Acción Titorial e/ou a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
4. A globalización, a interdisciplinabilidade e a ensinanza por competencias serán tres circunstancias que o profesorado terá moi presentes á hora de realizar o deseño metodolóxico.
5. En liñas xerais será prioritario:
  - a. Fixar programas de Reforzo Educativo para aqueles alumnos que o precisen, de maneira temporal ou permanente. Estes RE levaraos a cabo o mestre titor/a ou especialista de cada área na que se desenvolvan.
  - b. Fixar Adaptacións Curriculares para os alumnos/as con neae de carácter temporal ou permanente. As ACS, en función da normativa vixente, elaboraraas o titor e/ou especialistas de cada área, co asesoramento do Departamento de Orientación. Posteriormente serán enviadas á Inspección educativa para a súa aprobación.

### Artigo 31

Os criterios organizativos do Plan de Acollida ao alumnado de nova incorporación rexiranse polos seguintes aspectos:

1. Calendario e horario de ingreso do alumnado do primeiro nivel de E. Infantil farase de maneira escalonada tendo en conta a matrícula existente e as directrices da normativa vixente.
2. Criterio de flexibilidade e escalonamento será programado polo equipo docente nos primeiros días de setembro elevando a proposta á CCP, atopándose en concordancia co reflexado no proxecto educativo do centro.

## CAPÍTULO IV

### O ALUMNADO

#### Artigo 32

O feito de matricularse no Centro supón, por parte do alumno/a e a súa familia a aceptación das presentes Normas.

1. A admisión de alumnado no Centro e en cada un dos niveis rexirase polo disposto nas normativas vixentes polo Ministerio de Educación e polo disposto para a Comunidade Autónoma de Galicia. A continuidade nos diferentes cursos requirirá dun proceso de reserva de praza.
2. Para que un alumno sexa admitido no centro será preciso reunir, como mínimo, o requisito de idade ( non poderá ser inferior ao ano natural no que se cumpran os tres anos de idade)
3. No caso de que algún alumno de Infantil sufra algún percance relacionado co control de esfínteres, o titor chamará a familia para notificar a incidencia do neno/a.
4. Na admisión de alumnos non se establecerá ningunha discriminación por razóns ideolóxicas, relixiosas, morais ou sociais, de raza ou nacemento.



5. Na admisión de alumnos para cada un dos niveis e cando no Centro non existan prazas suficientes para atender as solicitudes de ingreso, rexiranse polos seguintes criterios prioritarios:
- a) Existencia de irmáns matriculados no Centro
  - b) Proximidade do domicilio ao Centro

### Artigo 33

Os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia do Centro serán as que veñen reguladas no Real Decreto 732 do 5 de Maio de 1.995 (B.O.E. 2 de Xuño de 1.995).

Dereitos dos alumnos/as:

- a) Tódolos membros da comunidade educativa están obrigados a respectar os dereitos que se establecen nas presentes Normas. O exercicio dos seus dereitos por parte dos alumnos/as implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.
- b) A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- c) A ter as mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
- d) A que o seu rendemento escolar sexa valorado conforme os criterios de plena obxectividade.
- e) A recibir orientación escolar e profesional.
- f) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) A que o seu rendemento sexa valorado conforme a criterios de plena obxectividade.
- h) Á aplicación do proceso de avaliación continua do alumno para o que require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas materias que constitúen o plan de estudos.

- i) A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- j) 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.
- k) A que o Centro garde confidencialidade sobre as súas circunstancias persoais e familiares, salvo cando sexa imprescindible para evitar malos tratos ou exista calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.
- l) A participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto na Lexislación Educativa.
- m) A que se respecte a súa liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos dos demais membros da comunidade e das institucións e de acordo coa Constitución.
- n) A manifestar a súa discrepancia respecto das decisións educativas que lles afecten utilizando as canles correspondentes.
- o) A non ser obxecto de castigos físicos ou morais.
- p) A xuntarse para realizar actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do Proxecto Educativo do Centro.
- q) A utilizar as instalacións do Centro de acordo ás normas que para cada caso establézanse.
- r) A recibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural.
- s) A protección social nos casos de infortunio familiar ou accidente.

Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as ou calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos devanditos dereitos o Consello Escolar adoptará as medidas oportunas para remediar esta situación.

De acordo co disposto na normativa vixente, os alumnos terán, entre outros, os seguintes deberes:

O estudo e conduta constitúen os deberes fundamentais do alumnado, coas seguintes obrigas:

- a) Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes.
- b) Cumprir e respectar os horarios.
- c) Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
- d) Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.
- e) Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- f) Non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- g) Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- h) Participar, na medida das súas posibilidades, na vida escolar.
- i) Realizar responsablemente cantas actividades derívense da súa condición de estudante.
- j) Respectar as normas de convivencia dentro do Centro.

#### Artigo 34

##### Participación do alumnado.

Os alumnos/as participarán na vida do Centro:

- a) Mediante a súa integración persoal na actividade académica.
- b) Mediante grupos de traballo constituídos para fins concretos.

## Artigo 35

### Organización interna dos alumnos/as.

En cada unha das unidades escolares de Educación Primaria e Infantil o titor poderá nomear un ou varios encargados/as, que serán os responsables das tarefas que o titor lle encomende.

Son funcións deste encargado/a:

- a) Representar á clase ante os profesores e a dirección do centro.
- b) Cooperar co profesor/a no mantemento da orde da clase
- c) Cooperar coa distribución e recollida do material.

## CAPÍTULO V

### OS MESTRES/AS

## Artigo 36

Os mestres/as, parte fundamental na estrutura orgánica do Centro, teñen as seguintes responsabilidades:

- a) Formar parte do Claustro.
- b) Deixar traballo elaborado para realizar na clase cando se produza unha ausencia programada ao centro.
- c) Realizar, según os turnos de garda disposto na PXA, as quendas de recreo, así como as gardas de entrada da mañá e da tarde dos alumnos/as usuarios do autobús escolar e dos que veñen a pé. Estas gardas prolongaranse ata que todo o alumnado sexa entregado o responsable familiar designado. Para o cumprimento desta garda os mestres terán que adiantar/prolongar o seu horario de permanencia no centro para atender esta obriga. Como se sinalou anteriormente, dito tempo será compensado no horario semanal.

- d) Cumprir o horario das clases e o calendario de actividades docentes establecidos na PXA.
- e) Asistir puntual e asiduamente ás clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada ou xustificada de acordo coas normas vixentes. O Director/a velará polo cumprimento deste apartado.
- f) Levar o rexistro de asistencia dos alumnos/as, así como o control dos traballos e exercicios dos mesmos, informando a Dirección calquer tipo de incidente neste aspecto.
- g) Realizar as programacións e desenvolve-las.
- h) Efectuar a avaliación continua dos seus alumnos/as notificando ás familias o resultado da mesma segundo o calendario establecido.
- i) Participar na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.
- j) Desempeñar os cargos para os que foran elixidos conforme as normas en cada caso establecidas.
- k) Calquera outra que se derive da súa condición de profesores.

Igualmente teñen os seguintes dereitos:

- a) Ser electores e elexibles para o acceso aos órganos unipersoasis e colexiados do Centro, de acordo coas normas establecidas para cada un deles.
- b) A desenvolver a súa función docente dentro do principio de liberdade de cátedra e de ensino tendo como límite a Constitución, as Leis e as presentes Normas.
- c) A exercer funcións de docencia e investigación facendo uso dos métodos que consideren máis adecuados, dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- d) A constituír asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.

- e) Ser respectado/a persoal e profesionalmente por toda a comunidade educativa.
- f) Ter información e intervir en canto afecte á vida, actividade e disciplina do centro a través das canles legalmente establecidas.
- g) Reivindicar os dereitos profesionais, laborais e sindicais que considere lesionados, usando as canles que considere máis oportunas.
- h) Dispoñer dos servicios e material do centro que precise no desenvolvemento da súa labor educativa
- i) Outros que poidesen corresponderlles pola súa condición de profesores/as.

Ademais do horario lectivo os mestres/as permanecerán no Centro para a realización, entre outras das seguintes actividades:

- Entrevistas con pais. Concretarase unha hora fixa semanal que deberá estar reflectida na PXA, e informar aos pais/nais da mesma.
- Asistencia as reunións dos Equipos Educativos.
- Programación da actividade da aula .
- Asistencia a reunións de titores e profesores de grupo e tamén de Equipos de Traballo.
- Asistencia a reunións do Claustro.
- Asistencia, no seu caso, a reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Consello Escolar.
- Calquera outra das establecidas na Programación Xeral Anual, que o Director/a estime oportuna.

## CAPÍTULO VI

### PERSOAL NON DOCENTE

#### Artigo 37

O persoal non docente forma parte da comunidade educativa e facilita o desenvolvemento do ensino mediante o exercicio da súa actividade profesional.

Son non docentes:

- Os coidadores.
- O persoal de servizos.

#### DEREITOS

- a) Ser respectados por tódolos membros da comunidade educativa.
- b) Poder reclamar ante a dirección do centro cando se consideren lesionados nos seus dereitos. A dirección informará á autoridade competente.
- c) Ser elector/a e elixible para participar nos órganos colexiados do Centro nos que lle corresponda representación.

#### Artigo 38

Os coidadores teñen por función principal a atención o alumnado do centro con necesidades específicas, e realizar aquelas funcións de atención o alumnado que lle encomende o Director/a.

Persoal de servizos é aquel que ten por funcións o coidado, custodia ou limpeza do edificio e instalacións, cooperar coa orde interna, realizar xestións internas ou externas que lle encomende o Director/a ou, por delegación o Secretario/a.

Pertencen a este grupo:

- Persoal de mantemento do Centro.
- Limpadoras.
- O persoal do comedor.

### Artigo 39

#### Persoal Coidador

- Dependente da Consellería.

As súas obrigas principais serán a atención do alumnado a el asignado. Na medida do posible colaborará na atención a outro alumnado con necesidades, atendendo as indicacións da dirección do centro.

### Artigo 40

#### Persoal de mantemento do centro

- Dependente do Concello.
- Respectar ós demais membros da comunidade educativa

Entre os seus servicios ordinarios poden citarse como prioritarios os seguintes:

1. Custodiar o mobiliario, chaves, máquinas e instalacións.
2. Vixiar as operacións do persoal encargado de facer algún tipo de traballo no colexio.
3. Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlles a que persoas e lugares deben dirixirse.
4. Recoller e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
5. Acender e apagar a calefacción.
6. Abrir e pechar as portas da escola.



## Artigo 41

### Limpiadoras

1. Cumprir co horario de traballo establecido.
2. Respeitar aos demais membros da comunidade educativa
3. Dependende do Concello. A Dirección de Centro velará para que se cumpran as condicións de limpeza e hixiene que figuren na lei, convenio ou contrato correspondente.

## Artigo 42

### Persoal de comedor .

Son as persoas encargadas do coidado e atención dos alumnos que queden ao comedor, no horario que vaia desde a finalización da xornada de mañá até o inicio da xornada da tarde.

As súas funcións principais quedan reflectidas no Capítulo VI, artigo 43, deste NOFC .

## CAPÍTULO VII

### OUTROS SERVIZOS DO CENTRO: TRANSPORTE E COMEDOR

## Artigo 43

### Transporte Escolar

- Os alumnos/as unha vez nos autobuses deixaran de ser responsabilidade do Centro, para asumir a súa custodia as coidadoras e a empresa de transportes.

- As familias deben actualizar ao comezo do curso escolar os datos relativos ao transporte escolar, comunicando por escrito toda modificación na parada ou na viaxe ao mestre tutor.
- Os alumnos/as que soliciten o servizo do transporte escolar están obrigados a utilizalo en tódalas viaxes e na mesma parada.
- O transporte entregará aos alumnos/as a aquelas persoas acreditadas para recollelos, do contrario voltarán con eles ao centro.
- O alumnado deberá subir e baixar sen correr e sen empurrar, facéndoo cando os vehículos estén detidos, dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro.
- O chegar ó colexio entrarase no recinto escolar sen demora, non podendo permanecer no exterior.
- Sairase do patio para subir ós autobuses cando estean totalmente parados e teñan as portas abertas, mantendo sempre a orde.
- Deben obedecerse as indicacións dos conductores e coidadoras sen discutir e tratándoos con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, deben expoñer as súas queixas ante a Dirección do Centro.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia e conservar a limpeza dentro dos coches.
- Por motivo de seguridade non deben abrirse as ventás, e moito menos sacar as mans ou a cabeza, nin tirar obxectos.
- Ó baixar na parada débese agardar a que o vehículo marche antes de atravesar, para ter boa visibilidade.
- Ninguén poderá baixar do autobús escolar antes de chegar ó remate do seu percorrido.
- Non se poderá utilizar un autobús distinto do que lle corresponde a cada un.

## Comedor Escolar

Dende o curso 2008-09 foi aprobado a creación do comedor escolar que comezou a funcionar o 1 de outubro dese mesmo ano baixo a xestión da ANPA do centro, segundo o artigo 4º da Orde do 21 de febreiro de 2007.

Con data do 18 de xuño de 2013 , recíbese comunicación da Subdirección xeral de xestión orzamentaria informando da asunción da titularidade do comedor escolar por parte da consellería de Cultura, Educación e O.U., na modalidade de xestión indirecta, polo que son de cumprimento as instrucións periódicas da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria , referentes o funcionamento do comedor escolar.

Dado que o comedor debe cumprir un importante labor educativo, os obxectivos que se leven a cabo no horario de funcionamento do mesmo serán os que figuran no Proxecto Educativo, na PXA e , especificamente no Protocolo de Organización e Funcionamento do servizo do comedor escolar.

As funcións do persoal de comedor serán o coidado e atención dos alumnos que queden ao comedor, no horario que vaia desde a finalización da xornada de mañá, até o inicio da xornada de tarde.

Estas atencións incluírán as propias de atención no servizo de comidas e a súa atención e vixilancia, tanto dentro do comedor coma dentro do recinto escolar.

Entre as obrigacións máis importantes destacaremos:

- Comprobarase, nada máis entrar ao comedor, que están tódolos alumnos que figuran na relación de comensais.
- Informarase o director ou persoal docente designado sobre as incidencias acaecidas durante o servizo de comedor relativas o funcionamento do servizo ou incidencias relativas o servizo de catering. Ditas incidencias recolleranse por escrito no libro de incidencias do comedor.
- Informarase o director ou persoal docente designado sobre as incidencias acaecidas durante o servizo de comedor relativas a aspectos

conductuais do alumnado que perxudiquen o bo funcionamento do comedor. Ditas incidencias serán tratadas aplicando o protocolo de convivencia do centro.

- Motivarán aos alumnos para que realicen durante as horas de comedor actividades didácticas e lúdicas.
- Controlarán a hixiene dos alumnos comensais antes e despois das comidas
- Organizarán a entrada e saída con orde.
- Darán exemplo aos nenos, coidando a linguaxe e os hábitos de comportamento.

#### Artigo 44

##### Hixiene:

- O comedor escolar axústase ás normativas legais sobre sanidade e hixiene vixentes na presente lexislación.
- Os alumnos usuarios do Comedor utilizarán os aseos do edificio onde está ubicado.
- Toda incidencia relativa a faltas de hixiene por parte do alumnado será comunicada o Director , que recollerá a incidencia e aplicará o protocolo de centro.

#### Artigo 45

##### Disposicións de carácter xeral:

- Coa fin de que os pais poidan programar as ceas dos seus fillos, informarase mensual aos mesmos dos menús que se van a servir.

- Unicamente servirase aos alumnos un menú cada día. En caso de necesitarse, por razóns de saúde, menús ou dietas especiais para algún comensal, procurarase que a empresa satisfaga estas necesidades.
- Servirase aos comensais a cantidade de alimentos que pola súa idade e complexión física correspóndalles.
- Os dereitos e deberes dos alumnos comensais serán os mesmos que figuran neste NOFC.
- Os alumnos que non pertencen ao comedor non poderán estar no recinto escolar en horario de comedor.
- No caso de que os pais viñesen buscar aos seus fillos en horario de comedor ,deberán comunicalo ao Director ou profesorado responsable.

## CAPÍTULO VIII

### CALENDARIO ESCOLAR E HORARIOS

#### Artigo 46

O calendario escolar será o que para cada curso aprobe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os centros de Educación Infantil e Primaria.

#### Artigo 47

A xornada lectiva diaria será a aprobada pola Administración Educativa. Calquer proposta de modificación seguirá o recollido na lexislación vixente.

Despois das horas de entrada non se permitirá o acceso ao Centro a ningún alumno, salvo especial autorización por causa xustificada.

As actividades que impliquen desenvolvemento da dedicación exclusiva docente do profesorado realizaranse unha vez finalizada a xornada lectiva de

luns a venres . Preferentemente os luns adicarase unha hora á atención ás familias , podendo modificarse o día sempre que a organización interna do Centro o permita.

Para ese efecto confeccionarase un plan semanal ou quincenal destas actividades, que será aprobado polo Claustro e comunicado ao Consello Escolar. Este plan aplicarase durante todo o curso e o seu control compete ao Director, e non poderá ser modificado sen a previa autorización da Dirección.

#### Artigo 48

As actividades educativas que requiran saída ao exterior do Centro (visitas a fábricas, museos, natureza, etc.), poderán realizarse dentro das horas lectivas, sempre que se integren no PXA. Aquelas actividades educativas non previstas o inicio do curso, é que resulten de interés educativo para o alumnado, poderán realizarse coa autorización expresa da Dirección, tras informe da CCP.

As actividades extraescolares patrocinadas por calquera organismo (Asociacións, Concello...), debén estar recollidas na PXA. Aquelas que non figuren incluídas dentro da PXA realizaranse necesariamente, coa autorización expresa da Dirección, e no seu defecto do Consello Escolar.

## CAPÍTULO IX

### OS PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

#### Artigo 49

Os pais/nais ou titores legais dos alumnos/as do centro Ceip "Joaquín Rodríguez Otero" según a Constitución Española e a Lei Orgánica reguladora do Dereito á Educación, teñen dereito a que os seus fillos reciban unha educación conforme os fins establecidos polas devanditas leis e a que a súa formación relixiosa e moral estea de acordo coas súas propias conviccións.

Tamén teñen os seguintes dereitos:

- a) A recibir información periódica do desenvolvemento do proceso educativo e do rendemento académico dos seus fillos.
- b) A manter intercambio de opinións co Director/a e Profesores/as, encamiñados ao mellor desenvolvemento do proceso educativo e rendemento académico dos seus fillos/as.
- c) A decidir entre as materias optativas as que deben cursar os seus fillos/as.
- d) A participar como electores e elexibles no proceso electoral de representantes das familias no Consello Escolar do Centro.
- e) A ter garantida polo centro e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a custodia e confidencialidade sobre os datos proporcionados, o acceso aos mesmos e a a garantía do seu uso para o fin polo que foron recadados.

Igualmente teñen os seguintes deberes:

- a) Cooperar cos Dirección e os profesores/as no proceso educativo e progreso académico dos seus fillos/as.
- b) Estimular aos seus fillos/as no cumprimento das normas de convivencia e ao exercicio dos seus dereitos e deberes.
- c) Atender ás chamadas da Dirección e profesores relacionadas co conxunto de actividades que implica a vida escolar dos seus fillos e dun modo moi especial a educación, instrución e conduta.
- d) Proporcionar aos seus fillos/as o material e recursos para realizar as tarefas que indique o profesorado.
- e) Informar ao Centro das enfermidades infecciosas ou alérxicas que sufra o seu fillo/a.

- f) Manter actualizados os datos persoais relativos a situación familiar , domicilio,datos de contacto ,trasladando á máxima brevidade as modificacións ao centro educativo.
- g) Respetar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa ( doutro alumnado,persoal do centro ou familias), mesmo de xeito accidental.
- h) Garantir a recollida dos alumnado de acordo o horario de centro, informando previamente o centro das incidencias que impidan a normal recollida do alumno.

#### Artigo 50

Corresponde aos pais ou titores potenciar a vida asociativa como canle de participación na comunidade escolar.

De acordo co preceptuado garántese aos pais ou titores dos alumnos/as o exercicio do dereito a asociarse de acordo co disposto no Real Decreto 1.533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as Asociacións de pais e nais de alumnos.

As Asociacións de pais e nais de alumnos poderán:

- a) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- c) Informar os pais da súa actividade.
- d) Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a orde do día do devandito Consello antes da súa realización co obxecto de poder elaborar propostas.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do presente NOFC.



- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- h) Coñecer os resultados académicos e a valoración que dos mesmos realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar do Proxecto Educativo e de todos aqueles proxectos e plans que se desenvolven no centro así como das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- k) Fomentar a colaboración entre os pais/nais e os mestres/as do Centro para o bo funcionamento do mesmo.
- l) Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza a Dirección do Centro e, no seu defecto, o Consello Escolar.

#### Artigo 51

As Asociacións de pais e nais de alumnos matriculados no Centro poderán utilizar os locais deste, previa solicitude por escrito dirixida ao Director/a e tras a correspondente autorización. Para que esta sexa efectiva requírese a notificación ao Consello Escolar.

Na autorización indicárase expresamente os locais do Centro destinados á Asociación solicitante para as súas actividades internas de carácter temporal ou permanente.

#### Artigo 52

As Asociacións de pais e nais deberán informar á dirección e ao Consello Escolar de tódalas actividades que se realicen no Centro. Cando estas vaian dirixidas aos alumnos, todos eles poderán participar nas devanditas actividades, aínda que os seus pais non pertencan á asociación organizadora nin acheguen recursos económicos.

As actividades organizadas polas Asociacións dirixidas aos alumnos poderán ser integradas no PXA a proposta da asociación organizadora, sendo preciso o acordo favorable do Claustro e do Consello Escolar.

As actividades extraescolares terán as seguintes características:

- a) A súa organización, non correrá a cargo do Centro. Os monitores que as realicen estarán desvinculados do mesmo .
- b) Procurarase, na medida do posible, que os prezos das mesmas sexan o máis axustados posible.
- c) Todos os alumnos/as do Centro terán dereito a participar nas mesmas pagando as cotas correspondentes.
- d) A Asociación de Pais de Alumnos poderá rebaixar o prezo das actividades aos fillos dos socios da mesma, pero a diferenza nunca será excesiva, xa que non se pode forzar a ninguén a que se faga socio dunha organización por cuestións de compensación económica.
- e) A organización dun novo tipo de actividade sempre será posible si se sufraga coas cotas dos demandantes.
- f) A planificación das actividades extraescolares estará incluída na PXA que será aprobada polo Consello Escolar a principio de cada curso académico, ao final do mesmo incluírase na Memoria do Centro un resumo e valoración das mesmas.

## CAPÍTULO X

### CONVIVENCIA

No marco das distintintas leis educativas e da autonomía recoñecida aos centros docentes, resulta fundamental a realización de actuacións integrais encamiñadas a mellorar a convivencia e o clima escolar e desenvolver nos membros da comunidade educativa a cultura da comunicación, a participación

e a convivencia, respectando o principio de non discriminación e de inclusión educativa como valores fundamentais.

Para garantir e afondar na mellora da convivencia entre os integrantes desta comunidade cóntase cun Plan de Convivencia , revisado e actualizado anualmente , que esplicita as medidas de actuación e atención ante as posibles situacións contrarias a unha boa convivencia escolar e recolle os protocolos de actuación elaborados polas autoridades educativas para facer fronte as situacións mais preocupantes ( acoso, absentismo,igualdade,...)

### Artigo 53

#### Normas de convivencia:

A convivencia no Centro pretende, fundamentalmente aprender a vivir en comunidade. Require o cumprimento das seguintes normas xerais:

- a) Respetar a dignidade e funcións dos profesores e de cantas persoas traballan no Centro.
- b) Respetar a dignidade, integridade, liberdade e demais dereitos do alumnado.
- c) Asistir a clase en boas condicións de saúde e hixiene. En caso de observarse deficiencias informarse delas á familia que estará obrigada a subsanalas.
- d) Asistir ao Colexio con puntualidade. As entradas e saídas realizaranse ordenadamente, sendo acompañados os alumnos/as polos profesores, segundo determíne o Claustro.
- e) Non se permitirá o acceso ao Centro, fóra do horario sinalado ao efecto, salvo autorización expresa por motivo xustificado. Deberase cumprir o horario e as actividades propias da xornada escolar.
- f) As faltas de asistencia dos alumnos/as serán rexistradas polo profesorado na aplicación XADE, e comunicará á Dirección as ausencias repetidas ou sen xustificación. A familia será informada de

ditas faltas e xustificaráas mediante nota escrita, coa documentación precisa a esta última. Será de aplicación o recollido no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar.

- g) Cando algún alumno/a precise ausentarse do Centro por motivo xustificado ou faltar a clase durante un ou máis días, a familia, comunicarao ao profesor titor coa debida antelación, indicando, ao tempo, a duración prevista da ausencia.
- h) O tempo de recreo é horario lectivo o que leva a responsable vixilancia dos alumnos por parte dos profesores na forma que a Dirección o determina.
- i) Os xogos realizaranse na zona adecuada para iso.
- j) Os días nos que, pola inclemencia do tempo ou calquera outro motivo non poidan ser utilizados os patios de recreo, os profesores/as encargados do recreo ocuparanse no patio cuberto dos alumnos de E. Primaria e nas aulas de Infantil ou espazo habilitado os de E. Infantil. So se poderá xogar con balóns de gomaespuma, no patio cuberto durante o recreo.
- k) Os alumnos/as non poderán permanecer na aula durante o tempo de recreo ou tras a hora de saída de clase, salvo que o profesor estea presente ou quede garantida por este a debida atención ao alumno.
- l) Os alumnos deberán atender ás explicacións dos profesores/as.
- m) En caso de accidente, o alumno/a será debidamente atendido no propio Centro. En caso de considerar que é necesaria a súa atención nalgunha instalación sanitaria, avisarase do feito á súa familia para que proceda ao seu traslado, e en caso de non poder localizala tomaranse as medidas máis oportunas, notificándose posteriormente á devandita familia o procedemento seguido.
- n) Como as obrigacións dos mestres/as ante os alumnos/as teñen carácter preferente, as visitas dos pais/nais realizaranse segundo o horario previamente establecido, fóra do tempo de clase ou recreo, salvo que por causa xustificada se decida outro horario.

- o) Está prohibida a entrada na zona de docencia, durante as horas de clase, a toda persoa allea ao Centro, salvo que sexa autorizada para iso pola Dirección.
- p) O horario de xestión e visitas na Dirección e Secretaría será fixado, de ser necesario, no taboleiro de anuncios.

#### Artigo 54

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase do seguinte modo:

Cando un alumno/a falte a clase, incidencia recollida polo mestre titor/a no parte de faltas diario, os pais/nais ou titores legais deberán xustificar, por escrito, tal falta cubrindo o impreso que para ese efecto dispón o Centro e que lle será entregado o seu mestre-titor/a, tal e como se recolle no artigo anterior, puntos e mais f. Se as familias o prefiren, dita xustificación poderá realizarse através das aplicacións informáticas habilitadas pola Consellería de Educación.

Cando un alumno/a non xustifique as faltas, poñerase en coñecemento dos seus pais e lembraráselles a obriga que teñen de atender ós seus fillos/as.

O nº máximo de faltas permitido non poderá superar o 10% do total dos días lectivos do mes.

A falta de asistencia continuada a clase non xustificada e superior ó 10% dos días lectivos mensuais levará consigo a perda do dereito á avaliación continua. Neste caso, a Dirección do centro de acordo co 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 (artigos 22-24) e da Lei Orgánica 1/96 do 15 de Xaneiro de Protección Xurídica do Menor, poñerá en coñecemento das autoridades públicas competentes para que lle sexan adoptadas as medidas oportunas.

## Artigo 55

A convivencia en clase reflicte unha actitude responsable respecto ao traballo propio e alleo, á vez que favorece o desenvolvemento da personalidade e a integración social dos alumnos/a. Esta convivencia require ter en conta as seguintes normas:

- a) A aula debe presentar un aspecto coidado, limpo e ordenado. Iso favorece a creación dun ambiente agradable para o traballo e a convivencia.
- b) Todos os alumnos deben respectar aos seus compañeiros/as, gardar silencio, realizar ordenadamente o seu traballo, atender as explicacións do profesor e cumprir as instrucións que este dite.
- c) Asistirase a clase co material escolar necesario, salvo que exista xustificación para iso.
- d) Cada alumno recollerá e ordenará o seu material e equipo persoal sempre que abandone a aula.
- e) O material de uso común e demais elementos da aula deben ser respectados e coidados con esmero.
- f) As entradas e saídas deben realizarse en orde e en silencio.

## Artigo 56

### Entradas e saídas.

Coa fin de unificar as entradas e saídas do Centro tomaranse as seguintes medidas:

- a) Nas horas de entradas e saídas de mañá, tarde e recreos, tódolos alumnos/as farán a súa correspondente fila e entrarán e sairán da clase acompañados dos profesores ou polo mestre que nese momento lles corresponda .

- b) Os alumnos/as non usuarios do transporte escolar, farán as entradas e saídas polo portal principal do recinto escolar, podendo os pais/nais, facer uso das primeiras prazas de aparcamento. Unha vez traspasado o recinto escolar, dirixiranse ao patio cuberto ás súas respectivas filas. Só os pais/nais dos alumnos/as de Educación Infantil, poderán acompañar e recoller aos seus fillos/as ate a porta do patio cuberto. Ningún alumno poderá abandonar o recinto escolar sen a compañía dun adulto.
- c) Os alumnos/as usuarios do transporte escolar farán as entradas e saídas polo portalón dos autobuses, dirixíndose a continuación ao patio cuberto e ás súas respectivas filas.
- d) Os alumnos/as estarán baixo a vixilancia dos mestres/as de garda, esa vixilancia abarcará as dúas portas, tanto nas entradas como nas saídas.
- e) Para saír do recinto escolar durante as horas lectivas, os alumnos/as necesitarán a solicitude do pai ou a nai e a autorización do titor/a. Os casos especiais serán autorizados polo Director/a.
- f) Os alumnos/as do comedor tampouco poderán saír do recinto escolar durante o tempo do servizo, salvo xustificación ó responsable do mesmo.
- g) Si por calquera circunstancia, un alumno/a chega tarde ou se incorpora a xornada escolar unha vez iniciada ésta, terá que facer a súa entrada pola porta do Centro, acompañado por un adulto, e realizar a xustificación pertinente na secretaría .
- h) Nas saídas cada mestre/a é responsable de que o último grupo de alumnos co que estea saia con orde polos corredores e escaleiras.
- i) Nas saídas, o alumnado agardará nos seus postos nas filas a que os/as mestres/as de garda organicen a saída do centro. Procurarase facilitar primeiro a saída dos nenos que van cara o comedor.
- j) As saídas do Centro para realizar excursións, visitas e outras actividades educativas, rexiranse polas normas especiais, de cada

caso, aínda que será requisito necesario a previa conformidade da familia .Esta aprobación será solicitada nunha sóa petición o inicio do curso escolar.

## Artigo 57

### Utilización do Colexio e do material

- a) O Colexio merece respecto e coidado. Velar pola súa limpeza e embelecemento é tarefa de todos.
- b) O material de uso común será utilizado adecuadamente no lugar onde está destinado. Calquera cambio de localización debe ser autorizado polo profesor ou persoa responsable da custodia.
- c) A utilización das instalacións deportivas ou salas de uso para fins concretos farase conforme as normas establecidas ao efecto.
- d) A rotura ou deterioración das instalacións, mobiliario e material escolar por uso indebido ou negligencia deberá ser compensada economicamente polos responsables.

### Outras normas de organización e funcionamento:

O PATIO DE RECREO é recinto escolar e por tanto todos os usuarios/as do mesmo, sexa ou non horario escolar, deberán cumprir as seguintes normas:

- a) Non está permitido fumar, nin beber alcohol.
- b) Os restos de comidas ou bebidas deberán deixarse nas papeleiras.
- c) Non se permite a entrada ao recinto de animais: Cans, gatos..., salvo para a realización de actividades educativas organizadas.
- d) Por razóns de seguridade coches, motos, bicicletas, patíns..., non deberán entrar ao patio.



- e) Exclúense da norma os vehículos que autorice a Dirección por diversas razóns (obras, reparacións, carga ou descarga de materiais, gasoil...) ou os necesarios para realizar algunha actividade, durante o período que dure a mesma.
- f) A utilización do patio por parte dos alumnos/as estará distribuída da seguinte maneira:
  - Zona vaiada do parque infantil: Educación Infantil.
  - O resto do recinto escolar: Educación Primaria .
- g) En caso de que choiva no recreo, os alumnos de Primaria permanecerán no interior do patio cuberto, reservando para infantil un espazo habilitado no edificio principal.
- h) Durante o horario escolar, incluído o tempo de comedor, ningún alumno/a poderá saír fora do patio a buscar balóns, etc., salvo autorización expresa do profesor/a de garda e/ou o Director/a.

#### EDUCACIÓN FÍSICA:

Instrucións xerais que afectan á materia de Educación Física e ao bo funcionamento do Centro en xeral:

- a) Tódolos alumnos/as do Colexio, cando chegue a súa hora de Educación Física, serán acompañados polo mestre/a que imparta dita materia dende as aulas ata o lugar onde se imparta a materia. O remate da clase o mestre/a de E. Física acompañará aos alumnos outra vez as súas clases.
- b) Ningún pai/nai decide, nin a través de notas, nin por comunicación verbal, si ao seu fillo/a impárteselle ou non, durante un ou varios días, a materia de Educación Física ou parte da mesma. Para tal fin, deberán aportar o informe dun facultativo.
- c) Os alumnos/as que acoden ao Colexio, reciben o ensino de tódalas materias que se impartan ese día, incluída a Educación Física, sen

que se poida optar nin decidir entre as que se quere recibir e as que non.

- d) Cando algún alumno/a, dos indicados no apartado anterior, poida incorporarse ao Colexio para recibir o ensino do resto das materias, pero non poida realizar Educación Física ou algunha das súas actividades, deberá presentar un xustificante.
- e) Os alumnos/as que padezan doenzas ou molestias leves, acudirán normalmente ao Colexio, sen necesidade de presentar ningún escrito.
- f) Os alumnos/as, que non realicen as clases prácticas, serán avaliados polo profesor/a de Educación Física con outro tipo de probas.
- g) Todos os nenos/as de Educación Primaria deberán acudir as clases de Educación Física con útiles de aseo (un neceser con xabón, toalla ou panos de papel e opcionalmente un peite e botella de auga). En ningún caso estará permitido traer aerosois ou colonias. Nas clases de Educación Física procederase a comprobar o cumprimento desta norma, anotándose a incidencia que teña a mesma no apartado de saúde da devandita materia.

Os alumnos/as deberán respectar o material de Educación Física e o deportivo que se lles entregue para os horarios de recreo e utilízalos sen asumir riscos para a súa saúde.

#### NA BIBLIOTECA

- Os préstamos, devolucións, renovacións e catalogacións de libros realizaranse no programa MEIGA.
- Poderanse utilizar libros da biblioteca para a biblioteca de aula, rexistrándoos no programa MEIGA.

- O control de préstamo de libros ó alumnado poderá realizalo o titor/a, profesor/a ou encargado/a, tanto se se efectúan na biblioteca xeral como na de aula.
- No caso de utilizar a biblioteca para realizar algún traballo con libros de consulta deberá estar presente o/a profesor/a encargado/a, revisando que os libros queden correctamente colocados.
- Cada curso terá un horario asignado para utilizar a biblioteca.
- Todo o profesorado do centro poderá facer uso da biblioteca cun grupo de alumnos/as sempre e cando non coincida co horario doutros cursos.
- Cada alumno/a estará obrigado a colocar os libros correctamente no seu sitio, unha vez que deixe de utilizalos ou remate o tempo da biblioteca.
- Dado que este tempo se dedica ó estudio, consulta e lectura, non se permitirán dentro da sala comportamentos como falar, arrastrar cadeiras, comer ou permanecer de pé innecesariamente.
- Durante o horario de biblioteca (establecido polo coordinador/a da dinamización da biblioteca) realizaranse préstamos de libros que deberán devolver ou renovar nun prazo máximo de quince días.
- Cando un neno/a perda ou deteriore un libro, será responsabilidade dos pais/nais a de repor o libro deteriorado ou similar.
- Ao comezo de cada curso o coordinador/dinamizador da biblioteca nomeará uns encargados que lle axudarán nas tarefas de organización e coidado da mesma.
- O mantemento e conservación dos ordenadores presentes na biblioteca será responsabilidade do coordinador/a TIC.
- A biblioteca permanecerá aberta de luns a venres durante os rereos, sendo os compoñentes de devandito equipo os encargados da súa vixilancia.

## AULA DE INFORMÁTICA

- Os alumnos/as só poderán utilizar a aula de informática cando estean acompañados por un profesor/a.
- O uso de programas informáticos e o acceso a Internet estará supervisado polo/a profesor/a presente na aula.
- Ao principio de cada curso elaborárase un calendario de utilización da aula de informática na xornada escolar. As horas que queden disponibles poderanse reservar semanalmente.
- O alumnado estará obrigado a facer un bo uso do material da aula e, ao remate da sesión, deberá deixar apagado o equipo que utilizou.
- Non se permitirán na aula comportamentos inadecuados: comer, xogar, arrastrar cadeiras, falar nun ton elevado, permanecer de pé innecesariamente...
- Darase parte das deficiencias atopadas na aula de Informática ao coordinador/a da dinamización das TIC's

## MATERIAIS:

Dentro do recinto, e en horario escolar, o material que se utilice será propio do Centro, A.N.P.A., Entidades Deportivas, etc.. Non estará permitido o uso de móbiles e outros aparellos electrónicos por parte do alumnado. En caso de facelo, serán requisados e entregados aos titores, que lle comunicarán á Dirección do centro dando parte da incidencia e das medidas a adoptar. O Centro non se responsabilizará do material traído da casa, recomendándose as familias e alumnos que non traian ao Colexio obxectos propios.

O mal uso por parte do alumnado do material escolar suporá a perda temporal do dereito a utilizalo. Si é material deportivo, na primeira ocasión, durante tres días, o resto das veces, durante unha semana.

O uso do material deportivo ou de Educación Física deberá limitarse ao exterior do edificio, polo que non se deberán utilizar nin botar balóns, saltar á corda, etc., dentro do Colexio, salvo para realizar actividades programadas polos profesores.

Os rapaces acudirán á clase de Educación Física co equipamento escolar ou deportivo (camisetas, pantalóns, chándal, petos...) axeitado, non podendo asistir a clase con roupa de calle.

Procurarase realizar as actividades e xogos no patio deixando libre a porta de entrada ao edificio.

O desprazamento polo interior do edificio, por todos os seus locais, incluídos corredores, escaleiras, baños..., deberá realizarse andando, evitando en todo momento correr, saltar, etc., polos mesmos.

Cada clase poderá acordar as súas propias normas de funcionamento interno, respectando as pautas xerais e evitando molestias o resto de clases.

#### SAÍDAS E EXCURSIÓNS:

Todo do alumnado do centro participará nas saídas didácticas e excursións programadas polo Centro. A non participación neste tipo de actividades deberá ser xustificada ante o titor/a e a Dirección do Centro que decidirá sobre a mesma.

Si se considera que hai razóns para non incluír aos alumnos/as na actividade por considerar que poden causar problemas na actividade e condicionar o seu desenvolvemento e funcionamento, presentarse ante a Dirección petición expresa e razonada da causa de exclusión. A Dirección resolverá razonadamente a petición e comunicará ao Consello Escolar na primeira reunión convocada.

## PEDICULOSE :

Se o profesorado detecta ou ten coñecemento da presenza de piollos ( pediculose ) no alumnado procederá a aplicar o seguinte protocolo:

- Comunicación á familia da situación detectada para que sexa subsanada. Dita comunicación será realizada polo titor que tamén informará da situación á dirección. A familia debe aplicar o tratamento axeitado e non enviará o centro ao alumnado afectado ata cumprir a posoloxía indicada.
- A dirección porá en coñecemento da comunidade educativa da presenza de piollos.
- A dirección , coa axuda do representante dos mestres da comisión de convivencia, realizará un seguimento da evolución do problema, prestando especial atención á aplicación das medidas paliativas que solucionen a situación presente. De persistir a situación, comunicarse persoalmente coa familia para abordar o problema. De ser preciso informará aos servizos municipais de asuntos sociais.

## ADMINISTRACIÓN DE TRATAMENTOS OU MEDICACIÓNS:

Por norma xeral , o persoal do Centro non administrará medicamentos aos alumnos/as.

En casos extraordinarios, nos que a vida do alumno/a corra perigo ou sexa estrictamente necesario administrar unha medicación determinada para garantir a seguridade do alumnado, os seus proxenitores deben achegar a certificación médica pertinente e unha autorización para o centro, outorgando permiso para a súa administración.

De xurdir casos nos que durante o horario escolar ou tempo de comedor sexa necesario que algún alumno/a leve algún tratamento médico ou tome algún medicamento, serán os pais ou titores legais os que deberán acudir ao Centro

a administrar a medicación. No caso de imposibilidade dos proxenitores ou titores legais de acudir ao Centro para administrar devandita medicación, deben informar á Dirección e titor/a por escrito, achegando o correspondente informe médico, da necesidade de atender ao neno/a, acordando co titor a forma de levalo a cabo para a menor interrupción posible das clases.

En ningún caso o centro aplicará tratamentos ou intervencións que precisen da intervención de persoal sanitario

## Artigo 58

### Disposicións xerais sobre as normas de convivencia

As normas de convivencia do Centro, recollidas nestas NOFC concretan os deberes dos alumnos/as e establecen as correccións que corresponden polas condutas contrarias ás ditadas normas.

Será a comisión de convivencia do centro, seguindo os protocolos proporcionados pola administración educativa ,o Plan de Convivencia do Centro, e tras valorar e considerar a situación e as condicións persoais do alumno, o que instrua as medidas axeitadas.

As correccións que haxan de aplicarse polo incumprimento das normas de convivencia haberán de ter un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin ao da escolaridade.
- b) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- c) A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- d) Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou sobresemento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando cumpra.
- e) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios, sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais ou aos representantes legais do alumno/a ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

Os alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou o seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente os alumnos que substraeren bens do Centro deberán restituír o subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais dos alumnos serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

A efectos da gradación das correccións:

- 1. Consideraranse circunstancias paliativas:
  - a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
  - b) A falta de intencionalidade.
- 2. Consideraranse circunstancias acentuantes:
  - a) A premeditación e a reiteración.
  - b) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
  - c) Calquera acto que atente contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición persoal ou social.



Poderán corríxirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, poderán corríxirse as actuacións do alumno que, aínda que 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.

O Consello Escolar , a través da comisión de convivencia, supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que sexan impostas.

### Artigo 59

As condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixiadas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Director/a ou no seu defecto a Comisión de Convivencia.
- c) Realización de traballos específicos en horario non lectivo.
- d) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou o material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro.
- f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a

suspensión o alumno deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

- i) Outras que poidan ser precisas en casos particulares e que se propoñan desde o Observatorio de Convivencia de acordo coa Dirección do centro.

Serán competentes para decidir as correccións previstas no parágrafo anterior:

- a) Os profesores do alumno/a, ouvido este, as correccións que se establecen nas letras a) e b) dando conta ao titor e ao Director/a.
- b) O titor/a do alumno/a, ouvido o mesmo, as correccións que se establecen nas letras a), b), c) e d).
- c) O Director/a, ouvido o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nas letras b), c), d), e) e f).
- d) A Comisión de Convivencia, ouvido o alumno, as establecidas na letra g), aínda que poderá encomendar ao Director/a do Centro a decisión correspondente a tales correccións. O Director/a, ouvido o titor e o Equipo Directivo tomará a decisión tras oír ao alumno e, avisará aos seus pais ou representantes legais, a unha comparecencia da que se levantará acta. O Director aplicará a corrección prevista na letra h) sempre que a conduta do alumno dificulte o normal desenvolvemento das actividades educativas debendo comunicala inmediatamente á Comisión de Convivencia.

Os pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas correspondentes ás letras g) e h) ante a Inspección Educativa.

## Artigo 60

### Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:

Non poderán corrixirse as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro sen a previa instrución dun expediente, que, tras a recollida da necesaria información, acorde a Dirección do Centro, ben por propia iniciativa ou ben a proposta do Consello Escolar a través da comisión de convivencia.

### Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:

- a) Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.
- c) A agresión grave física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave.
- d) A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- e) Os danos graves causados por uso indebido ou intencionadamente nos locais, material ou documentos do Centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- f) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro.
- g) As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a intención ás mesmas.
- h) O incumprimento das sancións impostas.

As condutas enumeradas no parágrafo anterior poderán ser corrixidas con:

- a) Realización de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período superior a cinco días e inferior a dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso de formación.
- f) Cambio de centro.

Cando se impoña a corrección prevista na letra e) a Dirección , tras oír ao Consello Escolar , poderá levantar a suspensión do seu dereito de asistencia ao Centro ou readmitilo no mesmo, antes do esgotamento do prazo previsto na corrección, previa constatación que se produciu un cambio positivo na súa actitude.

Cando se impoña a corrección prevista na letra f) a Administración educativa procurará ao alumno/a un posto escolar noutro centro docente.

## Artigo 61

### Procedemento para a tramitación dos expedientes disciplinarios:

A instrución do expediente será levada a cabo por un profesor/a do Centro nomeado pola Dirección do centro tendo en conta que este profesor non imparta clase ao citado alumno/a e que pertenza a outro ciclo diferente ao que curse o rapaz/a. Dita incoación comunicarase aos pais, titores ou responsables do menor.

Os pais ou representantes legais poderán recusar ao instrutor ante a Dirección cando na súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección por decisión propia ou a proposta, no seu caso, do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia ao Centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ao Consello Escolar.

A instrución do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección..

Instruído o expediente darase audiencia ao alumno e aos seus pais ou representantes legais, comunicándolles en todo caso as condutas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ao Consello Escolar do Centro. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.

Comunicarase ao Servizo de Inspección Técnica o inicio do procedemento e manteráselle informado da tramitación até a súa resolución.

A resolución do procedemento deberá producirse no prazo máximo dun mes desde a data de iniciación do mesmo e contra a resolución do Consello Escolar poderá interperse recurso ordinario ante o Director Provincial.

## CAPÍTULO XI

### AVALIACIÓN

A avaliación resulta indispensable no proceso de ensino- aprendizaxe, pois permite progresar, mediante a obtención de datos, a reflexión e a toma de decisións, cara unha educación de calidade, ademais de identificar as necesidades, as capacidades e a evolución do alumnado, así como os puntos fortes e débiles da práctica docente.

Atendendo a Orde do 9 de xuño do 2016, a avaliación dos procesos do aprendizaxe do alumnado discorrerá de forma continua e global, tendo así de referencia o seu progreso no conxunto das áreas e na adquisición das competencias clave.

A coordinación de mestres será especialmente importante para deseñar estratexias educativas máis efectivas e a atender á diversidade.

Así mesmo, para determinar o grao de consecución dos obxectivos xerais de etapa e das competencias clave na avaliación dos discentes, tomarase como referencia os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe, que son especificacións dos criterios e que permiten definir os resultados de aprendizaxe e concretar o que o alumnado debe saber en cada disciplina; e que aparece recollido nas respectivas programacións .

Esta avaliación incluírá os seguintes aspectos:

- a) A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e necesidades do alumnado.
- b) As aprendizaxes acadadas polo alumnado.
- c) As medidas de atención á diversidade aplicadas.
- d) A programación e o seu desenvolvemento, a organización da aula, o aproveitamento dos recursos do centro e os procedementos de avaliación do alumnado.

## Artigo 62

### Procedemento de avaliación

- a) A avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado será continua e global, e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas.
- b) No contexto do proceso de avaliación continua, cando o progreso dun alumno ou dunha alumna non sexa o axeitado estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.
- c) As sesións de avaliación realizaranse trimestralmente, participando todos os profesores/as que dean clase ao curso, a orientadora e o director. A coordinación das sesións correspóndelle o profesorado titor.
- d) Durante as sesións de avaliación serán avaliados tamén os procesos de ensino e a súa práctica docente en relación coa adecuación ao alumnado, co logro dos obxectivos das áreas e da etapa e co desenvolvemento das competencias básicas para se é preciso, aplicar as medidas correctoras pertinentes.
- e) Co fin de garantir o dereito dos alumnos e alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, o centro adoptará as medidas precisas para facer públicos e comunicar ás familias o inicio de cada curso académico, os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliábeis, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción.

## Artigo 63

### Procedemento de reclamación das cualificacións e das decisións de promoción en educación infantil e primaria.

A orde do 2 de marzo de 2021 regula o dereito do alumnado da Comunidade Autónoma de Galicia a ser avaliado consonte criterios obxectivos, establecer as condicións que garantan a dita obxectividade e o procedemento mediante o cal

o alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, poida solicitar aclaración do profesorado acerca dos procesos de aprendizaxe ou, se é o caso, presentar reclamación en relación coas decisións que se adopten como resultado da avaliación.

Para garantir este dereito establécese o seguinte procedemento de actuación:

#### Procedemento de aclaración do proceso de aprendizaxe e cualificacións

O alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, poderá solicitar cantas aclaracións considere precisas , o profesorado e á persoa docente titora acerca do proceso de aprendizaxe e das cualificacións obtidas nas distintas probas realizadas.

- a) Para solicitar estas aclaracións presentárase solicitude de titoría ante o docente titor a través dos medios de comunicación habitualmente empregados ( mensaxería abalar , nota escrita). O docente titor , de ser o caso , transmitirá a solicitude o profesorado implicado.
- b) Establécese un prazo de dous días hábiles para que os interesados presenten a solicitude de titoría.
- c) A titoría realizarase atendendo á dispoñibilidade do profesorado titor ou outro profesorado implicado, á maior brevidade posible . Estes prazos axilizaranse especialmente nas avaliacións finais para garantir os prazos de actuación e reclamación dos interesados.

#### Procedemento de revisión no centro

Este procedemento de reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais do alumnado.

O alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, no caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha area ou materia ou coa



decisión de promoción , poderán solicitar no centro escolar a revisión da devandita cualificación ou decisión seguindo o seguinte procedemento:

- a) Presentación ante a dirección do centro do escrito de reclamación da devandita cualificación ou decisión (modelo anexo no presente documento dispoñible na páxina web ou na secretaría do centro)
- b) Establécese un prazo de dous días lectivos ou hábiles , contados a partir do día seguinte o que se produciu a comunicación ou solicitude de aclaración para a presentación de dita reclamación.
- c) A dirección do centro trasladará a reclamación á persoa docente titora , que como responsable da coordinación da sesión de avaliación, analizará xunto o equipo docente as solicitudes recibidas e elaborará os correspondentes informes seguido o modelo anexo establecido.
- d) O informe do equipo docente sobre a reclamación recollerá:
  - a. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado cos recollidos na programación didáctica.
  - b. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  - d. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da culificación final obxecto da revisión.
- e) A persoa docente titora trasladará o informe elaborado polo equipo docente á dirección do centro quen, á vista do informe elaborado e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, xunto á persoa docente titora, valorarán a necesidade de realizar unha sesión extraordinaria de avaliación para revisar as decisións adoptadas no prazo de dous días lectivos, ou hábiles, desde a finalización do periodo de solicitude de revisión.
- f) Na sesión extraordinaria revisaranse as decisións adoptadas valorando o informe e as alegacións realizadas. Redactarase acta da reunión na que se recollerá a descrición dos feitos e actuacións previas realizadas,

os puntos principais das deliberacións realizadas polo equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios de promoción ou titulación establecidos na proposta curricular.

- g) A dirección do centro comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ao alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, e á persoa docente titora, da decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación ( modelo escrito anexo) o que porá fin o procedemento de revisión.
- h) Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final ou ben da decisión de promoción ou titulación, a dirección do centro anotará nas actas de avaliación, e se é o caso, no expediente e historial académico, a oportuna dilixencia.

#### Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:
  - a. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
  - b. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
  - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
  - d. Cumprimento por parte do centro do disposto na orde do 2 de marzo de 2021 regula o dereito do alumnado a obxectividade na avaliación e establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción
4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura

territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria

6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

## DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

### Primeira:

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia poderán ser modificadas:

- a) Cando varíe a lexislación escolar en que se apoia, na parte e medida que lle afecte.
- b) Cando o decida o Consello Escolar a proposta formulada por algún destas canles:
  - O Equipo Directivo.
  - Claustro de profesores.
  - Un terzo, polo menos, dos membros do Consello Escolar.

As modificacións propostas serán defendidas ante o Consello por un portavoz do grupo que as presentou e para ser aprobadas requírese o voto favorable de dous terzos dos membros deste órgano colexiado.

Unha vez aprobada a modificación do NOFC farase pública no taboleiro de anuncios do Centro para coñecemento da comunidade escolar e entrará en vigor ao vinte días da devandita publicación, salvo que expresamente sinállese outra data.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia entrarán en vigor o primeiro día lectivo seguinte á súa aprobación polo Consello Escolar do Centro.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia derogan e substitúen a calquer outro anterior que estivera vixente nesta comunidade escolar.

Naquelas materias ou circunstancias que non aparezan aquí reguladas ben por omisión ou porque non haxa disposición que así o regulamenten, atenderase ó que dispoña o Consello Escolar ou Administración Educativa

## DISPOSICIÓN FINAL

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Joaquín Rodríguez Otero de Buño, foi aprobado polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 28 de xuño de 2017.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Joaquín Rodríguez Otero de Buño, foron modificadas e aprobadas ditas modificacións polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 3 de maio de 2021.

As modificacións que se vaian producindo incluíranse especificando xunto a elas a sesión do Consello Escolar nas que se aprobe a modificación.

## MARCO XURÍDICO

Desde o punto de vista das referencias normativas cómpre considerar:

- Constitución española.
- Declaración Universal de Dereitos Humanos, tratado internacional ratificado por España (BOE 10/10/1979).
- Lei orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.
- Real decreto 1398/1993, do 4 de agosto, polo que se aproba o regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Lei 27/2005, de 30 do novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación coas modificacións introducidas pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.
- Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (3 de maio de 2008)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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 nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Esoclar da Comunidade Autónoma de Galicia

## NORMATIVA ESTATAL

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)-Texto consolidado
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa
- Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria
- Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bacharelato.

- Real Decreto-ley 5/2016, de 9 de diciembre, de medidas urgentes para la ampliación del calendario de implantación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 310/2016, de 29 de julio, por el que se regulan las evaluaciones finales de Educación Secundaria Obligatoria y de Bachillerato.

## AUTONÓMICA

- 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.
- CORRECCIÓN de erros. 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
- Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.



## ANEXOS: MODELOS ORIENTATIVOS

### Modelo reclamación ante o centro

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIONES FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b> SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

<b>ALUMNO/A:</b>		DNI:
Persona 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, fórmulase 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:

--

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 \_\_\_\_\_, 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 departamento/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 .....

<b>ASISTENTES:</b>

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	Corresponden 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 desenvolto/s, 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

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	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.....



Edificio Administrativo  
San Caetano, s/n  
15781 Santiago de Compostela  
www.edu.xunta.gal



## Modelo comunicación dirección 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/ESO/Bacharelato, 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 Director

Asdo:.....

### Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

<b>DATA:</b>	<b>Ref.: Reclam_cualif-final_XT</b>
<b>ASUNTO:</b> RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRAAS CUALIFICACIÓN S FINAIS	<b>DESTINATARIO:</b>  SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

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

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 ....., formúlase 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 resolución da presente reclamación:

--

<b>Documentación achegada coa reclamación:</b>

En \_\_\_\_\_, 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 proxenitras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.