

# **NORMAS DE ORGANIZACION E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

**CEIP FRANCISCO LÓPEZ ESTRADA  
O BARQUEIRO - MAÑÓN**

2023-2024



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **ÍNDICE:**

#### **I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL**

1. INTRODUCCIÓN
2. BASES LEGAIS
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. MARCO DE REFERENCIA

#### **II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1. COMUNIDADE EDUCATIVA
  - 1.1. PERSOAL DOCENTE
  - 1.2. PERSOAL NON DOCENTE
2. ÓRGANOS DE GOBERNO
  - 2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS
    - 2.1.1. DIRECCIÓN
      - ◆ COMPETENCIAS
  - 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS
    - 2.2.1. CONSELLO ESCOLAR
      - ◆ COMPOSICIÓN
      - ◆ COMPETENCIAS
      - ◆ COMISIÓNS
        - COMISIÓN ECONÓMICA
        - COMISIÓN DE CONVIVENCIA
    - 2.2.2. CLAUSTRO
      - ◆ COMPOSICIÓN
      - ◆ COMPETENCIAS

### 2.2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

- ◆ REUNIÓNS
- ◆ SISTEMAS DE VOTACIÓNS
- ◆ ELECCIÓN DOS DÍAS NON LECTIVOS EN CADA CURSO ESCOLAR

## 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

#### COMPOSICIÓN

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.5. EQUIPO DE FOMENTO DAS TIC

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.6. EQUIPO DE BENESTAR E CONVIVENCIA

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS
- ◆ REUNIÓNS

### 3.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS

### 3.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DO PLAN DIXITAL

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS

### 3.9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DOS POLOS CREATIVOS

- ◆ COMPOSICIÓN
- ◆ COMPETENCIAS

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

### 4.1. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS

- ◆ ANPA

### 4.2. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL

- ◆ CONCELLO DE MAÑÓN

## 5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### 5.2. CANLES DE PROPOSTAS AO CONSELLO ESCOLAR

#### 5.3. CANLES DE ATENCIÓN A PAIS/NAIS NO SEGUIMENTO DOS SEUS FILLOS/AS

## III. DAS INSTALACIÓNS

### 1. USO DAS INSTALACIÓNS

#### 1.1. NORMAS XERAIS

#### 1.2. USO DAS INSTALACIÓNS POR ENTIDADES OU PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR

#### 1.3. USO DAS INSTALACIÓNS POR ENTIDADES OU PERSOAS PERTENCENTES Á COMUNIDADE ESCOLAR

### 2. BIBLIOTECA E AULA TIC

#### 2.1. ORZAMENTOS E INSTALACIÓNS

#### 2.2. ORGANIZACIÓN

#### 2.3. XESTIÓN TÉCNICA

#### 2.4. PROFESORADO ENCARGADO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

#### 2.5. NORMAS DE USO

#### 2.6. NORMAS DE PRÉSTAMO

### 3. POLO CREATIVO

#### 3.1. ESPAZO

#### 3.2. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN

#### 3.3. NORMAS DE USO

### 4. COMEDOR

#### 4.1. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

##### 4.1.1. MODALIDADE

##### 4.1.2. CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

##### 4.1.3. PERSOAS CON RESPONSABILIDADES NA ORGANIZACIÓN

##### 4.1.4. USUARIOS DO COMEDOR

##### 4.1.5. GARANTÍAS DE CALIDADE DO SERVIZO

##### 4.1.6. RÉXIME ECONÓMICO-FINANCIERO

#### 4.2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

##### 4.2.1. FUNCIÓNS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL COLABORADOR

##### 4.2.2. NORMAS A SEGUIR POLO ALUMNADO

##### 4.2.3. NORMAS ESPECÍFICAS DO COMEDOR

##### 4.2.4. PROTOCOLO PARA O REPARTO DE COMIDA SOBRANTE

##### 4.2.5. USO DOS PATIOS E INSTALACIÓNS

### 5. TRANSPORTE ESCOLAR

#### 5.1. RUTAS

#### 5.2. CHEGADAS E SAÍDAS

#### 5.3. NORMAS DURANTE AS VIAXES

### 6. NORMAS DE AULA

### 7. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

#### 7.1. PAVILLÓN

#### 7.2. RECREOS E NORMAS DO PATIO

### 8. SEGURIDADE NO CENTRO

#### 8.1. XENERALIDADES

#### 8.2. DOTACIÓNS

#### 8.3. PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

#### 8.4. ATENCIÓN AO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS E OUTRAS MEDIDAS

#### SANITARIAS

## 9. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

## 10. LIMPEZA E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES

## 11. EDIXGAL

11.1. ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS

11.2. CONTRASINAIS

11.3. GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE

11.4. O PORTÁTIL NO CENTRO

11.5. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL

11.6. CUSTODIA E TRASLADO DO PORTÁTIL NO CENTRO

11.7. DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

## **IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CEIP FRANCISCO LÓPEZ ESTRADA**

### 1. ORGANIZACIÓN XERAL

1.1. INFORMACIÓN XERAL

1.2. HORARIOS

1.3. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

### 2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL

2.1. SOLICITUDE DE CERTIFICACIÓNS

2.2. EXPEDIENTE ACADÉMICO

2.3. INFORMACIÓN DOS TRABALLADORES/AS

### 3. HORARIOS E AGRUPAMENTOS

### 4. ORZAMENTOS

4.1. CONFECCIÓN DOS ORZAMENTOS

4.2. APROBACIÓN E SEGUIMENTO

4.3. PROGRAMA DE XESTIÓN ECONÓMICA

4.4. PECHE DE CONTAS

4.5. COMISIÓN ECONÓMICA

### 5. GARDAS

5.1. ASIGNACIÓN DE SUBSTITUCIÓNS

5.2. GARDAS DE PATIO

## 6. TITORÍAS

### 6.1. ASIGNACIÓN

### 6.2. REUNIÓN

### 6.3. FUNCIÓNS DA PERSOA TITORA

## 7. AVALIACIÓN

### 7.1. PROCEDIMENTO

### 7.2. REVISIÓN E RECLAMACIÓN ÁS CUALIFICACIÓN

### 7.3. PROTOCOLO DE ENTREGA DE EXAMES

## 8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

### 8.1. CARÁCTER DE COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES

### 8.2. CRITERIOS XERAIS DE ORGANIZACIÓN

### 8.3. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

### 8.4. NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO

### 8.5. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

## V. O PROFESORADO

### 1. FUNCIÓNS

### 2. DEBERES

### 3. CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA

## VI. O ALUMNADO

### 1. DEREITOS

### 2. DEBERES

### 3. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

### 4. PUNTUALIDADE

### 5. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

## 6. ABSENTISMO ESCOLAR

## VII. PERSOAL NON DOCENTE

### 1. DEREITOS E DEBERES

### 2. FUNCIÓNS

#### 2.1. CONSERXE

#### 2.2. PERSOAL LABORAL DE COCIÑA

## VIII. PERSOAL DE LIMPEZA

## IX. DEREITOS E DEBERES POS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS DOAS ALUMNOS/AS

## X. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. ASPECTOS XERAIS DE CONVIVENCIA NO CENTRO

#### 1.1. ENTRADAS E SAÍDAS

#### 1.2. TELÉFONOS MÓBILES

#### 1.3. NA AULA

#### 1.4. NOS CORREDORES

#### 1.5. NOS RECREOS

#### 1.6. CONTROL DE ESFÍNTERES

#### 1.7. INDUMENTARIA PERSOAL

#### 1.8. ANIMAIS NO CENTRO

### 2. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

#### 2.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

#### 2.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 2.3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 2.4. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

#### 2.5. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

#### 2.6. MEDIDAS EDUCADORAS E RECUPERADORAS





XUNTA  
DE GALICIA


CONSELLERÍA DE CULTURA,  
EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

CEIP FRANCISCO LÓPEZ ESTRADA

Rúa do Escolar s/n

O Porto do Barqueiro

15337 Mogor (Santa María) - Mañón

 981414127  [ceip.lopez.estrada@edu.xunta.gal](mailto:ceip.lopez.estrada@edu.xunta.gal)

## **XI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DESTA NORMATIVA**

1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

2. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN

## I. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER XERAL

### 1. INTRODUCCIÓN

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

O Consello Escolar é o órgano colexiado que no último termo vela polo cumprimento das normas de organización e funcionamento.

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

### 2. BASES LEGAIS

Este documento atende ao lexislado nas ordes e decretos seguintes:

- A Lei de Convivencia e Participación do 4/2011 do 30 de xuño e o decreto do 8/2015 do 8 de xaneiro que establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia dos centros.
- *ORDEN de 23 de agosto de 2023 por la que se establece la figura de la persona coordinadora de bienestar y convivencia en los centros docentes de Galicia.*
- Orde do 28 de agosto de 1995 (BOE do 20 de setembro de 1995), pola que se regula o procedemento para garantir o dereito do alumnado da ESO e do bacharelato a que o seu rendemento escolar sexa avaliado conforme a criterios obxectivos.
- R.D. 1004/1991, do 14 de xuño, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que impartan ensinanzas non universitarias, na súa disposición adicional primeira, prevé o funcionamento de centros con diferentes ensinanzas no mesmo edificio ou recinto escolar, determinando os espazos que son comúns e posibilitando formas organizativas máis flexibles para adaptarse ás distintas situacións que a realidade escolar pode presentar.
- Pola súa parte, o artigo 31 do Estatuto de Autonomía de Galicia establece a competencia plena desta comunidade para as normas e administración do ensino en toda a súa

extensión, niveis e graos, modalidades e especialidades, no ámbito das súas competencias, sen prexuízo do disposto no artigo 27 da Constitución e nas leis orgánicas que o desenvolven.

- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG 26-01-99).
- Orde do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias (DOG. 02-11-2000).x
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a Orde de outubro de 2000 (DOG 06-07-2010).
- 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 (DOG 30-06-1011).
- Lei Orgánica 10/2002, do 23 de decembro, de Calidade da Educación.
- Lei Orgánica para a Mellora da Calidade Educativa (LOMCE) 8/2013 do 9 de novembro.
- Lei da Función pública de Galicia, 13/2007.
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Estas normas rexen o comportamento do alumnado, familias, profesorado e persoal non docente:

1. No recinto escolar e infraestruturas anexas (pavillón) e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro.
2. Durante o desenvolvemento das actividades complementarias ou extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, ou, se é o caso, polo equipo directivo e que están baixo a responsabilidade do profesorado, familias ou persoal contratado.

3. No uso dos servizos complementarios do centro: comedor e transporte.

#### **4. MARCO DE REFERENCIA**

As normas de organización e funcionamento que se detallan a continuación pretenden ser:

- O instrumento básico para a organización e funcionamento do CEIP Francisco López Estrada, que clasifica as responsabilidades, dereitos e deberes de todos os ámbitos, ao mesmo tempo que dinamiza a vida do Centro.
- Un marco legal, cun ámbito de aplicación e cumprimento que afecta a toda a Comunidade Educativa, composta por todo o alumnado, familias e persoal non docente
- A súa elaboración xurdiu da participación e o consenso de toda a Comunidade Educativa, baseándose no respecto ás conviccións éticas, relixiosas e políticas e na liberdade de expresión de opinións, ideas ou pensamentos.

## **II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **1. COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **1.1. PERSOAL DOCENTE**

- Un mestre de Educación Infantil.
- Unha mestra de Lingua Inglesa.
- Un mestre de Educación Musical.
- Unha mestra de Educación Física.
- Unha mestra de Educación Primaria (provisional)
- Unha mestra de AL (provisional compartida co CEIP José María Lage (centro base).
- Unha mestra de Relixión Católica compartida co CEIP da Barqueira (centro base) e o CEIP Nicolás del Río.
- Un orientador con base no CEIP José María Lage.

#### **1.2. PERSOAL NON DOCENTE**

- Un cociñeiro.
- Unha conserxe que tamén fai as labores de limpeza do centro.

## 2. ÓRGANOS DE GOBERNO

### 2.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado. O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión. O equipo directivo coordinará os distintos ámbitos de xestión para lles dar coherencia a todas as actuacións do centro.

Nos centros con tres, catro o cinco unidades, o director asumirá as funcións do xefe de estudos e do secretario. As funcións do secretario no consello escolar serán asumidas polo mestre, membro do consello, que designe o director.

#### 2.1.1. DIRECCIÓN

##### ◆ COMPETENCIAS

Ao ser un centro de menos de seis unidades, a persoa directora, ademais das propias competencias, asume as do Xefe/a de Estudos e do Secretario/a.

1. Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Representar o centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Nomear os coordinadores de ciclo, ao coordinador de normalización lingüística e aos titores, de acordo co procedemento establecido neste regulamento.
6. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
7. Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha

destas comisións noutros membros do claustro.

9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, co Regulamento de réxime interior e cos criterios establecidos polo consello escolar.
12. Garantir o dereito de reunión de mestres, alumnos, pais de alumnos e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os coordinadores de ciclo, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
15. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
16. Trasladarlle ao delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
17. Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
18. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
19. Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
20. Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
21. Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
22. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

Competencias asumidas da xefatura de estudos:

23. Exercer a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
24. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, a concreción curricular e a programación xeral anual.
25. Elaborar os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
26. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo ou de nivel no caso da EP.
27. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
28. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
29. Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
30. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
31. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.

Competencias asumidas da secretaría:

32. Ordenar o réxime administrativo do centro.
33. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo ou de nivel no caso da EP.
34. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados/as.
35. Realizar inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
36. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
37. Coordinar, dirixir e supervisar a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
38. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
39. Ordenar o réxime económico do centro, realizar a contabilidade e render contas ante o

consello escolar e as autoridades correspondentes.

40. Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos.
41. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
42. Presidir a comisión económica.

## 2.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

### 2.2.1. CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

#### ◆ COMPOSICIÓN

Nos centros de tres, catro ou cinco unidades estará composto por:

- a) O director, que será o seu presidente.
- b) Un concelleiro ou representante do concello do municipio no que estea situado o centro.
- c) Dous mestres elixidos polo claustro. Un deles, designado polo director, actuará como secretario, con voz e voto no consello.
- d) Dous representantes dos pais de alumnos.

#### ◆ COMPETENCIAS

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro, aprobalo, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Elixir o director do centro
- c) Propoñer a revogación do nomeamento do director, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos.
- d) Decidir sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- e) Aprobar e modificar o Regulamento de réxime interior do centro.
- f) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no centro.



- g) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.
- h) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
- i) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- l) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- m) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- n) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
- ñ) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- o) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- p) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clase ou en períodos de lecer do alumnado do centro.

#### ◆ COMISIÓNS

##### ➤ COMISIÓN ECONÓMICA

No seo do consello escolar existirá unha comisión económica, integrada polo director, un mestre e un pai de alumno.

##### ➤ COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos, como a comisión de convivencia, nas que estarán presentes, polo menos, un mestre e un pai de alumno.

### 2.2.2. CLAUSTRO

O claustro de profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes del.

#### ◆ COMPOSICIÓN

O claustro estará integrado pola totalidade dos mestres que presten servizo no centro e será presidido polo director.

◆ COMPETENCIAS

- a) Elevar á dirección propostas para a elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro e da programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- c) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, co fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro e segundo de primaria a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- d) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas co fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- e) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- f) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e no consello directivo do centro de formación continuada do profesorado.
- g) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- h) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- i) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- l) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- m) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- n) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- ñ) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- o) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

### 2.2.3. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

#### ◆ REUNIÓNS

Os órganos colexiados reuniranse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso reuniranse ao inicio e ao remate do curso.

A orde do día será redactada polo/a director/a contando coas peticións dos demais membros que terán a opción de engadir algún punto máis se así o estiman oportuno. Así, calquera representante do órgano colexiado pode engadir algún punto, sempre que o comunique cun mínimo de 24 horas de antelación, co fin de que poda ser comunicado aos demais membros coa suficiente antelación.

Os membros dos órganos colexiados, e especialmente o profesorado, terán a obriga de asistir ás reunións dos mesmos (agás causa xustificada debidamente da ausencia ao centro).

#### ◆ SISTEMAS DE VOTACIÓNS

Cando se vote a aprobación dalgún asunto, calquera integrante poderá solicitar que esta se realice en segredo. Nesta liña, aprobarase co aval da maioría absoluta, aínda que se isto non fose posible, levarase a cabo unha segunda votación na que será suficiente a maioría simple.

#### ◆ ELECCIÓN DOS DÍAS NON LECTIVOS EN CADA CURSO ESCOLAR

O profesorado escollerá os dous días non lectivos na primeira reunión de claustro ordinario. Nesta reunión, os participantes poderán propoñer todos os días que consideren oportunos e a elección farase mediante unha votación na que os presentes voten cada unha das propostas presentadas. O Equipo Directivo solicitará á Xefatura Territorial as dúas datas máis votadas.

### 3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

É o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamentos docentes.

##### ◆ COMPOSICIÓN

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada polo/a director/a, como presidente; nos centros onde exista, o xefe de estudos; os coordinadores de ciclo; o profesor de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais e o coordinador do equipo de normalización lingüística; actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

##### ◆ COMPETENCIAS

- a) Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- b) Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- c) Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- e) Propoñer ao claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- g) Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- h) Realizar, de ser o caso, a proposta do director co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

##### ◆ REUNIÓN

Reunirse con periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e

outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

### 3.2. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase nos centros un equipo de normalización lingüística.

#### ◆ COMPOSICIÓN

Estará composto por todo o claustro e o seu coordinador será o director/a do centro.

#### ◆ COMPETENCIAS

Son competencias do equipo:

1. Presentar, a través do claustro, propostas á dirección para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
  - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Son competencias do coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de

coordinación pedagóxica.

c) Convocar e presidir as reunións do equipo.

d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.

e) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

#### ◆ REUNIÓN

O equipo de normalización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

### 3.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

#### ◆ COMPOSICIÓN

O equipo de actividades extraescolares e complementarias encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades e estará integrado por todo o claustro de mestres. A coordinación do equipo, ao ser un centro de 3 unidades, será asumida polo/a director/a.

#### ◆ COMPETENCIAS

As funcións da persoa coordinadora serán, entre outras, as seguintes:

- Elaborar o programa anual de actividades complementarias e extraescolares para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos mestres e dos pais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ós alumnos e ós pais a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.

- Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- Organizar a utilización da biblioteca do centro.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

#### ◆ REUNIÓNS

O equipo reunirse cunha periodicidade trimestral, e realizará unha reunión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao remate.

A persoa dinamizadora poderá convocar a maiores, todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. Ao finalizar cada sesión, levantará a acta da reunión no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría.

### 3.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA

#### ◆ COMPOSICIÓN

Tal e como aparece recollido na Orde de 17 de xullo de 2007, no seu artigo 8º, a dirección do centro designará unha persoa como responsable da biblioteca escolar por un período mínimo de dous anos, dando prioridade á súa formación específica, á experiencia, ao interese e á dispoñibilidade horaria.

Crearase, así mesmo, un equipo de apoio á biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos niveis.

#### ◆ COMPETENCIAS

As funcións da persoa coordinadora serán, en colaboración co profesorado de apoio, as seguintes:

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar)
- Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

A persoa responsable da biblioteca escolar coordinará a realización dunha memoria anual que incluíra unha avaliación dos servizos ofrecidos pola biblioteca e os apoios e actividades realizadas ao longo do curso escolar. Esta memoria será visada pola dirección e integrada na Memoria Final do centro que se remite á Inspección.

#### ◆ REUNIÓN

Este equipo reunirse mensualmente para planificar as actividades de xestión e organización e tamén todas aquelas relacionadas coa animación á lectura.

A persoa dinamizadora poderá convocar a maiores, con carácter extraordinario, todas as reunións que estime necesarias para o bo funcionamento do equipo. Ao finalizar cada sesión, levantará a acta da reunión no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría.

### 3.5. EQUIPO DE FOMENTO DAS TIC

#### ◆ COMPOSICIÓN

Está formado por todo o profesorado do centro, nomeando a un coordinador para tal efecto.



#### ◆ COMPETENCIAS

As funcións da dinamización das tecnoloxías da información e comunicación en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

- a) Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- b) Mantemento cotiá dos equipos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel do soporte dos mesmos, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requirirán.
- c) Dar soporte, no uso didáctico, do equipo informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiriran.
- d) Elaborará, a requirimento do equipo directivo e das directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- e) Asesorar, no seu caso, o mantemento do sitio web del centro.
- f) Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

#### ◆ REUNIÓNS

Reunirse como mínimo unha vez por trimestre ou cando a organización dunha actividade concreta o requira.

### 3.6. EQUIPO DE BENESTAR E CONVIVENCIA

#### ◆ COMPOSICIÓN

O equipo estará integrado por todo o claustro de mestres, dentro do cal existe un/ha coordinador/a.

#### ◆ COMPETENCIAS

As funcións da persoa coordinadora, en colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

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

b) En coordinación co departamento de orientación:

- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
- Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.

- Coordinar, de acordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicalo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.

c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:

- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

#### ◆ REUNIÓNS

O equipo reunirse sempre que sexa preciso para planificar unha actividade ou resolver algún conflito e, como mínimo, unha vez ao trimestre despois de cada avaliación para realizar un informe da situación da convivencia no centro.

Ao finalizar cada sesión, a persoa dinamizadora, levantará a acta da reunión no correspondente libro de actas, que estará custodiado na Secretaría.

### 3.7. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### ◆ COMPOSICIÓN

O Departamento de Orientación do CEIP Francisco López Estrada será atendido polo Orientador adscrito ao CEIP José María Lage (Ortigueira), e atenderá todas aquelas problemáticas que se consideren oportunas e xurdan ao longo do curso no noso centro.

Estará integrado por:

- O xefe/a do departamento de orientación.
- O mestre/a de Pedagogía Terapéutica, que exerce a función de apoio á atención ó alumnado con necesidades educativas especiais, destinados no centro de educación infantil e primaria.
- Os coordinadores de ciclo e un mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- O mestre responsable ou director dos colexios incompletos da zona de escolarización que se determinen.

#### ◆ COMPETENCIAS

As funcións do Departamento de Orientación veñen reguladas no art.6 do D.120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar, de acordo coas directrices establecidas polas comisións de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- c) Participar na elaboración dos proxectos educativo e concreción curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa, e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- d) Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten do alumnado
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle ó alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersonal ou a transición á vida profesional.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- i) Favorecer o proceso de maduración vocacional orientando e asesorando ó alumnado sobre as súas posibilidades académicas e profesionais así como as ofertas do seu contorno que lle faciliten elixir responsablemente.
- k) Coordinar a orientación laboral e profesional con outras administracións ou institucións.
- l) Asesorar á comisión de coordinación pedagóxica nos aspectos psicopedagóxicos da concreción

curricular.

m) Realizar a avaliación psicolóxica e pedagóxica necesaria previa á incorporación aos programas de Formación Profesional Básica.

n) Participar na elaboración do consello orientador que, sobre o futuro académico e profesional do alumnado poida formularse ao remate da educación secundaria obrigatoria.

ñ) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

O xefe/a do Departamento de Orientación, será un funcionario ou funcionaria do corpo de mestres, preferentemente en posesión do título de doutor ou licenciado en psicopedagogía, ou en psicoloxía, ou en filosofía e ciencias da educación (especialidades de psicoloxía ou ciencias da educación) ou en filosofía e letras (especialidades de pedagogía ou psicoloxía). Entre as súas funcións estarían, tal e como se recolle no D.120/98, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, as seguintes:

a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.

b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

c.) Participar na elaboración do proxecto educativo e na concreción curricular de etapa, representando ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

d) Convocar e presidir as reunións do departamento conforme co procedemento que se estableza.

e) Velar pola confidencialidade dos documentos.

f) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento que se estableza.

h) Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevándolle aos xefes de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

i) Aquelas outras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

### 3.8. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DO PLAN DIXITAL

#### ◆ COMPOSICIÓN

A dirección, en desenvolvemento da súa autonomía e en función das características e tipoloxía do centro, establecerá un equipo de dinamización do Plan Dixital e nomeará aos seus membros. Dito equipo estará formado pola persoa titular da dirección do centro, ou membro do equipo de dirección na que delegue, outro membro do claustro que actuará como coordinador e no seu caso as persoas que se designen a tal efecto.

O noso centro, ao ter menos de oito unidades, poderá non conformar o equipo de dinamización do Plan Dixital. Neste caso, as funcións serán asumidas por un membro do equipo directivo.

#### ◆ COMPETENCIAS

A persoa coordinadora do equipo de dinamización do Plan Dixital terá as seguintes funcións:

- a) Colaborar co equipo directivo no deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital.
- b) Coordinar o equipo de dinamización do Plan Dixital.
- c) Dirixir e organizar o proceso de autoavaliación coa ferramenta SELFIE (desde o rexistro na plataforma ata a recollida de resultados e o diálogo dentro da comunidade educativa sobre os mesmos).
- d) Asesorar aos membros da comunidade educativa no desenvolvemento da ferramenta SELFIE e no deseño do Plan Dixital.
- e) Deseñar e redactar, xunto co profesorado participante no equipo, o Plan Dixital.
- f) Dinamizar o proceso de transformación dixital - dixitalización do centro educativo.
- g) Avaliar os procesos postos en marcha, a súa repercusión e a adaptación das actuacións previstas se fose preciso.
- h) Todas as funcións que fosen necesarias para o correcto desenvolvemento do deseño e aplicación do Plan Dixital.

### 3.9. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DOS POLOS CREATIVOS

#### ◆ COMPOSICIÓN

A persoa que desempeñe as funcións da coordinación do Polo creativo será a persoa coordinadora do equipo de dinamización do Plan dixital, dentro da súa función de dinamizar o proceso de transformación dixital-dixitalización do centro educativo; así mesmo, o resto do equipo de dinamización do Plan dixital actuará como equipo dinamizador do Polo creativo.

#### ◆ COMPETENCIAS

O equipo dinamizador será o encargado de xestionar o Polo Creativo e configurar as diferentes accións vinculadas ao proxecto que, en todo caso, partirán dunha reflexión sobre o contexto, as fortalezas e as posibilidades de mellora do centro, sempre coa perspectiva de contribuír ao desenvolvemento comunitario.

A persoa coordinadora colaborará coa dirección do centro na realización da memoria na aplicación informática <https://www.edu.xunta.gal/programaseducativos>, que será enviada con data límite do 15 de xullo de cada ano.

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

### 4.1. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS/NAIS

#### ◆ ANPA

O Regulamento de escolas de educación infantil e colexios de educación primaria recolle no título VI, artigo 105, o dereito que asiste os pais de constituír asociacións de pais de alumnos nestes centros, coas competencias que se especifican no apartado 2 do dito artigo, así como tamén na Orde do 16 de xaneiro de 1987 (DOG do 22 de xaneiro) en canto non se opoña ó disposto no citado regulamento.

No artigo 39 do referido Regulamento de escolas de educación infantil e colexios de educación primaria establécese que, dos representantes que lle corresponde ao sector de pais no consello escolar, un será proposto pola asociación de pais máis representativa.

Logo do acordo do consello escolar, as asociacións de pais de alumnos poderán utiliza-as instalacións do centro para a realización de actividades que lle son propias, responsabilizándose en todo caso dos gastos ou estragos que se poidan ocasionar.

No CEIP Francisco López Estrada contamos cunha asociación de nais e pais, con representación no Consello Escolar, e que acostuma a colaborar nalgúns actividades do centro, así como ofertar un programa de actividades extraescolares.

O programa de actividades que organice a asociación de nais e pais no recinto escolar e dirixidas a alumnado do centro deberá ser aprobado polo consello escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.

A dirección do centro, cando as dispoñibilidades de locais o permitan e cando o solicite a asociación de nais e pais, facilitaranlles o uso dunha dependencia para o desenvolvemento das

funcións que lles son propias.

## **4.2. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL**

### **◆ CONCELLO DE MAÑÓN**

O Concello de Mañón programa e subvenciona diversas actividades culturais para o colexio, así como colabora, na medida das súas posibilidades, no mantemento e conservación do centro.

## **5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **5.1. CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

A participación dos distintos membros que compoñen a comunidade educativa na organización do centro levarase a cabo por medio de:

- Claustro de profesores/as.
- Consello Escolar.

### **5.2. CANLES DE PROPOSTAS AO CONSELLO ESCOLAR**

- Correo ordinario e electrónico para suxestións.

### **5.3. CANLES DE ATENCIÓN A PAIS/NAIS NO SEGUIMENTO DOS SEUS FILLOS/AS**

- Reunións de titoría.
- Todas aquelas canles de uso ordinario, como a axenda dos nenos/as, notas informativas, encontros informais nas entradas e saídas, chamadas telefónicas, AbalarMóbil....
- Os diferentes protocolos establecidos pola Xunta, facendo especial referencia ao Protocolo de prevención e control de absentismo escolar.
- Boletíns trimestrais de avaliación.



### III. INSTALACIÓNS

#### 1. USO DAS INSTALACIÓNS

##### 1.1. NORMAS XERAIS

- Ao principio de cada curso escolar farase un informe no que se faga constar cales son as deficiencias de cada aula e as necesidades da mesma. O titor ou titora fará o seguimento do mesmo ao longo do curso.
- Ao rematar as actividades lectivas, as aulas deben quedar coas luces e aparellos electrónicos apagados e as fiestras pechadas.
- As mesas, cadeiras, paredes, portas, etc. non son superficies aptas para escribir, pintar ou maltratar.
- No transporte escolar e en todo o recinto do centro, coidaremos de non tirar lixo, papeis, cascas de pipas ou outros froitos secos, etc. para manter a limpeza dos mesmos.
- Só se poderá xogar cos balóns nos patios cubertos cando sexa unha actividade aprobada e supervisada por un profesor/a.
- Non se permite o uso de dispositivos electrónicos persoais (teléfono móbil, tableta, reloxo intelixente, cámara de vídeo ou fotos...) agás os portátiles do equipo Edixgal por parte do alumnado inscrito en dito programa.
- A reparación e/ou reposición de calquera dano ocasionado de xeito intencionado ou por un mal uso das instalacións, correrá por conta do alumnado ou dos seus titores legais.
- Terase especial coidado en manter limpos os servizos hixiénicos. Queda totalmente prohibido golpear as portas ou escribir nelas, tirar papeis, tirar aos sanitarios obxectos que poidan atascalos, xogar coa auga, é dicir, calquera acto que vaia en contra da utilización correcta dos mesmos e poida prexudicalos.
- Durante o período dos recreos, os alumnos de primaria só utilizarán os baños que están no patio; excepto os días nos que as condicións meteorolóxicas obriguen a realizar o recreo no pavillón, onde poderán ser usados os baños do mesmo. Os profesores de garda controlarán dito acceso.

## **1.2. USO DAS INSTALACIÓNS POR ENTIDADES OU PERSOAS ALLEAS Á COMUNIDADE ESCOLAR**

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

## **1.3. USO DAS INSTALACIÓNS POR ENTIDADES OU PERSOAS PERTENCENTES Á COMUNIDADE ESCOLAR**

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de

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

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

## **2. BIBLIOTECA**

### **2.1. ORZAMENTOS E INSTALACIÓNS**

A Biblioteca Escolar é o centro de recursos didácticos do centro, para a información e para a lectura.

O proxecto orzamentario do CEIP debe contemplar unha partida específica para a biblioteca (entre un 5% e un 10% do orzamento do centro).

Na biblioteca existirán varios ordenadores para uso do alumnado. A súa utilización farase baixo control e supervisión do profesorado acompañante ou de garda na biblioteca, non estando permitido:

- Modificar a súa configuración.
- Instalar ou eliminar programas.
- Utilizar redes sociais.
- Utilizar programas P2P.
- Visitar páxinas web de contido sexual ou violento.

Para a xestión da biblioteca existirá un ordenador a disposición do responsable e do profesorado de apoio ou garda de biblioteca. Non estará permitido o uso deste ordenador para outras funcións que non sexan catalogación e préstamos.

O espazo da biblioteca deberá organizarse en función das prácticas que interesa incentivar e das experiencias que se pretenda estimular.

## 2.2. ORGANIZACIÓN

Os documentos organizativos do centro deberán facer referencia á existencia da biblioteca escolar, á súa organización e funcionamento. O Proxecto Educativo de Centro deberá integrar, así mesmo, o Proxecto Lector de Centro, que deberá atender ao fomento da lectura, da escritura e das habilidades no uso, tratamento e produción de información, en apoio da adquisición das competencias clave.

Para un acertado desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro, deberá elaborarse un Plan Anual de Lectura (PAL) que recollerá, entre outros aspectos, unhas liñas prioritarias de actuación ou programa específico para a biblioteca.

O equipo de apoio á biblioteca, xunto coa persoa designada como responsable dela, e en colaboración coa Dirección, será o encargado de elaborar e difundir a través de distintos canles o plan de traballo anual, que favoreza a participación nas actividades eo uso, por parte de alumnado e profesorado, das distintas fontes informativas e da variedade de servizos da biblioteca escolar, en beneficio de todas as áreas e materias.

Desde a biblioteca escolar coordinaranse as actuacións para o desenvolvemento do Proxecto Lector de Centro e deberán contemplarse os beneficios de experiencias de eficiencia xa contrastada como a "Hora de ler", actividades de lectura compartida ou os clubs de lectura, nas súas diferentes fórmulas.

Poñerase especial atención en superar a fase de “celebración” dos días marcados no calendario civil ou no ciclo anual, facendo unha selección non ritualista dos días que se conmemoren desde a biblioteca, acorde cos obxectivos do Proxecto Lector de Centro, do correspondente Plan Anual de Lectura e, de existir, do proxecto documental integrado ou proxecto anual de centro, de carácter interdisciplinario, coordinado desde a biblioteca escolar.

### **2.3. XESTIÓN TÉCNICA**

A colección da biblioteca escolar debe ser revisada anualmente e responder ás necesidades das persoas usuarias en materia de lectura e de información e, por suposto, cubrir todas as áreas de aprendizaxe propias das ensinanzas que imparte o centro.

Empregaranse sistemas estandarizados para o rexistro, catalogación, clasificación e presentación física o virtual dos materiais que forman parte da colección, como os programas Meiga ou Koha-Bescolares.

Na xestión da colección terase en conta a lei 5/2016 de Patrimonio Cultural de Galicia, pola que deben conservarse determinados fondos.

### **2.4. PROFESORADO RESPONSABLE DA BIBLIOTECA ESCOLAR**

Como xa se mencionou anteriormente no apartado “1.8. Equipo de dinamización da biblioteca”, e tal e como aparece recollido na Orde de 17 de xullo de 2007, no seu artigo 8º, a dirección do centro designará unha persoa como responsable da biblioteca escolar por un período mínimo de dous anos, dando prioridade á súa formación específica, á experiencia, ao interese e á dispoñibilidade horaria.. As funcións desta dinamización están recollidas no artigo 10º da devandita orde, ou no apartado antes citado.

A persoa responsable da biblioteca integrarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro.

Crearase, así mesmo, un equipo de apoio á biblioteca, formado por profesorado do centro dos distintos niveis.

### **2.5. NORMAS DE USO**

Dentro da biblioteca rexen as mesmas normas que no resto do centro, ademais da seguinte normativa específica:

- Mentres se permaneza no interior da biblioteca haberá que manter silencio en xeral e falar en voz baixa para non molestar aos demais cando se estea realizando un traballo en grupo.

- Os usuarios serán coidadosos tanto co mobiliario como cos libros ou material informático.
- Os documentos e libros que se devolvan, serán deixados polo alumnado que fixo uso dos mesmos no seu lugar, marcado cunha tarxeta identificativa que o propio lector deberá ter colocada previamente no momento da retirada do material.

## 2.6. NORMAS DE PRÉSTAMO

- Prestarase o material bibliográfico que se empregue na clase, ou que teña valor pedagóxico e didáctico, ou para o lecer, sempre que non resulte dun valor bibliográfico especial, sexa fráxil, moi antigo ou figure como descatalogado ou de difícil reposición. Neste suposto, valorarase cada caso. Tamén se prestará o material producido pola biblioteca, alumnado ou profesorado, e o material noutros soportes, cando estea rexistrado no catálogo da biblioteca, se así se decide.
- Non serán obxecto de préstamo enciclopedias, dicionarios e, en xeral, todo o incluído na sección de referencia; documentos fráxiles ou que se poidan estragar con facilidade, antigos, cun valor histórico ou bibliográfico elevado ou documentos de difícil reposición. Este material estará marcado de forma recoñecible cun sistema de adhesivos de cores.
- O material que non entra no préstamo, poderá ser levado ás clases cando sexa necesario. Neses casos, os documentos deberían volver á sala ao remate da xornada.
- O préstamo, farase por un prazo de 15 días, prorrogable no caso de non existir lista de espera para o documento en concreto. Unha segunda renovación dependerá do criterio dos responsables. No caso do persoal docente ou prestamos de aula o prazo poderá alongarse.
- Os materiais en préstamo devolveranse dentro do prazo.
- O Método de préstamo realizarase a través do programa Meiga ou Koha-Bescolares. Cada usuario terá en un carné con código de barras que servirá tanto para usar o servizo de préstamo como para as devolucións. Este carné será custodiado polo propio alumnado, titor, ou responsable da biblioteca, segundo o equipo o acorde.
- O persoal que acompañe ao alumnado á biblioteca é o responsable do préstamo.
- Poderán utilizar os fondos bibliográficos todos os membros da comunidade educativa e calquera outra persoa previa autorización.
- Se un usuario da biblioteca toma en préstamo un exemplar dos fondos da biblioteca e durante a súa custodia este se perde, extravía ou estraga; o usuario deberá substituír o exemplar por un novo e igual, ou aportar unha cantidade monetaria á biblioteca para que esta substitúa a perda.

### 3. POLO CREATIVO

#### 3.1. ESPAZO

O Polo Creativos desenvolverase nun espazo específico habilitado na planta baixa do edificio, ao lado do comedor escolar. Está dotado dun equipamento especializado, cun deseño modular e innovador, e organizado didacticamente para o fomento da creatividade e a formación do alumnado nun contexto de aprendizaxe competencial. Está baseado na aprendizaxe activa e manipulativa, a aprendizaxe baseada no deseño, a solución de problemas e a aprendizaxe entre iguais.

#### 3.2. ORGANIZACIÓN E XESTIÓN

O Polo Creativo funciona como núcleo dinamizador no marco da Estratexia Educación Dixital 2030, de maneira que poderá albergar actividades de tipo obradoiro tanto para o profesorado como para o alumnado e, de ser o caso, as familias, desde unha óptica de aprendizaxe conxunta e comunitaria. Así mesmo, poderanse desenvolver proxectos mediante a experimentación, o prototipado e a construción. Tamén pode albergar prácticas de investigación e proxectos baseados na abordaxe de problemas reais que inclúan a innovación e fabricación a pequena escala.

Funcionará como centro de actividades en que se traballe a intelixencia artificial e outras tecnoloxías intensivas, o procesado audiovisual e artístico, realidade virtual e impresión 3D, tecnoloxías de control computerizado e fabricación aditiva, mecanizado de diferentes materiais, electromecánica, robótica e microcontroladores, entre outras.

Serán, por tanto, espazo aberto á comunidade local para favorecer o desenvolvemento de competencias dixitais e científico-tecnolóxicas e artísticas do conxunto da cidadanía, polo que ofertará actividades formativas para os diversos colectivos. En concreto, facilitará a solución conxunta de problemas coa participación de alumnado, profesorado e familias, e fomentará especialmente aquelas accións que impliquen a participación de nais e pais xunto cos seus fillos e fillas en actividades tanto de formación como de creación.

O Polo Creativos será xestionado por un equipo dinamizador que contará cunha persoa coordinadora que desenvolverá a súa función en estreita colaboración co equipo directivo. Esta persoa será a mesma que coordine o equipo de dinamización do Plan dixital, dentro da súa función de dinamizar o proceso de transformación dixital-dixitalización do centro educativo; así mesmo, o resto do equipo de dinamización do Plan dixital actuará como equipo dinamizador do Polo creativo.

Ao comezo de cada curso escolar, o equipo de profesorado participante reunirse e configurará as diferentes accións vinculadas ao proxecto de Polo creativo durante o curso que, en todo caso, partirán dunha reflexión sobre o contexto, as fortalezas e as posibilidades de mellora do centro, sempre coa perspectiva de contribuír ao desenvolvemento comunitario.

O centro promoverá, en todos os ámbitos e departamentos do centro, o uso deste espazo para desenvolver proxectos colaborativos e creativos.

### **3.3. NORMAS DE USO**

Dentro do Polo Creativo rexen as mesmas normas que no resto do centro, ademais da seguinte normativa específica:

- Os usuarios serán moi coidadosos tanto co mobiliario como material e ferramentas tecnolóxicas que alí se atopan.
- Os materiais que se utilicen serán deixados polo alumnado ou profesor que fixo uso dos mesmos no seu lugar ao rematar a sesión de traballo no Polo.
- Non se permite sacar ningún material fóra do espazo excepto co permiso e/ou supervisión dun mestre/a, que se encargará posteriormente de vixiar que dito material sexa devolto ao seu lugar en perfectas condicións.
- Sempre que haxa usuarios dentro do espazo (alumnado, familias, outros membros da comunidade...) deberán estar acompañados en todo momento por un mestre/a do centro que será o encargado de controlar que se respecten as normas de uso.

## **4. COMEDOR**

### **4.1. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO**

#### **4.1.1. MODALIDADE**

O servizo de comedor do CEIP Francisco López Estrada é o que corresponde á modalidade de xestión directa polo propio centro, por medio de persoal funcionario, docente ou non, e por persoal laboral, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Segundo o número de comensais, o comedor do centro está clasificado como de tipo A, ata 75 comensais. Terá a consideración de comensal aquela persoa que faga uso do servizo de comedor.

O comedor contará cun cadro de persoal laboral, integrado por un oficial 2ª de cociña. O persoal de atención ao alumnado no servizo de comedor virá determinado en función do total dos alumnos e alumnas comensais, de acordo coa ratio establecida na Orde do 21 de febreiro de 2007. No caso do noso centro, temos 2 persoas colaboradoras, así como o encargado de comedor e o responsable do mesmo que será a directora.

#### 4.1.2. CALENDARIO E HORARIO DE FUNCIONAMENTO

A duración do servizo de comedor escolar axustarase ao disposto na orde da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria que establece o calendario escolar para o curso correspondente, así o servizo de comedor comeza o primeiro día lectivo de clase no mes de setembro e remata o último día lectivo de curso, que veñen definidos no calendario escolar de cada curso.

O horario do servizo de comedor é de 14:10 a 15:40 horas, incluíndo aquí o tempo de lecer posterior.

O alumnado entrará de forma ordenada e escalada por grupos, despois do lavado de mans. Ao finalizar a comida irán saíndo por indicación da directora ou encargado/a de comedor para incorporarse aos patios correspondentes acompañados polos colaboradores/as e permanecendo baixo o seu control ata o comezo da sesión da tarde ás 15:40h.

#### 4.1.3. PERSOAS CON RESPONSABILIDADES NA ORGANIZACIÓN

- **A directora do centro** que cumpre coas funcións de responsable de comedor cun horario presencial dedicado ao servizo de comedor que vai dende as 14:10h ata 15:10h de luns a venres. A función de dirixir e coordinar o servizo de comedor escolar recaerá sempre na persoa que exerza a dirección do centro, que desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, en relación co artigo 11.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar.

- **O persoal laboral de cociña** está integrado por un oficial de 2ª. As súas funcións veñen determinadas na normativa de desenvolvemento do Decreto 132/2013, do 1 de agosto

- **O encargado de comedor** designado polo Consello Escolar, a proposta da directora do centro e que é un mestre. A persoa encargada do comedor terá as funcións que determine a lexislación vixente (funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013 en relación co artigo 10.2 da Orde do 21 de febreiro de 2007), requiríndose para o efecto a súa presenza no comedor escolar, cun horario presencial que vai dende as 14:10h ata as 15:10h de luns a venres.



- Existen **2 persoas colaboradoras de comedor** segundo corresponde pola ratio fixada por lei. O seu horario presencial vai dende as 14:10h ata 15:40h de luns a venres. As persoas que colaboren no comedor desempeñarán as funcións que sinala o artigo 9 do Decreto 132/2013, en relación co artigo 8.5 da Orde do 21 de febreiro de 2007.

Así mesmo, aquel persoal que se encargue da colaboración no servizo de comedor, deberá respectar as regras establecidas nas NOFC. Prestará, ademais, especial atención ao alumnado máis pequeno e procurará que todos os nenos e nenas coman unha ración adecuada.

O persoal colaborador, ademais das obrigas de recepción e reparto de comida, encargaranse da vixilancia tanto durante as comidas, como no tempo de lecer posterior ás mesmas. Así, unha vez o alumnado remate de xantar, deberán ser atendidos por este persoal con elementos lúdicos, lecturas, xogos simbólicos, tempo de xogo libre... ou calquera estratexia que non vaia nunca contra a filosofía e normativa da escola.

**O procedemento e criterios de selección** será o indicado nas Instrucións da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional cada curso escolar.

#### 4.1.4. USUARIOS DO COMEDOR

Existen diferentes modalidades de usuarios recollidos no decreto 132/2013, do 1 de agosto e que a continuación resumimos:

- Usuarios gratuítos, aqueles que determina a lexislación vixente.
- Persoas beneficiarias de bonificacións segundo renda fixadas na lexislación vixente:
  - Beneficiarios de bonificación para comedor, agás na contía de 1 euro que se aboará por día de servizo de comedor .
  - Beneficiarios da bonificación para comedor, agás na contía de 2,50 euros que se aboarán por día de servizo de comedor.
  - Usuarios sen bonificacións que aboarán 4,50 euros por día de servizo de comedor. Este grupo recolle tamén a aqueles alumnos escolarizados en centros distintos a aquel que lles corresponde segundo a distribución das áreas de influencia unha vez cumpridos os requisitos que marca a lexislación.

Se algún alumno/a usuario de comedor, un día non fixera uso dese servizo, deberá notificalo cando menos antes das 10:30h da mañá ao titor/a, ao encargado de comedor ou á dirección do centro. Así mesmo, aqueles alumnos/as que de maneira habitual ou de forma puntual non fagan uso do comedor escolar incorporaranse ao centro, de ser o caso, ao inicio de sesión da tarde.

#### 4.1.5. GARANTÍAS DE CALIDADE DO SERVIZO

A elaboración dos menús farase de xeito que proporcione ao alumnado unha dieta equilibrada adaptada ás necesidades nutricionais, contribuíndo ao seu mellor desenvolvemento físico, e favorecendo, á vez, a adquisición de hábitos alimentarios saudables.

O menú será único para todos os usuarios do comedor escolar, agás nos casos de alumnos/as que padezan calquera tipo de intolerancia ou alerxia alimentaria, xustificada mediante certificado médico. Nestes casos, o consello escolar solicitará que se sirvan menús adaptados ás súas necesidades.

O comedor do CEIP Francisco López Estrada cumpre coa normativa e medidas en materia de hixiene e na elaboración e distribución das comidas. Así mesmo, se somete aos sistemas de control externo e programas de autocontrol que establezan os procesos de homologación correspondentes.

#### 4.1.6. RÉXIME ECONÓMICO-FINANCIERO

O comedor escolar do CEIP Francisco López Estrada, de xestión directa, finánciase cos seguintes ingresos:

- Achegas da consellería para cubrir o custo do servizo:

- Aboamento dos gastos xerais de persoal e funcionamento das instalacións.
- Bolsas de comedor, cantidades que recibirán os centros de ensino para aprovisionamentos.
- Achegas dos usuarios do servizo aos cales non lles corresponda a bonificación completade comedor, en concepto de prezos públicos.

A xestión económica do comedor escolar realizarase desde a conta específica de comedor de xeito exclusivo. Aparecerán a totalidade de ingresos e gastos relacionados co comedor escolar, non podendo mesturarse as sumas relacionadas con este servizo cos demais gastos de funcionamento do centro.

Os ingresos percibidos polo centro en concepto de comedor escolar non poderán adicarse a fins distintos deste.

O pagamento mensual dos prezos públicos e das tarifas pola utilización do comedor escolar producirase entre o 1 e o 20 do mes seguinte ao da prestación do servizo. Nos 5 primeiros días naturais de cada mes os obrigados/as ao pagamento dos prezos públicos poderán recoller os impresos de pagamento, na dirección do CEIP Francisco López Estrada. O pagamento dos prezos

públicos efectuarase nas entidades de depósito autorizadas para actuar na xestión recadatoria de taxas e prezos pola consellería competente en materia de facenda, mediante os correspondentes impresos de pagamento. Así mesmo, poderanse realizar pagamentos de xeito telemático a través da oficina virtual tributaria que corresponda.

Ao longo do curso escolar os impagos dos prezos públicos e das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

## 4.2. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### 4.2.1. FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES DO PERSOAL COLABORADOR DO COMEDOR

- 1.- Ser moi exhaustivos/as coas medidas de hixiene. O pelo debe estar recollido, a roupa impecable, as mans lavadas con frecuencia, etc.
- 2.- Repartir o pan e auga, e controlar que non falte nada nas mesas.
- 3.- Tratar con agarimo e moita paciencia ao alumnado.
- 4.- Ser firmes nas condutas non apropiadas procurando levantar o ton de voz o imprescindible.
- 5.- Comunicar ao Encargado de comedor ou á Directora no caso de falta grave ou reiterada.
- 6.- Corrixir os malos hábitos na mesa: falar coa boca chea, falar con alguén doutra mesa, berrar, tirar pan ou outros alimentos, xogar cos cubertos e calquera outro que se considere.
- 7.- Coidar que a saída sexa ordenada:
  - Axudando aos máis pequenos e acompañándoos ata o patio.
  - Vixiando que o alumnado usuario de comedor faga un bo uso das instalacións no tempo de lecer.
- 8.- Comprobar que os comensais inxiran as porcións correspondentes de cada prato e animar ao alumnado a probar os novos alimentos.
- 9.- Non interferir nas decisións tomadas pola persoa encargada do comedor. Ante calquera dúbida consultarán con ela e faranlle chegar tódalas suxestións que estimen oportunas para o bo funcionamento do comedor.
- 10.- Non mostrar afinidade nin preferencia por ningún comensal. Son todos iguais. Deben ser sempre exemplo de comportamento correcto.

#### 4.2.2. NORMAS A SEGUIR POLO ALUMNADO QUE ASISTE AO COMEDOR

**a) Dereitos e deberes:** Son aqueles que recollen as NOFC no apartado “Dereitos e deberes do alumnado” e que están regulados polo Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (B.O.E. Nº 131, 02/06/1995) e a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (D.O.G. Nº 136, 15/07/2011).

#### **b) Dereitos e deberes específicos do alumnado que asiste ao comedor:**

##### > **Dereitos:**

- Á orientación educativa na alimentación.
- A recibir menús equilibrados.
- A recibir a axuda necesaria tanto á hora de comer como durante o tempo de lecer.
- A formular aos responsables do comedor aquelas suxestións que crean convenientes.

##### > **Deberes:**

- Respetar e obedecer aos responsables do comedor, persoal de cociña e colaboradores/as.
- Respetar e colaborar cos compañeiros/as.
- Colaborar na convivencia a través dunha conduta correcta
- Respetar e coidar os vasos, pratos, cubertos... e demais materiais e utensilios que se utilizan no comedor.

#### **c) Normas internas do comedor:**

- Cada alumno/a terá mesa e lugar fixo segundo estableza o Encargado de comedor.
- Ningún alumno/a se levantará da cadeira sen permiso. Cando necesiten algo, levantarán a man e esperarán a que o persoal os atenda.
- Os cubertos serven para comer non para facer ruído ou xogar con eles.
- Probarán de todo e non se pode botar comida, nin enriba nin debaixo da mesa, nin ao lixo.
- O alumnado só poderá acceder ás estancias sinaladas polo persoal e sempre acompañadas por estas. En ningún caso irán ás aulas ou outras dependencias do centro, nin permanecerán nos corredores.
- O alumnado do comedor permanecerá dentro do recinto escolar baixo a responsabilidade do persoal colaborador. No caso de que algún alumno/a necesite saír do centro, os pais/nais ou titores legais virán persoalmente a recollelo e asinarán o permiso de saída correspondente.
- O alumnado que presente calquera tipo de alerxia alimentaria, debe comunicalo tanto á hora de

formalizar a matrícula, como á persoa encargada do comedor, aportando a xustificación médica necesaria para que se teñan en conta no momento de confeccionar os seus menús.

- O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer as indicacións do persoal colaborador que atenda ao comedor durante o tempo que transcorre este servizo, xa que ostenta nese momento a responsabilidade do seu coidado e a garda e custodia, depositada polas familias que solicitan este servizo.
- A entrada e a saída do comedor farase dun xeito ordenado, atendendo en todo momento ás indicacións dos/as colaboradores/as.

#### **4.2.3. NORMAS ESPECÍFICAS DO COMEDOR**

- O comedor é o lugar onde se leva a cabo a actividade alimenticia e esta poderase desenvolver positivamente se se fai en orde, se se axuda ao persoal colaborador e se respecta aos demais.
- O comedor, cociña, servizos, corredores, non son lugares para xogar e só se utilizarán o tempo preciso e necesario ( rexen as normas recollidas nas NOFC).
- As instalacións e o material son para uso común de todos os comensais, por iso todos teñen que axudar para a súa conservación.
- A limpeza será norma esencial no comedor, colaborarase fundamentalmente non tirando a comida fóra dos pratos ou ao chan.
- Temos que coidar a nosa hixiene e aspecto, lavaremos as mans antes de comer.
- Ningún membro alleo aos colaboradores/as de comedor, cociñeiro e mestres/as do centro, poderán acceder ó comedor escolar nin a cociña.
- O uso e desfrute do servizo de comedor, ademais de polas condicións establecidas por lei, deberá estar sometido a un xeito adecuado do mesmo, podendo ser privado definitiva o temporalmente do seu desfrute cando o equipo directivo, apoiado pola Comisión de convivencia así o determinen.

#### **4.2.4. PROTOCOLO PARA O REPARTO DE COMIDA SOBRANTE**

Segundo recolle a lexislación de comedores na Instrución 3/2022 no seu punto 1.2 sobre o protocolo de funcionamento do comedor escolar e de conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2103 do 1 de agosto, no comedor do CEIP Francisco López Estrada establécese o seguinte protocolo para o reparto de comida sobrante ás familias, seguindo o previsto na Instrución 3/2017 da Secretaría Xeral Técnica.

1º) A Dirección do centro porase en contacto cos Servizos Sociais do Concello para informar do protocolo de recollida de comida sobrante do comedor escolar. Faralle chegar, ademais, para o seu coñecemento, o Documento Informativo coas recomendacións hixiénico-sanitarias, relativas á súa manipulación, transporte e conservación (ANEXO II da Instrución 3/2017).

2º) O Concello asinará o Documento de Compromiso (ANEXO I da Instrución 3/2017) tal e como se establece nas Instrucións da Secretaría Xeral Técnica.

3º) Diariamente, un responsable do Concello, previa designación e autorización escrita por parte dos Servizos Sociais, recollerá a comida sobrante no cole e asinará o Rexistro de Recollida (ANEXO III da Instrución 3/2017) onde se indicará a cantidade e a hora de recollida.

4º) O centro conservará a comida sobrante nunhas condicións axeitadas (de acordo co ANEXO IV de conservación da antedita Instrución) e encargarse de transvasala aos recipientes alimentarios que facilite o Concello para o efecto.

5º) As familias recibirán a comida sempre que existan excedentes, non se elaborará comida a maiores coa finalidade de ser repartida.

#### **4.2.5. USO DO PATIOS E INSTALACIÓNS**

No período de servizo de comedor que vai dende a finalización da comida ata o inicio das actividades lectivas o alumnado usará as instalacións atendendo á seguinte distribución e normas:

- Os alumnos/as de Primaria estarán na súa zona correspondente do patio traseiro. Se as condicións meteorolóxicas impiden a actividade no exterior, utilizarán a pista do pavillón.
- Os servizos, tanto do pavillón do centro son para usar cando temos necesidade de ir a el, NON para xogar neles. Irán ao servizo que lle corresponda segundo o grupo e tal como está indicado.
- O uso dos aseos é individual, non podendo entrar en gran grupo, xa que non é lugar de xogo nin para agocharse.
- Os alumnos/as de Infantil usarán a súa zona correspondente do patio traseiro e o parque infantil. No caso de que as condicións meteorolóxicas impidan a actividade ao aire libre, utilizarán unha aula do centro habilitada para actividades de lecer.
- Poderase estar no campo sempre que non estea mollado.
- Non se pode usar auga da fonte.

- As portas do recinto escolar estarán pechadas durante o horario lectivo, e especialmente durante o recreo, de xeito que ningún alumno/a poida saír do recinto durante estes momentos.
- O alumnado deberá respectar aos compañeiros/as cando estean xogando.
- Non se poden tirar pedras nin outros obxectos que poidan mancar aos demais.
- Comunicarase ao mestre titor/a calquera problema que xurdise durante o tempo de lecer con algún alumno/a da súa titoría.
- Non se poderá saír do recinto escolar.
- Non se permitirá que ningunha persoa allea ó centro se achegue ao cerre do centro a repartir comida, xoguetes...
- Teranse en conta, ademais, todas as normas de convivencia especificadas máis amplamente nas NOFC.

## 5. TRANSPORTE ESCOLAR

### 5.1. RUTAS

**Ruta** Vila de Bares – Porto de Bares

**Paradas** - CEIP Francisco López Estrada

- Vila de Bares
- Porto de Bares

San Fiz – Graña Vella

- CEIP Francisco López Estrada
- San Fiz
- Ribeiras
- Terreos Vellos
- Casateite
- Graña Vella

### 5.2. CHEGADAS E SAÍDAS

Nos momentos de baixada ao autobús, entre as 09:50 e as 10:00 horas, o mestre/a de garda exercerá a vixilancia e control do alumnado que fai uso do transporte. O mestre/a de garda tamén se encargará de conducir ao alumnado transportado de Educación Infantil cara o patio exterior, para que agarden nas súas filas correspondentes a sinal de entrada.

Ao remate da xornada escolar, ás 16:30 horas, o mestre/a de garda custodiará ao alumnado usuario do transporte e entregará aos cuidadores/as do autobús, na saída do recinto, unha vez saia o resto do alumnado non usuario do servizo.

### 5.3. NORMAS DURANTE AS VIAXES

- O alumnado transportado deberá agardar polo autobús nas paradas sen andar cruzando a estrada, nin pelexarse.
- A subida aos autobuses realizarase sen empurrar, cando os coches estean parados e dando preferencia aos máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro do autobús.
- Todos os alumnos e alumnas deberán ir sentados ao longo do traxecto, e levantarse só no momento en que o vehículo chegue á súa parada e non estea aínda en marcha.
- En todo momento obedecerán as indicacións do condutor e persoal acompañante, sen discutir e actuando con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, acataranas no momento e poderán expor logo as súas queixas ante a Dirección do Centro.
- Baixo ningún concepto se poderán manter discusións ou pelexas no interior do autobús, polo perigo que isto suporía para a seguridade de todo o alumnado transportado.
- Deberá colaborarse na conservación da limpeza dentro dos autobuses, nos que non se consumirán comidas ou bebidas que poidan ensuciar os mesmos.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia. Os danos causados dentro dos autobuses de forma intencionada deberán ser abonados ao igual que se fai co material do Centro.

### 6. NORMAS DE AULA

- Entrar e saír en orde e silencio.
- Non alborotar e falar e voz baixa.
- Respectar o ambiente de traballo.
- Respectar ao mestre/a e aos compañeiros/as.
- Atender ás explicación do mestre/a e ás actividades da clase.
- Seguir as indicacións do mestre/a.
- Traer á clase o material necesario para as materias do día.
- Non molestar aos compañeiros/as.
- Respectar as quendas.
- Levantar a man para falar.
- Non saír da aula sen permiso.



- Manter a aula limpa e ordenada.
- Coidar o material da aula.
- Non pintar en mesas, cadeiras, paredes, portas ou ventás.
- Non comer na aula, agás a merenda do recreo se o mestre/a o decide.
- Ir ao servizo só cando sexa preciso; procurar ir nos recreos.
- Facer as tarefas recomendadas.
- Seguir as normas hixiénicas: lavar as mans despois de facer actividades plásticas, antes e despois de ir ao servizo, antes da merenda e antes de entrar no comedor; cubrirose co cóbado ao tusir ou esbirrar; tirar os panos usados ao contedor adecuado, etc.
- Empregar fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirse ao saír, pedir as cousas por favor, dar as grazas, desculparse, pedir permiso para entrar na aula se se chega tarde, etc.
- Asistir ás clases debidamente aseado/a.
- Non utilizar aparellos electrónicos se non forman parte das actividades programadas.
- Non traer xoguetes ou obxectos se non se vai a asumir responsabilidade sobre eles.
- Non traer obxectos perigosos ou que poidan provocar algún tipo de dano.
- Non correr pola aula.
- Separar o lixo utilizando os diferentes cubos (verde, amarelo e azul).

## 7. ESPAZOS E MATERIAIS DEPORTIVOS

### 7.1. PAVILLÓN

En horario lectivo será o profesorado de Educación Física quen autorice e controle a utilización do pavillón deportivo e do material deportivo que se atope nel. Fora do horario lectivo de educación física as peticións de uso faranse á Dirección do Centro, e a súa autorización será outorgada unha vez consultada ao/á mestre/a de E. Física.

O alumnado fará bo uso do material e das instalacións deportivas e utilizaranse de maneira axeitada a fin de evitar riscos físicos innecesarios; é fundamental, polo tanto, seguir as instrucións do profesorado de educación física responsable.

Prohíbese calquera tipo de xogo en aseos, duchas e servizos. O seu correcto uso é imprescindible para que poidan ser utilizados por seguinte grupo de alumnos/as.

Será responsabilidade do alumnado deixar no vestiario gardados na mochila todo tipo de obxectos como reloxo, pulseiras, cadeas e colgantes, pendentes grandes, aneis, etc, para evitar posibles rozaduras ou lesións a un mesmo ou aos compañeiros, así como deixar os vestiarios en boas condicións de uso para os grupos seguintes.

Non está permitido tomar ningún tipo de alimento dentro dos recintos onde se realice actividade

física, agás auga ou bebida isotónica baixo a previa autorización do profesorado responsable.

## 7.2. RECREOS E NORMAS NO PATIO

Os espazos nos períodos de lecer están delimitados do seguinte xeito:

- Parte esquerda do patio traseiro e parque infantil: alumnado de educación infantil.
- Parte dereita do patio traseiro e zona arbolada: alumnado de educación primaria.

Durante estes períodos, cada grupo contará cunha caixa de material deportivo co que poder xogar e compartir (cordas, aros, pelotas, conos...). Ao finalizar o recreo deberán recoller todo o material e asegurarse de que non falta ningún, deixando a caixa gardada dentro para o seguinte día.

Por motivos de seguridade e para manter o bo estado dos materiais, debe facerse un bo uso de deles.

Os mestres/as de garda no patio supervisarán que se cumpran as normas de uso. No caso de que o alumnado non respecte as normas ou no suposto de que algún material sexa centro de disputas reiteradas entre o alumnado, poderá retirarse dito material dos recreos por un período indefinido de tempo.

No caso de que as condicións climatolóxicas non permitan desenvolver a actividade de lecer no exterior, o alumnado de infantil fará uso do patio cuberto traseiro, ou a un aula habilitada para actividades de lecer no interior do centro. O alumnado de educación primaria fará uso do pavillón. Ademais das normas de uso xerais do pavillón, durante o período de lecer primarán as seguintes regras:

- Soamente se permite usar a pista, accedendo á zona dos aseos exclusivamente se é necesario ir ao baño.
- Non se poderán utilizar os colchóns nin ningún material que non fora previamente autorizado polo mestre/a de garda.
- Non se poderán utilizar as espaleiras.

## 8. SEGURIDADE NO CENTRO

### 8.1. XENERALIDADES

Todos os membros da comunidade educativa deben coñecer as principais medidas de seguridade do colexio recollidas no plan de autoprotección, publicadas na páxina web.

O profesorado debe responsabilizarse do correcto uso das instalacións e de instruír ao alumnado

nas normas básicas de seguridade e hixiene no traballo, evitando prácticas de risco que excedan do estritamente pedagóxico.

O profesorado e persoal non docente debe coñecer o protocolo de evacuación establecido no plan de autoprotección e o manexo básico de extintores.

Cando se teña coñecemento dunha situación que poida entrañar risco para as persoas debe informarse á Dirección para que se adopten as medidas correctoras e/ou protectoras necesarias.

Unha vez no curso académico, realizaranse actividades destinadas a dar a coñecer as normas de seguridade e hixiene no traballo, o plan de autoprotección e as guías prácticas de protección, sendo recomendable a realización dun simulacro de evacuación.

## **8.2. DOTACIÓNS**

O centro contará coa dotación necesaria de extintores situados nas zonas con maior risco de lume. Tamén haberá unha botica de primeiros auxilios co material sanitario necesario.

## **8.3. PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

Os accidentes producidos no centro seguirán os seguintes pasos:

- En caso de accidentes leves, o mestre/a encargado do alumno/a nese momento, atenderao, e se é preciso, limparalle a ferida con auga.
- Se o mestre encargado considera o accidente como relevante, pero non grave, ademais de auxilialo, poñerá o feito en coñecemento da súa familia.
- Cando o mestre considere que o accidente reviste gravidade, auxiliará ao neno/a en primeiro lugar, acto seguido chamará ao 061 ou 112, poñéndose a disposición deste servizo, e posteriormente notificarase á familia. No suposto que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a accidentado ou a urxencia o requira, o seu titor/a ou outro mestre/a do centro, acompañará ao alumno/a a unha institución sanitaria. Seguiranse sempre as pautas establecidas no Protocolo editado pola Xunta de Galicia sobre as Urxencias Sanitarias.

## **8.4. ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA AO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICAMENTOS OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS**

- O profesorado do centro non administrará ningún medicamento aos nenos/as, agás que estea no programa de alerta escolar, haxa prescrición médica obrigatoria e/ou mandato xudicial.
- En calquera caso, no suposto de saídas, os mestres/as poderán administrar aos nenos/as medicacións con autorización expresa asinada por parte do pai/nai/titores legais.

- É de extrema importancia, ter en conta intolerancias ou alerxias alimenticias de cada neno/a, que debido a súa idade, poden ter un enorme perigo para a súa vida.
- Cando un mestre/a, observe que un neno/a non se atopa ben (febre, malestar, dor de barriga...) procederá a chamar á familia para que o veñan a recoller. O neno/a permanecerá na aula ou a cargo da dirección do centro ou do profesorado de garda, ata que o veñan a recoller.
- As familias teñen a obriga de informar ao centro de calquera enfermidade do neno/a que revista carácter contaxioso e/ou perigo para el mesmo e para os demais, de forma que o centro poda adoptar as medidas oportunas ao respecto.

## 9. CHAVES DAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

As chaves gardaranse na conserxería, agás as chaves da entrada principal e os despachos que estarán baixo a custodia da conserxe e director/a do centro.

Ao inicio de cada curso, entregaráselle a cada mestre/a unha copia da chave da porta de acceso ao edificio principal, que terá que devolver no centro ao remate do curso.

## 10. LIMPEZA E MANTEMENTO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES

- A limpeza e mantemento das instalacións escolares corresponde ao Concello de Mañón.
- A limpeza tamén é responsabilidade de toda a comunidade educativa (profesorado, alumnado, persoal non docente e familias).
- Cada mestre/a organizará a súa aula e dependencias do centro que utilice, de forma que ao remate do período lectivo, deixará ditos espazos do centro ordenados para que o persoal de limpeza realice o seu cometido.
- Os titores/as resaltarán nas diversas reunións a importancia da limpeza, orde e hábitos hixiénicos saudables.
- Inculcarase como valor do centro, o coidado e respecto do noso entorno por parte do alumnado.

## 11. EDIXGAL

Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación son as familias que asinen o contrato de cesión e o centro CEIP Francisco López Estrada. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CEIP no Proxecto Edixgal. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, carrexará algunha das sancións que se establecen neste NOF e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

### 11.1. ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES E COIDADOS BÁSICOS

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria así como o alumnado de 4º, cando formen grupo mixto con 5º e 6º, recibirá un portátil do que será responsable mentres non remate a etapa de EP. Os equipos que as familias non queiran levar para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Coidados básicos do portátil.

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base ou pola súa asa.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ó sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a deberá dispor dun lapis de memoria que funcionará a xeito de mochila electrónica.

### 11.2. CONTRASINAIS

- a) Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade. Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.
- b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede do centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

### 11.3. GARDA E CUSTODIA DO PORTÁTIL NA CLASE

- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.

#### 11.4. O PORTÁTIL NO CENTRO.

##### **Normas de utilización do portátil no centro:**

- a) As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- b) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor correspondente.
- c) Está prohibido sacar o equipo do Centro senón se ten asinada a cesión por parte das familias.

##### **Normas de utilización do portátil na clase:**

- a) Antes de coller o portátil dos armarios establecidos para gardalos, o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar a súa colocación en situacións de equilibrio precario.
- b) Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias como caídas e golpes, e evitando posibles caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- c) Cada alumno/a recollerá o portátil do armario por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirán ó armario en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- d) Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- e) O/A alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- f) Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- g) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posible golpes e aforrar batería.
- h) O portátil terá que estar no seu armario correspondente cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición de cargar a batería.
- i) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula de clase.

- j) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafoles e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- k) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

### 11.5. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.
- b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.
- c) Utilizar a conta doutra persoa.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo con levará á sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.
- g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.
- h) Revelar información persoal.
- i) A falsificación ou o seu intento.
- j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- l) Sacar o equipo fóra do centro.
- m) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- n) Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

## 11.6. CUSTODIA E TRASLADO DO PORTÁTIL NO CENTRO

Custodia e traslado xeral:

- a) En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formate reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede, e na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.
- b) Cando o/a alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- c) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes armarios e baixo chave agás aqueles portátiles que pertencen a alumnado que teña asinada a cesión dos mesmos.

Avarías do portátil:

- a) A responsabilidade do correcto coidado e do uso do equipo recae nos/as pais/nais/titores/as legais, respondendo da perda do ordenador, do seu mal uso ou dos danos producidos no equipo (que supoña o dano de calquera elemento do ordenador non contemplado na garantía).
- b) Se así o desexan os/as pais/nais/titores/as legais, poden contratar un seguro anual (válido dende setembro de 2021 ata agosto de 2022), que permite cubrir o risco dos danos no portátil non contemplados na garantía.
- c) Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro.
- d) Os portátiles avariados teñen un sistema de mantemento polo tanto o responsable de cada ordenador (as familias ou o centro) terá que poñerse en contacto con el Servicio Premium. Se pode facer durante as 24 horas do día a través do número de teléfono 881 86 99 00 ou do correo electrónico [soporte.premium@edu.xunta.es](mailto:soporte.premium@edu.xunta.es).
- e) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza.

En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.



f) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa ou nas Normas de Organización e funcionamento do Centro.

g) Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ó uso indebido ou ó coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.

h) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

### 11.7. DIRECTRICES E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS

O/A usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no Normas de Réxime Interno. Ademais, a principios de curso, o centro enviará ás familias o seguinte resumo da normativa de uso dos equipos EDIXGAL, así como a guía de mantemento e coidado do portátil, o cal será devolto ao centro asinado conforme foron informadas e aceptan a presente normativa.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ó que se ten acceso polo feito de participar no proxecto abalar. o alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción. as sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- a retirada de privilexios de utilización do portátil.
- a retirada do portátil por un tempo determinado.
- unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do dano causado.
- calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa no normas de réxime interno do colexio.

## IV. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CEIP FRANCISCO LÓPEZ ESTRADA

### 1. ORGANIZACIÓN XERAL

#### 1.1. INFORMACIÓN XERAL

O colexio debe dispor dos medios axeitados para facilitar á comunidade educativa a información sobre a vida escolar, convocatorias, actividades, conmemoracións e toda cantita información sexa de interese dándolle especial relevancia á páxina web do colexio.

#### 1.2. HORARIOS

A programación anual debe contemplar os horarios de funcionamento do colexio e de atención ao público, con especial referencia á dirección, conserxería e biblioteca.

A actividade lectiva terá lugar de 10:00h a 14:10h pola mañá, e de 15:40h a 16:30h pola tarde. O horario de comedor e lecer posterior, para o alumnado usuario do servizo, será de 14:10h a 15:40h.

O centro abrirase para o alumnado dez minutos antes do comezo das clases pola mañá e cinco minutos antes pola tarde.

O horario de atención ao público de dirección será fixado cada curso na Programación Xeral Anual. No período de vacacións o horario de atención ao público comunicarse na circular de fin de curso e na páxina web do centro.

Os horarios de atención a familias por parte da titoría, dirección e do profesorado faranse públicos ao comezo de cada curso.

#### 1.3. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

Calquera variación do horario de clase ou substitución do profesorado contará coa aprobación previa da Dirección.

Tanto o alumnado como o profesorado serán puntuais nas entradas e saídas ás clases debendo permanecer no interior das aulas durante a duración das sesións. O profesorado non permitirá, agás causa xustificada, a saída do alumnado da aula, antes do remate da hora de clase sinalada no horario.

O profesorado dirixirase á aula de inmediato e non demorará o comezo da clase.

Se un alumno interrompe, de xeito grave, o normal desenvolvemento da clase o profesor mandará

aviso ao director/a e cubrirá un parte de incidencia do que se pasará unha copia ao titor/a e outra quedará custodiada na Dirección. As familias serán notificadas dos partes de incidencia coa maior brevidade posible.

## **2. DOCUMENTACIÓN PERSOAL**

### **2.1. SOLICITUDE DE CERTIFICACIÓNS**

Calquera membro da comunidade educativa pode solicitar a emisión de certificacións segundo a normativa vixente. A emisión de certificacións ou información educativa do alumnado do colexio será tras petición escrita dos mesmos, por parte dos interesados ben na propia dirección ou a través dos formularios contidos no sitio web colexio.

A emisión das certificacións será, nun prazo máximo de tres días hábiles , entregándose a mesma ao solicitante previa identificación.

### **2.2. EXPEDIENTE ACADÉMICO**

Toda a información relacionada coa xestión do alumnado estará debidamente arquivada nun único documento nunha carpeta persoal confidencial. Os traballadores do centro velarán porque se cumpra a normativa de protección de datos de carácter persoal do alumnado e persoal do centro.

### **2.3. INFORMACIÓN DOS TRABALLADORES/AS**

A dirección, en cumprimento da Lei de protección de datos de carácter persoal, debe gardar a debida sobre os datos contidos na ficha de persoal.

## **3. HORARIOS E AGRUPAMENTOS**

Os horarios xerais e agrupamentos faranse de acordo á normativa vixente:

- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97), Capítulo IV. Alumnado.
- Real decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación infantil.

- Real decreto 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación primaria.

- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

### **Horarios:**

#### **Segundo ciclo de educación infantil:**

- O horario escolar organizarase desde un enfoque globalizador e incluírá propostas de aprendizaxe que permitan alternar diferentes tipos e ritmos de actividade, con períodos de xogo e de descanso en función das necesidades do alumnado.

- Os períodos lectivos organizaranse baixo presupostos de flexibilidade que lle permitan ao profesorado adecualos ás características das tarefas, de xeito que o horario estea sempre ao servizo da metodoloxía. No desenvolvemento da xornada escolar combinaranse tempos de rutinas con tempos de actividades específicas, segundo as características e as necesidades das nenas e dos nenos.

#### **Educación Primaria:**

- Na educación primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes niveis é o que determinan o Real decreto 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación primaria e o DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Este horario debe entenderse como o tempo semanal necesario para o traballo en cada unha das áreas, sen esquecerse do carácter global e integrador da etapa.

- Na elaboración dos horarios das áreas na educación primaria terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de tódolos alumnos do centro.

b) A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.

c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas. Nese sentido, os centros docentes, no uso da súa autonomía, poderán organizar o horario lectivo en cada xornada en sesións ou medias sesións que se poderán agrupar co fin de potenciar estratexias metodolóxicas para o desenvolvemento das competencias ou de traballo interdisciplinario, respectando en todo caso o horario semanal previsto para cada unha das áreas.

d) Os horarios axustaranse para que, dentro das vinte e cinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

e) A duración dos períodos de recreo fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do centro. O tempo destinado a períodos de recreo estará comprendido entre 20 e 30 minutos.

### **Agrupamentos:**

- O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

- Na formación dos grupos de alumnos evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos avantaxados.

- Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña NEAE.

## **4. ORZAMENTOS**

O CEIP Francisco López Estrada como centro educativo debe ter os seus orzamentos elaborados segundo marca a lei, é responsabilidade do director que as contas do centro sexan claras e axustadas e veraces.

O/A responsable da xestión dos recursos económicos do centro será o/a director/a. A dirección debe informar á comunidade educativa das asignacións orzamentarias habilitadas pola

Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.

#### **4.1. CONFECCIÓN DOS ORZAMENTOS**

Elaborarase un cadro de necesidades dos subpartados de gastos xerais, separando as cantidades precisas para cubrir estes gastos durante o ano natural. O reparto farase segundo as partidas especificadas pola lexislación vixente. Para a asignación destas partidas seguirase como parámetro básico a experiencia de gasto dos anos anteriores.

#### **4.2. APROBACIÓN E SEGUIMIENTO**

A dirección está obrigada a presentar o anteproxecto de reparto orzamentario á comisión de coordinación pedagóxica para a súa crítica e corrección. Logo do establecemento dun proxecto definitivo, informarase ao Claustro e farase público para xeral coñecemento, antes da súa aprobación polo Consello Escolar.

A comisión económica velará pola correcta aplicación dos gastos facendo un seguimento continuo. Para garantir este seguimento a comisión será convocada polo menos unha vez ao trimestre para darlle a coñecer o estado de contas, quedando a dirección obrigada a presentar cantos xustificantes e información adicional dispoñible lle sexa pedida.

Os movementos de partidas que sexa preciso facer ao longo do ano para corrixir desviacións nos orzamentos deberán ser informadas ao Consello Escolar, a través da comisión económica quen poderá solicitar cantas xustificacións considere oportunas.

#### **4.3. PROGRAMA DE XESTIÓN ECONÓMICA**

A Consellería de Cultura Educación e Ordenación Universitaria, pon a disposición dos centros educativos un programa de xestión de contas chamado “Xecocentros” onde o CEIP Francisco López Estrada debe xustificar as contas anuais.

#### **4.4. PECHE DE CONTAS**

O peche de contas de cada ano natural farase a data de 31 de decembro. No primeiro Consello Escolar de xaneiro do novo ano convocarase tamén á xunta económica e informarase dos remanentes.

## 4.5. COMISIÓN ECONÓMICA

Composta polo director do centro, un docente, e un pai ou nai de alumno/a, elixidos por cada un dos sectores, esta comisión formarase cada dous anos, coincidindo coa renovación do Consello Escolar.

Deberá reunirse, como mínimo, unha vez ao trimestre, e sempre que o director/a a convoque ou por petición de dous dos seus membros.

A comisión económica realizará funcións de control e as que o Consello lle encomende. Entre outras serán:

- Asesorar ao director/a do centro nos asuntos de materia económica que o precisen.
- Informar ao Consello Escolar sobre os temas que se lle encomenden e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.
- Colaborar co director/a e secretario/a na elaboración do proxecto de orzamento do CEIP e da execución do mesmo, para a súa aprobación polo Consello Escolar.

## 5. GARDAS

### 5.1. ASIGNACIÓN DAS SUBSTITUCIÓNS

A asignación e organización das gardas correspóndelle á Dirección. O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte de Dirección, que as asignará en función das necesidades do centro. As súas funcións serán as seguintes:

1. Velará pola orde e bo funcionamento do Centro para facer posible que o alumnado e o profesorado poidan desenvolver o seu labor nun ambiente de traballo axeitado.
2. Comezará o seu labor coa maior puntualidade posible coa finalidade de detectar canto antes a ausencia do profesorado.
3. De haber máis grupos con profesorado ausente que profesorado de garda, ou de non haber profesorado de garda nese momento asignarase a substitución seguindo esta orde:

1º. Ao profesorado que estea facendo un apoio noutra aula.

2º. Ao director/a se está na súa hora de dedicación á Dirección.

De non haber profesorado de garda, nin de apoio, nin dispoñibilidade do director por estar dando clase este último nese momento, xuntaranse os grupos necesarios nun mesmo espazo como

último recurso.

4. No caso de accidente ou indisposición dun alumno/a, o profesorado de garda seguirá o protocolo definido nestas NOF.

5. No caso de non ter que cubrir ningunha ausencia, o profesorado de garda deberá estar localizable no centro durante todo o período lectivo correspondente.

## 5.2. GARDAS DE PATIO

Durante o recreo, as portas das aulas permanecerán pechadas sempre que non se quede un profesor/a. Non se permitirá que queden alumnos/as nas aulas nin nos corredores, agás que algún profesor se ocupe deles.

Son funcións prioritarias do profesorado de garda de patio:

- Comezar o seu labor coa maior puntualidade posible.
- Vixiar os servizos durante o período de recreo, evitando as aglomeracións.
- Evitar que o alumnado entre e salga pola porta do patio durante o recreo
- Velar pola limpeza dos patios fomentando o uso das papeleiras situadas tanto dentro como fóra do edificio.
- Vixiar os recunchos mais conflictivos do patio.
- Vixiar e prever as condutas contrarias ás normas de convivencia neste espazo.
- Coidar que ningún alumno/a poida abandonar o recinto escolar.
- Procurar resolver no acto cantas incidencias se produzan durante o seu período de garda e informar das mesmas o antes posible á dirección.

## 6. TITORÍAS

### 6.1. ASIGNACIÓN

Cada grupo de alumnos terá un titor que será designado polo director de acordo co establecido no capítulo VI, punto 5, da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).

Nos centros nos que o número de mestres sexa igual có de unidades, cada mestre desempeñará a titoría dun grupo de alumnos. Nos centros nos que o número de mestres sexa superior có de unidades, a titoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente no mestre que teña maior



horario semanal co dito grupo.

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

## 6.2. REUNIÓNS

Co fin de facilitar a relación do profesor titor cos pais, fixarase na programación xeral anual unha hora semanal para a atención aos pais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro. Programaranse, igualmente, reunións globais cos pais por titorías, niveis ou ciclos, encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar antes do mes de novembro.

## 6.3. FUNCIÓNS DA PERSOA TITORA

Serán funcións propias do titor as indicadas no artigo 81 do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos (director/a no caso de escolas con menos de seis unidades).
- b) Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e aos pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

- i) Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- l) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos
- m) De ser o caso, organizar e presidir as reunións de avaliación.
- n) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
- ñ) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- o) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- p) Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- q) Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- r) Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- s) Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
- t) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- u) Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
- v) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados ós pais ou titores e o xefe de estudos.
- x) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- z) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

## 7. AVALIACIÓN

A programación xeral anual concretará, de acordo co establecido pola comisión de coordinación pedagóxica, o calendario de avaliacións (1º, 2º e 3º e final ordinaria ) do curso académico. Para definir ditas datas terase en conta o contido na correspondente Orde pola que a administración educativa autonómica aproba o calendario escolar para o curso escolar, nos centros docentes sostidos con fondos públicos.

### 7.1. PROCEDEMENTO

A reunión avaliadora das xuntas de avaliación é un acto docente de obrigado cumprimento. Por esta razón a dirección do centro, con carácter xenérico, non concederá permisos nos días en que se celebren sesións de avaliación.

A informatización das cualificacións no programa XADE corresponde ao profesorado de cada materia.

A sesión de avaliación será dirixida pola persoa titora do grupo. Constarán de dúas partes, unha inicial de discusión sobre o grupo, e outra na que se analizara individualmente cada alumno, información da que tomará nota o titor/a para poder informar ás familias. Finalizada a sesión de avaliación a Dirección imprimirá as actas correspondentes a cada grupo, que, coa maior celeridade posible, serán asinadas polos integrantes da xunta de avaliación. Rematadas todas as sesións de avaliación a Dirección elaborará os boletíns de cualificacións e deixaraos a disposición dos titores/as.

### 7.2. REVISIÓN E RECLAMACIÓNS

O procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción será o seguinte:

1. Os pais/nais ou titores/as poderán solicitar, de profesorado e titores/as, cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe do alumnado, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.
2. No suposto de que, tras as oportunas aclaracións, exista desacordo coa cualificación final obtida nun área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno, este ou os seus pais ou titores poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos a partir daquel en que se produciu a súa comunicación.

Pode consultarse toda a documentación relativa á avaliación e reclamacións ás cualificacións

finais na seguinte ligazón do sitio web do centro:

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiplopezestrada/node/466>

### **7.3. PROTOCOLO DE ENTREGA DE EXAMES**

Os pais/nais/titores poderán revisar en tempo e forma establecidos polo centro educativo os exames ou instrumentos de avaliación dos seus fillos/fillas.

Para revisar un exame deberán concertar unha entrevista persoal co profesor/a da materia que queren revisar na hora de atención ás familias que ten no seu horario e será o propio/a profesor/a da materia o que o ensine e explique.

Excepcionalmente, poderanse solicitar copias dos exames. As familias que soliciten copias dos exames deben seguir con carácter xeral, estas instrucións:

1. Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames.
2. Pedir o modelo de solicitude en Dirección (ou descargalo do sitio web do centro) e asinar (o pai, a nai ou titor legal).
3. Presentar a solicitude na Dirección do centro dirixida á atención do profesor da materia implicada.
4. A solicitude de copias de exames poden solicitarse ata unha semana despois da entrega de cualificacións.
5. Recoller as copias no prazo de tres días.
6. As copias deben ser recollidas polo asinante da solicitude ou persoa autorizada por escrito (cubrir o modelo de autorización de recollida e entregalo xunto coa fotocopia do DNI da persoa autorizada).

### **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

#### **8.1. CARÁCTER DE COMPLEMENTARIAS/EXTRAESCOLARES**

Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na

programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria. Ambas actividades serán recollidas na Programación Xeral Anual, aprobada polo Consello Escolar.

## 8.2. CRITERIOS XERAIS DE ORGANIZACIÓN

Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover, coordinar e organizar un Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares do curso, aparecendo estas reflectidas na Programación Xeral Anual, que se presentará ao Consello Escolar para a súa aprobación.

## 8.3. ACTIVIDADES FÓRA DO CENTRO

Para que o alumnado poida participar nunha actividade que se desenvolva fóra do recinto do centro deberá aportar a autorización do/a pai/nai e/ou titor/a legal, así como o custo económico (de non ser completamente subvencionada) e material necesario que implique a realización da actividade,. A través da autorización informarase ás familias das características da actividade (lugar, horarios, itinerario, etc). Utilizarase o modelo establecido polo centro.

Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ou os especialistas que incidan no mesmo.

O alumnado irá acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada 20 alumnos.

## 8.4. NORMAS XERAIS DE COMPORTAMENTO

Calquera que sexa o tipo de actividade complementaria ou extraescolar, e independentemente do lugar no que se celebre, son de plena aplicación as normas pertinentes que rexen no centro. O alumnado que participe nunha actividade debe contribuír ao desenvolvemento normal da mesma, adoptando unha actitude positiva, de respecto e colaboración. No caso de condutas inadecuadas, considerarase agravante o feito de desenvolverse a actividade fóra do centro, por canto pode supoñer o comportamento insolidario co resto dos compañeiros, a falta de colaboración e incidencia negativa para a imaxe do centro, considerándose faltas graves. O profesorado responsable da actividade debe velar polo cumprimento do programado, tomando as medidas oportunas e ao termo da mesma, comunicar á Dirección do centro, por escrito, as incidencias que considere de interese, para tomar as medidas oportunas posteriormente se tamén fose necesario.

## 8.5. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

O CEIP Francisco López Estrada, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias. Estes convenios deberán ser autorizados polo Xefe Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, director xeral de Centros e Inspección Educativa ou conselleiro de Educación e Ordenación Universitaria, segundo teñan incidencia provincial, autonómica, estatal ou comunitaria. As administracións locais poderán colaborar co centro educativo para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación do centro e o contorno socioeconómico no que este desenvolve o seu labor.

## V. PROFESORADO

### 1. FUNCIONES

A Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación establece, que as funcións que con carácter xeral, debe desenvolver o profesorado son as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados. b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
- c) A titoría dos alumnos, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, se é o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática.
- h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección, que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.

k) A participación nos plans de avaliación que determine a Administración educativa ou o propio centro.

l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente. O profesorado realizará as funcións anteriormente expresadas baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

## 2. DEBERES

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
6. Transmitir ao alumnado os valores que fan posible a vida en sociedade, a adquisición de hábitos de convivencia e respecto mutuo, propiciando, dentro e fóra da aula, un clima de responsabilidade, traballo e esforzo.
7. Asistir ás reunións de Claustro, Consello Escolar, así como dos distintos equipos de dinamización, participando así na organización do centro a través dos órganos correspondentes.
8. Elaborar as programacións correspondentes as súas funcións, desempeñando así os cargos propostos pola dirección do centro.

## 3. CONDICIÓ DE AUTORIDADE PÚBLICA

Na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establécese que:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o

profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder. En calquera caso respectarase a privacidade dos datos no caso de dispositivos que almacenen información como pode ser un dispositivo tecnolóxico.

## **VI. ALUMNADO**

### **1. DEREITOS**

Artigo 1: do dereito á avaliación.

1.- Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado obxectivamente.

2.- Co fin de garantir o dereito a avaliación con criterios obxectivos, o Colexio fará públicos os criterios xerais que se apliquen na avaliación das aprendizaxes e promoción de alumnos.

3.- A fin de garantir a función formativa da avaliación e acadar unha maior eficacia do proceso de aprendizaxe dos alumnos, os titores e profesores manterán unha comunicación fluída con estes e os seus pais/nais e/ou titor/as legais no relativo ás valoracións sobre o aproveitamento académico dos alumnos e á marcha do seu proceso de aprendizaxe, así como das decisións que se adoptasen como resultado de dito proceso.



4.- Os alumnos e as súas familias teñen dereito a ver todas as probas corrixiadas, en presenza do profesor.

#### Artigo 2: do dereito á reclamación

1.- Os alumnos ou os seus pais/nais e/ou titor/as legais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao rematar unha etapa educativa ou curso.

2.- Dita reclamación deberá basearse na inadecuación da proba proposta ao alumno en relación cos obxectivos ou contidos da área ou materia sometida a avaliación e co nivel preciso na programación, ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

3.- No suposto de reclamación contra as cualificacións finais, a Directora, despois dos informes oportunos, someteraaas ao equipo docente correspondente, que poderá ratificalas ou rectificalas. A Directora deberá resolver a reclamación no prazo de dous días.

4.- No suposto de que o equipo ratifique a cualificación, e o alumno o manfeste expresamente, a Directora , no prazo de 24 horas, remitirá o expediente axuntando todos os informes e probas aportados polo profesor e polo equipo docente á Delegación Provincial, que, tralo informe da Inspección Educativa, resolverá nun prazo máximo de dez días naturais. A devandita reclamación comunicarase ao Equipo docente a través da Directora do Colexio.

5.- Contra a resolución da Delegación Provincial poderá interpoñerse recurso na forma e prazos establecidos na Lei 30/1992 do 25 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e de Procedemento Administrativo Común.

6.- Cando as reclamacións se refiran ás cualificacións parciais, estas tramitaranse a través do profesor titor sendo resoltas polo equipo docente correspondente.

#### Artigo 3: do dereito a ser respectado

1.- Todos os alumnos teñen dereito a que sexa respectada a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a ditas crenzas ou conviccións.

#### Artigo 4: do dereito á confidencialidade

1.- O persoal do Colexio estará obrigado a gardar a debida reserva con respecto á información sobre as circunstancias persoais e familiares do alumno.

#### Artigo 5: do dereito á participación

1.- Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo, de acordo co disposto na Lei Orgánica Reguladora do Dereito á Educación e nestas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia.

#### Artigo 6: dos dereitos de reunión

1.- Os alumnos teñen dereito a ser informados polos Delegados, tanto das cuestións propias do Centro, como das que afecten a outros Centros docentes, sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

2.- Os alumnos teñen dereito a reunirse no Centro para actividades de carácter escolar ou extraescolar que formen parte do proxecto educativo do Centro, así como para aquelas outras ás que se lles poida atribuír unha finalidade educativa ou formativa, dispoñendo para o caso dos espazos axeitados, sempre que non entorpezan as actividades docentes e se dispoña das precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a adecuada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

#### Artigo 7: da liberdade de expresión

1. Os alumnos teñen dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e do respecto que merecen as institucións, de acordo cos principios e dereitos constitucionais.

#### Artigo 8: da protección dos dereitos

1. Cando non se respecten os dereitos dos alumnos ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio destes dereitos, o órgano competente do Centro adoptará as medidas que procedan de acordo co disposto na lexislación vixente.

## 2. DEBERES

#### Artigo 9: dos deberes básicos de convivencia

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.

2. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
3. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
4. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
6. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centros docentes.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### Artigo 10: do deber de estudar

- 1.- Os alumnos deben respectar o Proxecto Educativo do Centro.
- 2.- Os alumnos teñen o deber de participar na vida e funcionamento do Centro.
- 3.- O estudo constitúe un deber básico dos alumnos e concrétese nas seguintes obrigas:
  - 3.1.- Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo co material necesario.
  - 3.2.- Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do Centro.
  - 3.3.- Seguir as indicacións do profesorado respecto á súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.
  - 3.4.- Respetar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros.

#### Artigo 11: do deber de coidar as instalacións e bens

- 1.- Os alumnos deben coidar coma seus e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións e medios do Centro, especialmente no tocante á limpeza, e respectar as pertenzas dos outros membros da Comunidade Educativa.
- 2.- Os alumnos deben deixar as aulas e todas as instalacións do centro ordenadas e en boas condicións de hixiene.

#### Artigo 12: da responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais/nais e/ou titor/as legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### Artigo 13: do deber de utilizar unha determinada vestimenta

- 1.- O alumnado deberá utilizar unha vestimenta e elementos ornamentais adecuados, así como coidar o aseo persoal.
- 2.- Asemade, poderá establecerse a utilización de determinada vestimenta naquelas materias que así o esixan, en particular:
  - 2.1.- En Educación Física: vestimenta deportiva axeitada.
  - 2.2.- No interior do recinto escolar e das aulas non se utilizará gorros, pasamontañas, velos e/ou calquera outra prenda que cubra a cabeza.

#### Artigo 14: da utilización correcta dos espazos

1. Os alumnos non deben permanecer nas aulas e nos corredores fóra das horas de clase sen consentimento expreso.
2. O alumnado debe comportarse de acordo con normas de urbanidade respectuosas coa comunidade escolar.
3. Nos recreos da mañá e do comedor o alumnado respectara as zonas de xogo asignadas para os distintos niveis.
4. As escaleiras non se empregarán para xogar.

Artigo 15: da entrega dos boletíns de notas

1. No primeiro e segundo trimestre, as notas entregaranse un día antes de que remate o trimestre.
2. O alumnado reintegrará o resgardo dos boletíns de notas ao titor/a debidamente asinado.

### 3. ASISTENCIA ÁS ACTIVIDADES LECTIVAS

Artigo 16: do dereito á participación

1.- Os alumnos teñen dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar e na xestión do mesmo, de acordo co disposto na Lei Orgánica Reguladora do Dereito á Educación e nestas Normas de Organización , Funcionamento e Convivencia, tal e como aparece recollido no *Artigo 5: do dereito á participación dos **DEREITOS*** do alumnado.

### 4. PUNTUALIDADE

Artigo 17: da puntualidade

- 1.- Chegar ao centro máis de dez minutos tarde suporá unha falta de puntualidade que deberá ser xustificada pola familia do alumno/a e recollida no Xade. Dito retraso xustificarse diante da dirección do centro.
- 2.- As entradas e saídas das aulas faranse puntualmente, atendendo á chamada do timbre.
- 3.- A reiteración no incumprimento desta norma será corrixido polo profesor correspondente, podéndoa considerar como falta de orde.

### 5. XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Artigo 18: da xustificación das faltas de asistencia

1.- A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado por un período inferior a cinco días lectivos será realizada verbalmente ou por escrito pola familia do alumno/a. No caso de que as faltas sexan superiores será necesario acompañar a xustificación, segundo proceda:

- 1.1.- Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- 1.2.- Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, da familia.
- 1.3.- Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

2.- O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) a xustificación das faltas de asistencia a clase do seu alumnado.

3.- O profesorado titor comunicará á dirección do centro a necesidade de remitir por escrito ás nais, aos pais e/ou titor/as legais todas as faltas de asistencia do alumnado cando superen os cinco días lectivos e non estean debidamente xustificadas, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.

4.- As faltas a exames debidamente xustificadas teranse en conta polo profesorado, que artellará as medidas que xulgue oportunas para que se realicen en tempo e prazo e non afecte á avaliación do alumno/a.

## 6. ABSENTISMO ESCOLAR

Artigo 19: do expediente de absentismo

1. O procedemento para realizar as comunicacións ou citacións, así como a obrigatoriedade de deixar constancia de tales accións, do expediente de absentismo é o recollido no protocolo de absentismo elaborado pola Consellería de Educación.

2. Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.

3. O expediente de absentismo custodiarase na secretaría do centro educativo, formando parte do expediente da alumna ou do alumno.

4. Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presente dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión mediante o ANEXO I do protocolo de absentismo, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor no ANEXO II do protocolo de absentismo.

5. O Expediente de absentismo iniciarase sempre que o número de faltas inxustificadas supere o 10 % do total Como norma xeral, aplicarase a seguinte relación:

A Materias de unha hora semanal, 4 horas.

B Materias de 2 horas semanais, 7 horas.

C Materias de 3 horas semanais, 10 horas.

D Materias de 4 horas semanais, 13 horas.

E farase do seguinte xeito:

a. Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a

situación á xefatura de estudos.

b. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual (ANEXO III do protocolo de absentismo).

6. A tramitación do expediente realizarase do seguinte xeito:

a. Activado o protocolo de absentismo, a dirección recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (ANEXO IV do protocolo de absentismo), indicando:

- Data da intervención. Motivo da intervención. Forma de contacto.
- Persoa do centro que realizou a intervención.
- Conclusións da intervención ou resposta da familia.

b. Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).

c. Se coa intervención do profesorado titor se reconduce a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

d. O profesorado titor informará á dirección dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a dirección convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e arquivarase o expediente.

e. A dirección cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.

- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a dirección informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

f. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa de Coruña e aos Servizos Sociais do Concello (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

## VII. PERSOAL NON DOCENTE

### 1. DEREITOS E DEBERES

Ao persoal non docente, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

### 2. FUNCIÓNS

#### 2.1. CONSERXE

O conserxe será proporcionado polo Concello de Mañón, e terá como mínimos as seguintes funcións:

- Apertura e peche dos portais e do edificio. Coidará que durante as horas lectivas ningunha persoa allea ao centro permaneza no recinto escolar sen causa xustificada ou a autorización pertinente.
- Acendido e apagado de luces e da calefacción, así como controlar o subministro para a mesma.
- Preparación, apertura e peche de aulas e demais locais para actividades do centro.
- Coidado e distribución do material mobiliario ou didáctico.
- Comunicar os deterioros observados nas instalacións e material do centro e traslado de material no centro.
- Adquisición de material e xestión en comercios da localidade e entidades, por indicación do equipo directivo.
- Atender as comunicacións internas e externas do centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...).



- Atender ás necesidades de reprografía do centro así como servizo de correo e prensa.
- Control de sistemas de seguridade, timbres e sereas.
- Distribución de circulares informativas ao profesorado e ao alumnado.
- Todas aquelas funcións propias do seu cargo e que estableza a lexislación da que depende.

## 2.2. PERSOAL LABORAL DE COCIÑA

Este persoal desempeñará as funcións que lle atribúe o artigo 9 do Decreto 132/2013 en relación ao artigo 9.1 da Orde do 21 de febreiro de 2007:

- Elaboración de comidas de acordo co menú aprobado polo consello escolar.
- Velar pola calidade e conservación dos alimentos, cumprindo as normas de sanidade e hixiene.
- Servizo de atención ás mesas dos usuarios.
- Limpeza das instalacións e equipamentos do servizo de comedor escolar, coidando o seu uso e conservación.
- Informar o encargado do servizo de comedor escolar daquelas outras cuestións que afecten o funcionamento do servizo.
- Colaborar no seguimento dos protocolos de seguranza e hixiene e de riscos laborais.
- Asistir, se é o caso, ás actividades específicas programadas dentro do Plan de formación continuada.

## VIII. PERSOAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza será proporcionado polo Concello de Mañón.

Actualmente, o Concello ten contratada a unha mesma persoa para realizar as funcións de conserxería e limpeza no centro, cun horario de 10:00 a 18:00 horas. Esta persoa realiza as labores de conserxe durante o período lectivo e as de limpeza nos restantes períodos do seu horario. As súas funcións serán as establecidas no contrato vixente.

## IX. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS/TITORES LEGAIS DOAS ALUMNOS/AS

Os pais, nais ou titores, en relación coa educación dos seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas, tal e como se menciona na Lei Orgánica 3/2020 do 29 de decembro pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación, teñen os seguintes **dereitos**:

- a) A que reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme os fins establecidos na Constitución, no correspondente Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- b) A escoller centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
- c) A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas propias conviccións.
- d) A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos e fillas.
- e) A participar no proceso de ensinanza e aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
- f) A participar na organización, no funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- g) A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.

2. Asi mesmo, teñen os seguintes **deberes**:

- a) Adoptar as medidas necesarias ou solicitar a axuda correspondente no caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas ou pupilos e pupilas cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente á clase.
- b) Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. Asi mesmo, deberán informar das dificultades que poidan ter os seus fillos ou fillas nos seus procesos de aprendizaxe ou socialización.
- c) Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- d) Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas.

- e) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros.
- f) Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
- g) Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
- h) Participar de forma cooperativa naqueles proxectos e tarefas que se lles propoñan dende o centro educativo.

## **X. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **1. ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO**

#### **1.1. ENTRADAS E SAÍDAS**

##### **Entradas:**

- En sesión normal as horas de entrada serán entre as 09:50 e as 10:00 horas pola mañá, e entre as 15:35 e 15:40 horas pola tarde, neste último caso para o alumnado que non faga uso do servizo de comedor, non permitindo a entrada de nenos/nenas antes das horas sinaladas.
- Os/as alumnos/as accederán ao patio do colexio por unha única porta, tanto os transportados polas súas familias, como os que fan uso do servizo de transporte escolar. Nesta liña, e excepto casos excepcionais, non se permitirá a entrada de ningún pai/nai/titor/a legal cos seus fillos/as salvo o pai/nai titor/a legal do alumnado de Educación Infantil.
- Como norma xeral o alumnado accederá ao edificio a través da porta principal (no patio de primaria) e, excepto casos excepcionais, non poderán permanecer con eles as súas familias dentro do recinto escolar. Se os pais/nais/titores legais precisaran entrar por algún motivo, deberán comunicalo aos mestres de garda que darán permiso, ou non, segundo sexa conveniente.
- Comezarase a entrar ás aulas cando o indica o sinal de serea, de xeito tranquilo e sen causar molestias ao resto do alumnado, entrando primeiro o alumnado de infantil e a continuación os de primaria.
- Nos momentos de baixada e subida ao autobús, o profesorado de garda exercerá a vixilancia e control do alumnado que fai uso do transporte. O profesorado de garda tamén se encargará de

conducir ao alumnado transportado de Educación Infantil cara ao patio exterior, para que agarden nas súas filas correspondentes a sinal de entrada.

- Unha vez soe a serea do centro as 10:00h, os diferentes mestres/as responsables do alumnado durante a primeira sesión, encargaranse da custodia dos nenos/as desde o patio ata as súas respectivas aulas.

- A puntualidade será considerada como algo prioritario no inicio da convivencia diaria. En calquera caso, as familias que cheguen tarde non poderán acceder ás aulas, xa que terán que agardar ao profesorado de garda, o cal se encargará de levar ao neno/a á aula correspondente.

### **Saídas:**

- O alumnado permanecerá no centro ata as 16:30 horas. Nos casos nos que os nenos/as sexan recollidos antes de finalizar o horario lectivo do centro, os pais/nais/titores legais deben cumprimentar un escrito oficial de recollida do alumno/a. Do mesmo xeito, deberán agardar a que os mestres/as de garda lles entreguen ao neno/a en caso de que se vaia antes de rematar a xornada escolar.

- O alumnado que non sexa usuario do servizo de comedor será entregado aos titores legais, ou persoas autorizadas oficialmente por estes, ás 14:10h.

- Se un alumno/a usuario do servizo do comedor non fai uso de dito servizo nalgún momento, e polo tanto vai ser recollido ás 14:10h, o pai/nai, titor legal ou persoa oficialmente autorizada deberá cumprimentar o escrito oficial de recollida do alumno/a.

- Ao remate da xornada escolar, ás 16:30h, soará a serea e cada grupo de alumnos/as de primaria sairá de xeito ordenado, acompañado dun mestre/a que se encargará de entregalos, na entrada do recinto, aos titores legais ou persoas nas que estes deleguen oficialmente.

- O alumnado de infantil será recollido, na porta principal de acceso ao edificio, polos seus titores legais ou persoas nas que deleguen oficialmente. As cancelas de acceso ao recinto abriranse para este fin cinco minutos antes da hora oficial de saída, para que as persoas que recollan aos alumnos/as de infantil poidan entrar ao patio e agardar a que as nenas/os lles sexan entregados/as.

- O alumnado usuario do servizo de transporte agardará dentro do recinto, sendo custodiado polo mestre de garda, ata que este os acompañe e os entregue aos cuidadores do autobús á saída do recinto.

Por outra parte, é preciso lembrar que serán os mestres de garda (en caso de non estar presente o conserxe), os responsables de que as portas de entrada e saída ao centro queden pechadas, así como os ordenadores, fotocopiadora e demais aparellos debidamente apagados.

## 1.2. TELÉFONOS MÓBILES, VÍDEO-CÁMARAS, MÁQUINAS DE FOTOS...

Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. O profesorado poderá autorizar temporalmente o uso dos dispositivos de telefonía móbil como ferramenta pedagóxica. No caso de alumnos ou alumnas que utilicen o teléfono móbil sen autorización poderase solicitar a súa entrega voluntaria, coa devolución ao rematar o período lectivo. Se o suxeito négase á entrega do teléfono, comunicarse á dirección do centro para poñer en coñecemento do pai/nai/representante legal do alumno/a esta situación. En ningún caso o profesorado manipulará o teléfono móbil, nin accederá ao contido.

## 1.3. NA AULA

- Manter a limpeza da aula sen tirar nada ó chan.
- Abrir, se fose necesario, e pechar fiestras e persianas con precaución.
- O profesorado será dilixente dos intercambios de clase para un bo mantemento da disciplina escolar ( chegar con puntualidade ós intercambios, vixiar a convivencia nos corredores...).
- Os intercambios de clase que supoñen cambio de aula, realizaranse en respectable orde e silencio, coa supervisión do mestre/a acompañante.
- Respetar o mobiliario, material e equipamento da aula.
- Utilizar, axeitadamente, o material da clase.
- Respetar as quendas de intervención.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos/as, iranse reducindo gradualmente as saídas ós servizos, procurando que estas se realicen durante o intercambio das clases.

## 1.4. NOS CORREDORES

- Colocarse na fila correspondente deixando sempre o centro do corredor libre.
- Respetar sempre as indicacións dos profesores de garda.
- Non empuxar ós compañeiros e compañeiras.

- Camiñar con orde e non correr polos corredores.
- Baixar adecuadamente e en orde polas escaleiras.
- Os intercambios de clase que supoñen cambio de aula, realizaranse en respectable orde e silencio, coa supervisión do mestre/a acompañante.
- Non saír ó corredor nos cambios de clase, salvo co permiso expreso do profesor/a.

### 1.5. NOS RECREOS

- **Os alumnos/as de primaria** estarán na parte dereita do patio traseiro. Poderán estar no campo sempre que non estea mollado. Se as condicións meteorolóxicas impiden a actividade no exterior, usarán o pavillón.
- Os servizos, tanto do pavillón como exteriores, son para usar cando temos necesidade de ir , NON para xogar neles. Irán ao servizo que lle corresponda segundo o grupo e tal como está indicado.
- O uso dos aseos é individual, non podendo entrar en gran grupo, xa que non é un lugar de xogo nin de agocharse.
- **Os alumnos/as de infantil** usarán a parte esquerda do patio traseiro e o parque infantil.
- Non se pode usar auga da fonte.
- O material de xogar coa area empregarase dentro do areeiro e recollerase ao rematar o recreo ou cando queiramos cambiar de zona de xogo.
- As cabzas que están na zona do areeiro poden usarse como zona de descanso pero nunca máis de 5 dentro delas.
- En cada zona do areeiro pode haber como máximo 5 alumnos/as.
- As motos, coches... usaranse fóra do parque, pola pista asfaltada e non deben tirarse polas ramplas con eles polo perigo que isto supón de mancarase.
- Para usar o tobogán utilizaremos as escaleiras, non subiremos pola parte dianteira.
- Cando choiva usarase un aula do centro habilitada para actividades de lecer. Xogarase sen correr e sen berrar.
- Ao rematar o recreo débese deixar todo recollido.
- É importante que se faiga un uso correcto de todo o material e se coide para poder desfrutar del.

## 1.6. CONTROL DE ESFÍNTERES

- O alumnado que se incorpore ó noso centro, agás informe médico xustificativo e/ou circunstancia fisiolóxica alegable, deberá ter un control de esfínteres pleno.
- Terase unha especial flexibilidade no curso 4º de E. Infantil, no que se entende que os neno/as estanse adaptando a esta circunstancia, dependendo da idade e da súa etapa de desenvolvemento.
- Cando un neno/a, por calquera circunstancia, non controle esfínteres, deberá ser cambiado polos seus pais/nais/titores legais ou persoa en quen deleguen, a non ser que firmen unha autorización onde acrediten que poden facelo os mestres/as ou nais/pais/titores legais colaboradores comedor escolar.
- Porén, os mestres/as, así como os pais/nais/titores legais que colaboran no comedor escolar, non están obrigados a facelo, de forma que poderán chamar sempre que o estimen oportuno.
- Igualmente, se a situación é continúa e non un mero feito puntual, os mestres/as chamarán os seus pais/nais/titores legais ou persoa en que deleguen para que acudan a cambiar ó neno/a ó centro.

## 1.7. INDUMENTARIA PERSOAL

- Non se adopta ningunha prescrición oficial sobre vestimenta, debido a necesidade de respectar gustos, intereses e modas de cada alumno/a, sempre e cando isto non atente a liberdade e pensamento do individuo, nin se considere que atenta a moralidade e ética da institución.
- Queda prohibido calquera aspecto que supoña atentar contra os dereitos humanos ou calquera dos principios do Proxecto Educativo do centro.
- As familias velarán pola adaptabilidade da vestimenta dos seus fillos/as ás condicións climatolóxicas.
- Na práctica de actividades deportivas dentro do horario lectivo, actividades complementarias e extraescolares será obrigado o uso de chándal e calzado deportivo, tendo sempre en conta as demandas do profesorado de Educación Física.
- Durante a estancia no edificio escolar, agás en espazos exteriores, é recomendable non usar nada que cubra a cabeza, agás por causas de saúde que así o xustifiquen, ou circunstancias específicas como por exemplo os mandamentos do Entroido.

## 1.8. ANIMAIS NO CENTRO

- Os animais que non teñan aproveitamento educativo, non poderán entrar no recinto escolar.
- Poderán acceder os animais que se utilicen no proceso de ensinanza-aprendizaxe, coa debida supervisión do mestre/a titor/a ou o especialista.

## 2. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As condutas contrarias á convivencia no centro clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas

### 2.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo.11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, cando se é requirido para iso polo profesorado.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.



m) O incumprimento das sancións impostas.

## 2.2. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificadas do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do punto anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado k) do punto anterior.
- c) A non asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

## 2.3. PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nos apartados anteriores prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

## 2.4. MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

As medidas educativas correctoras que se impoñan serán inmediatamente executadas. A Xefatura de Estudos deberá levar un rexistro das medidas correctoras tomadas para informar ao Observatorio da Convivencia do centro, sendo responsabilidade da Xefatura de Estudos a comunicación ás familias destas. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas

de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

**Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

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

## 2.5. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que poida resultar perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O dito requirimento obriga ao alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na Xefatura de Estudos, quedando á disposición da familia, ou do propio alumno, se fose maior de idade, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

## 2.6. MEDIDAS EDUCADORAS E RECUPERADORAS

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente. Entre estas medidas están:

### - Programas de habilidades sociais

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

### - Escola de pais.

As normas específicas do seu funcionamento recolleranse no plan de convivencia do centro e o seu fin prioritario será propoñer iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo. As propostas serán elevadas ao consello escolar do centro e serán recollidas na memoria anual da Comisión de Convivencia.

Ademais, poderán realizar outras actividades de formación e reflexión orientadas ao coñecemento e apoio aos programas educativos e de innovación que se desenvolvan no centro, como modo de mellorar a súa eficacia e avanzar cara a mellora continua da calidade educativa do centro.

O seu obxectivo principal será mellorar a convivencia e a participación no marco do programa ou programas educativos en cuestión, favorecendo o coñecemento e a colaboración por parte das familias na súa implantación e no seu desenvolvemento. Non será preciso incluílas no Plan de convivencia do centro e funcionarán no marco estrito do Plan de formación permanente do profesorado.

### - Procedemento conciliado. Mediación

No Plan de Convivencia regúlase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora. En calquera caso, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## **XI. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN DESTA NORMATIVA**

### **1. MECANISMOS DE DIFUSIÓN**

Unha vez aprobadas as Normas de organización, funcionamento e convivencia, informarase do mesmo aos diferentes membros da Comunidade Educativa. Así, levaranse a cabo actividades de presentación dirixidas ao profesorado, persoal non docente e familias. As persoas titoras serán as responsables de comentar este documento ao seu alumnado, utilizando unha linguaxe axeitada á idade dos nenos e nenas.

As NOFC, en formato dixital, serán distribuídas entre o profesorado, membros do Consello Escolar e familias que o soliciten. Tamén estará dispoñible para a visualización e descarga no sitio oficial do centro en internet e, en formato papel, nas instalacións do centro.

Nas reunións coas familias de comezos de curso, indicárase onde se poden consultar as NOFC e explicárase que estas normas van permitir un funcionamento axeitado e van avorecer unhas relacións interpersoais baseadas no respecto mutuo.

### **2. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN**

A avaliación NOFC levarase a cabo a través de:

- Unha avaliación inicial que se levará a cabo antes de iniciar o deseño do documento, mediante unha reflexión de aspectos relacionados co funcionamento, organización e convivencia do noso centro e coas actuacións que se desenvolveron ata o momento.
- Unha avaliación continua durante o seu desenvolvemento, de maneira que permita valorar o cumprimento dos obxectivos a curto prazo, modificar aspectos puntuais do programa que resulten inadecuados e analizar a situación no centro. Como instrumentos empregaranse fundamentalmente a observación e as reunións do Claustro e Consello Escolar que terán lugar polo menos unha vez ao trimestre.
- Unha avaliación final, ao finalizar o curso, onde se analizarán de forma xeral os logros acadados e os aspectos estruturais que será preciso cambiar de cara ao seguinte curso.

A directora certifica que estas **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO** do CEIP Francisco López Estrada foron presentadas ao Claustro do Profesorado o día 11 de outubro de 2023, e aprobadas polo **Consello Escolar** na súa reunión do 13 de outubro de 2023.

Visto e praxe

A directora

María Soledad Díaz López

O Barqueiro 13 de outubro de 2023