

NOF

CEIP LUÍS PIMENTEL

# CEIP LUÍS PIMENTEL

Avaliadas polo Consello Escolar: 30/10/2023

Aprobadas pola Dirección: 2/11/2023

Informadas polo Claustro de profesores: 30/10/2023

\*Addenda claustro e consello 30/01/2024

*Normas de  
Organización e  
Funcionamento.*

**NOF**

## Índice

**Contenido**

CAPÍTULO I .....	6
1. Preámbulo.....	6
2. Ámbito de Aplicación .....	6
CAPÍTULO II .....	7
1.- Órganos unipersoais .....	8
1.1. Dirección.....	8
1.2, Xefatura de estudos .....	8
1.3. Secretaría .....	8
2.- Organos colexiados .....	8
2.1 Consello Escolar .....	8
2.2 Claustro de Profesores .....	11
CAPITULO III .....	11
1.- Titorías.....	11
Tempo de dedicación.....	12
2.- Departamento de Orientación .....	12
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica .....	12
4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega .....	13
5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares .....	13
6.- Reunións do órganos de coordinación docente.....	13
CAPÍTULO IV .....	14
1.- ANPA .....	14
CAPÍTULO V .....	14
1.- Horario de apertura e peche .....	14
2.- Entradas e saídas.....	14
Entradas.....	14
Asistencia e puntualidade.....	15
- Normas .....	15
Control de asistencia .....	16
Absentismo .....	16
Normas de permanencia no centro. ....	16

Saídas.....	17
3. Recreos .....	17
Sistema de gardas nos recreos. ....	19
4. Biblioteca .....	20
Horario.....	20
Atención.....	20
Normas de uso. ....	20
Préstamos. ....	20
5. Profesorado .....	21
Criterios de adscrición e para completar horarios. ....	21
Criterios de adscrición .....	21
Completar horario .....	22
Control de asistencia e criterios para as substitucións.....	22
Apoios / desdobres.....	22
Avaliacións. Normativa e reclamacións. ....	24
6. Pais/nais/ titores/as .....	25
Pais separados.....	26
7. Alumnado.....	27
Criterios para a distribución do alumnado .....	27
Programa “Alerta escolar” .....	28
Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica .....	29
Administración de medicamentos. ....	29
Apoio escolar para o alumnado con informe médico. ....	30
8. Persoal non docente .....	30
CAPÍTULO VI .....	30
1.- Organización de espazos e instalación.....	30
Aulas específicas e pavillón. ....	30
Uso das instalacións e equipamento do centro. ....	31
Tenencia e uso das chaves dos accesos.....	31
Control de acceso. ....	31
Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa.....	31
Aulas, zonas comúns e corredores.....	32
Organización nas aulas.....	32
Capítulo VII.....	33

Normas de convivencia.....	33
Disposicións xerais.....	33
Normas básicas de convivencia .....	33
Uso do diálogo na resolución dos conflitos .....	34
Conciliación (Art 54) .....	34
Conduas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección (Art 32._Decreto 8/2015).....	35
Clases se conductas contrarias á convivencia (Art _33 Decreto 8/2015).....	35
Circunstancias atenuantes e agravantes (Art 34_ Decreto 8/2015) .....	36
<i>Reparación de danos causados. (Art_35 Decreto 8/2015)</i> .....	36
Erradicación de prexuízos sexistas no centro .....	36
Conduas contrarias á convivencia .....	37
Procedemento para a imposición das medidas correctoras (Art.25 da lei 4/2011 do 30 de xuño) .....	40
Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño .....	41
Conduas leves contrarias á convivencia (Art. 42 Decreto 8/2015).....	41
Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia (Art. 26 da lei 4/2011 do 30 de xuño).....	45
Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais (Art. 27 da lei 4/2011 do 30 de xuño) .....	46
Reparación de danos causados (Art.35 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).....	46
Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4_ Decreto 8/2015) .....	47
Capítulo VIII.....	47
Procedemento de atención aos alumnos accidentados.....	47
• Directrices e criterios xerais de actuación.....	47
Capítulo IX.....	48
Actividades Complementarias e Extraescolares .....	48
PROTOCOLO DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS, ENTIDADES, ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE .....	49
Capítulo X.....	50
Plan de evacuación.....	50
PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO .....	50
Capítulo XI.....	54
Capítulo XII.....	¡Error! Marcador no definido.5
ANEXOS .....	
1. Cita previa titorias.	
2. Xustificación das faltas do alumnado.	

3. Parte de incidencias, durante os recreos, que atenten contras as NOFs.
4. Acta de reunión do titor/a-profesor/a cos pais/nais.
5. Parte de amonestación de condutas leves ou graves contrarias á convivencia.
6. Parte de incidencia durante o periodo lectivo ou actividades extraescolares.
7. Modelo oficial de reclamación ás cualificacións finais ou á promoción.
8. Permiso para saír durante a xornada lectiva

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO I

#### 1. Preámbulo

A LOMLOE regula no seu artigo 124 as normas de organización, funcionamento e convivencia ( de agora en adiante NOFC)

Concebimos as NOFC coma un documento institucional propio no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deben inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se otorga á nosa comunidade educativa é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

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

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do centro.

Estas NOFC con data 30/10/2023 foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do centro en sesión ordinaria. Con data 30/10/2023 foron informadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente foron aprobadas pola Dirección do centro con data 02/11/2023.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

#### 2. Ámbito de Aplicación

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, país, nais e persoal non docente) do CEIP Luís Pimentel de Lugo, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

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

A aplicación do presente documento límitase ó ámbito do CEIP Luís Pimentel de Lugo e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

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

## 2.1 Identificación do centro.

CENTRO: CEIP LUÍS PIMENTEL

LOCALIDADE: LUGO

CÓDIGOPOSTAL: 27003

CONCELLO: LUGO

C.I.F: Q7755074G

E-MAIL: ceip.luis.pimentel@edu.xunta.gal

WEB: <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipluispimentel>

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil - Educación Primaria

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 620

NÚMEROTOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 48

TELÉFONO: 982 212469

FAX: 982 212469

## CAPÍTULO II

### Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no Art.9 do Decreto374/1996, do 7 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro ten os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de dezoito unidades (Art 14.1 do Decreto 374/1996):

**a) Unipersoais:** dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo (art. 131 da LOMLOE). O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.

Art 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.

**b) Colexiados:** consello escolar e claustro de profesores

## 1.- Órganos unipersoais

### 1.1. Dirección.

As competencias do director/a están recollidas no Art 132 da LOMLOE director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese á administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino definitivo en dito centro (Art 131.4 da LOMLOE)

### 1.2. Xefatura de estudos

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996.

### 1.3. Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto 374/1996.

## 2.- Organos colexiados

### 2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOMLOE

### Composición.

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- O xefe/a de estudos.
- Un/unha representante do Concello.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos
- O/a Secretario/a do Centro/ que actuará así mesmo como secretario/ado Consello con voz pero sen voto.

### Normas de funcionamento.

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre todos os sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun 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, reunirse unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría po rorde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos/ dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ao mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ao abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levantea sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar (caixa de correos/ email,...)

### *Comisións*

#### Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/adirector/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais e o/a secretario/a.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

#### Comisión de Convivencia (Art 6 do Decreto 8/2015)

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia propondrá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

A comisión de convivencia estará formada por todos os membros do equipo directivo, o xefa/a do departamento de orientación (ou solicitar o seu asesoramento Art, 6.5 do Decreto 8/2015), e o responsable de dinamización da convivencia escolar. En todo caso, a composición axustarase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

## 2.2 Claustro de Profesores

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art,129 da LOE-LOMCE.

### *Normas de funcionamento.*

Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirse preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo , polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarse como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos/ dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

Ao abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

## CAPITULO III

### Órganos de coordinación docente

#### 1.- Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do centro a proposta da xefatura de estudos.

Cada mestre titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolveráas funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996.

#### **Tempo de dedicación.**

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada.

Os pais/nais/titores dos alumnos serán atendidos os martes de 16h a 17h nas aulas correspondentes. As visitas serán concertadas previamente por Abalar ou a través da axenda do alumno/a.

Cando por calquera circunstancia especial un profesor ou unha profesora teña que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano por escrito empregando o Anexo I, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Sempre que razóns de eficacia no labor titorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos alumnos.

## **2.- Departamento de Orientación**

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

## **3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica**

A composición e funcións da CCP están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se

consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

#### **4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63ao 68 do Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

#### **5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69ao 79 do Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións eos seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

#### **6.- Reunións do órganos de coordinación docente**

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

## CAPÍTULO IV

### Órganos de representación

#### 1.- ANPA

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

As finalidades da ANPA está recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regulan as Asociacións de Pais de Alumnos.

Facer explícitos os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atención colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...)

## CAPÍTULO V

### Réxime de funcionamento

#### 1.- Horario de apertura e peche

O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario (dependendo das actividades extraescolares ofertadas polo Concello):

De luns a venres

Apertura:08:50

Peche: 14:20

#### 2.- Entradas e saídas

##### Entradas.

A porta exterior pola que entran os nenos/as e que dá acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 10 minutos antes da hora de comezo das clases.

Unha vez que toque o timbre:

- O alumnado do edificio de 4º de EI será entregado polos pais/nais ás titoras.
- O alumnado do edificio novo fará filas no patio cuberto, situándose os pais/nais detrás delas para non entorpecelas. Os nenos e nenas accederán ordenadamente ás aulas.

**O alumnado que chegue tarde non utilizará a rampa e agardará a que pasen todas as filas incorporándose ao final delas.**

- O alumnado de 3º e 4º de EP fará filas no porche cuberto e entrará ordenadamente pola porta do edificio principal.
- O alumnado de 5º e 6º de EP fará filas no patio dianteiro e accederá ordenadamente pola porta de entrada ao centro do edificio principal.

- **Toda persoa que acceda ou saia do centro pola rúa Santo Graal farao sen interrompir as filas.**

### Asistencia e puntualidade.

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou xefatura de estudos

### - Normas

1. O recinto ábrese ás 08:50h.
2. Os pais/nais deixarán ao alumnado nas filas que corresponda ao seu nivel porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.
3. Os /as pais/nais non poderán acceder ao recinto en bicicleta, patinete ou calquera outro medio de desplazamento con rodas, nin tampouco o propio alumnado. Tampouco está permitido o acceso aos cans ou outros animais de compañía no recinto escolar.
4. O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e entrar na fila, en canto o timbre remate de soar.
5. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
6. O alumnado motórico poderá entrar directamente ao edificio que lle corresponde e quedará baixo a supervisión dos/as coidadores/as. Igualmente o alumnado que padeza alguna lesión de carácter temporal que lle afecte a súa mobilidade poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor/ sempre baixo o control das coidadoras ou algún profesor/a. Dito alumnado debe aportar certificado médico da lesión.
6. O equipo directivo será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 08:50h e as 09:00h. A partir desa hora, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
7. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor/a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo. Se o/a titor/a ou especialista non se atopara no centro o mestre/a de garda será o encargado de dita supervisión.
8. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón pasa previamente pola secretaría indicando o motivo, aportando o Anexo 8 e asinando no libro de rexistro. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor/a ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.
9. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.
10. As portas de acceso ao centro pecharanse ás 09:10h.
11. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, (despois das 09:10h) permitiráselle a súa entrada no centro en casos debidamente xustificadas por escrito diante da administrativa do centro, que será a encargada de

que o pai/nai escriba no libro de rexistro o motivo do retraso e será quen avise ao profesorado de garda do edificio novo e de 4º de El para que recolla ao alumno/a que lle entrega o pai/nai na porta principal. No edificio principal avisará para que o profesorado de garda comprobe que o alumno/a se incorpora a súa aula.

12. A reiteración nas faltas de puntualidade (despois das 9:10h) levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Tres faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

### Control de asistencia

1. O control de asistencia á clase realizarase diariamente polo profesorado da área.
2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. Autorizacións / xustificacións de ausencias

As xustificacións das ausencias por parte dos pais/nais será por escrito no modelo entregado ás familias a principio de curso (Anexo 2), acompañado de xustificante documental ou médico, se é o caso.

### Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (Art 22.1 do Decreto 229/2011.)

Cando o profesor/a titor/a verifique que un alumno presenta +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio do expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor/a titor/a convocará ao nai/pai/titor a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará ao nai/pai/titor a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará á Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno o expediente de absentismo. Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

### Normas de permanencia no centro.

Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito que quedará rexistrada na secretaría do centro.



### Saídas

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre interior (polo mesmo lugar que entrou ao centro) pola porta principal de cada edificio.

O alumnado de Educación infantil sairá da aula uns 10 minutos antes, permanecendo no vestíbulo co profesor/a ata que sexa recollido polos pais, irmáns ou persoal encargado.

1. Efectuaranse a partir das 14 horas, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre. O alumnado de infantil poderá comezar a saír dez minutos antes.
2. O profesor/a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orden do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. En 5º e 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá agardar co profesor responsable nese momento ou con calquera membro do equipo directivo para que localice á persoa encargada de recollelo.
3. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor tutor ou coa xustificación por escrito do motivo que ocasiona a ausencia no libro de rexistro da secretaría.
4. Para as entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, o/a pai/nai ou persoa autorizada, escribirá no libro de rexistro o motivo do retraso ou da entrada/saída, entregando o anexo VIII debidamente cuberto. A administrativa encargarse de avisar ao profesorado de garda do edificio novo e de 4º de EI para recoller ao alumno que lle entrega o pai/nai na porta principal ou para que o vaia a buscar a súa aula. No edificio principal avisará para que o profesorado de garda comprobe que o alumno se incorpora a súa aula ou para que o vaia buscar.
5. Ás 14 horas, mentres o alumnado non abandone o recinto escolar estando baixo a supervisión dos seus proxenitores, deben cumprir as normas do centro, especialmente aquelas relacionadas con NON subirse aos valados e NON colgarse das porterías.

### 3. Recreos

#### XORNADA.CONTINUADA

- 11:45 – 12:15

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible. Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, soará o timbre interior a modo indicativo.

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado de educación infantil do edificio novo sairá ao patio 5 minutos antes pola porta principal e os de EP sairán ao tocar o timbre polas mesmas portas de entrada ao colexio.
- Utilizará exclusivamente os servizos do patio.

- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
- Cando as condicións climatolóxicas sexan adversas (choiva), os recreos serán no patio cuberto para o alumnado de EP, que lle toque por quenda. Durante este tempo, para evitar accidentes, non se poderá usar balóns nin correr. Será un tempo para comer, pasear, falar...O resto do alumnado de primaria, permanecerá nas aulas coas titoras/titores e a axuda dos especialistas que fan garda nese ciclo.

O alumnado de 4º de EI sairá ao patio cuberto do seu edificio e os de 5º e 6º de EI, de forma rotativa irán á aula de psicomotricidade e ao ximnasio.

Se as condicións son MOI ADVERSAS (alerta meteorolóxica) todo o alumnado permanecerá nas aulas.

- Patios dinámicos e inclusivos: Saen as caixas de xogos os mércores e venres, non estando permitido xogar ao fútbol ou baloncesto estes días. Ao longo do curso poderíase ampliar a tres días.
- **Normas específicas do patio de infantil:**
- Con caldeiros e pás só se pode xogar dentro do areeiro, sen tirar area polas aceras nin no bosque.
- Antes de marchar e facer filas o alumnado debe recoller os caldeiros e as pás.
- Respetarase o turno no tobogán e baixarase sentados/as sen molestar nin formar atascos.
- Cando se xunten máis de tres nen@s no baño farase unha fila para esperar turnos.
- Non se pode permanecer nas zonas da cancela da entrada nin nas escaleiras que dan ao horto nin meterse polos barrotes.
- Os mestres de garda deixarán o pasador da cancela posto.
- **Normas específicas do patio de primaria**
- Pista cuberta
- O alumnado permanecerá na pista de fútbol ou nas gradas sin acceder as zonas situadas detrás das vallas.
- As gradas serán soamente para merendar ou estar sentado, non para correr, saltar ou xogar.
- O alumnado non se colgará das porterías.
- O alumnado do edificio principal, accederá á pista seguindo as pegadas de cores do chan.
- Cando remate o recreo, deberán esperar a que o profesorado lles indiquen que poden abandonar a pista polas escaleiras da mesma, sen carreiras e sen entorpecer as filas da pista de baloncesto.
- Para ir ao baño, deberán informar antes ao profesorado de garda.
- Non se poderán usar balóns, nin pelotas de ningún tamaño.
- A pista deberá quedar sen restos de merendas, papeis...
- Zona baloncesto, horto e entrada
- O alumnado pode permanecer nas tres zonas, quedando restrinxido o paso a: xardineiras do

edificio principal, corredor de acceso ao edificio de tres anos, horto, baranda da entrada principal ao centro, rampa e escaleiras de acceso ao edificio principal, así como o espazo de diante das escaleiras ata a porta de entrada.

- Non poderán achegarse ás verxas limítrofes co patio de E.I.
- Na zona de bosque e zona asfaltada da parte dianteira do edificio, non se poderán usar balóns.
- As gradas serán soamente para merendar ou estar sentado, non para correr, saltar ou xogar.
- Os tres bancos son para o uso que se especifica en cada un deles.
- Zona fútbol, comedor e entrada
- O alumando pode permanecer nas tres zonas, quedando restrinxido o paso a: xardineiras do edificio principal e o espazo verde de xardín, rampa de diante do comedor, porche traseiro, escaleiras de acceso ao edificio principal, así como a baranda da porta de entrada e o espazo de diante das escaleiras ata a porta de entrada.
- Na zona asfaltada da parte dianteira do edificio, non se poderán usar balóns.
- As gradas serán soamente para merendar ou estar sentado, non para correr, saltar ou xogar.
- O banco é para o uso que se especifica nel.
- IMPORTANTE:
- O profesorado asignado a zonas “Servizos” deberán prestar especial atención a que esta zona sexa para uso do alumnado que vaia o baño e non un espazo de xogo, evitando que xoguen coas portas, que sexa centro de charlas e reunións do alumnado.
- O profesorado prestará especial atención a que o alumnado non utilice castañas, paos, pedras, ourizos...para seren lanzados xogando.
- O alumnado que non estea nas pistas xogando a fútbol ou baloncesto, non debe quedar nelas porque poden levar balonazos.
- Os profesores deben acompañar ao alumnado ao patio e deben esperar con eles, se aínda non chegou o/a profesor/a de garda.

### Sistema de gardas nos recreos.

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola dirección a proposta da xefatura de estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente e tendo en conta o profesorado da etapa correspondente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil.
- Zona de xogos de educación primaria.

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción.

- ✓ O profesorado debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa o timbre, e acompañalos ata cercionarse de que está no seu posto o profesorado de garda.

- ✓ Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado esté convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.
- ✓ Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro/a, ou solicitar que lle substitúan.
- ✓ Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio, que deben na medida do posible, arranxar o conflito nese momento. Se o problema atenta contra as NOF do centro, leve ou gravemente ou en caso de lesións significativas debe escribirse un parte de incidencia, entregarlo á xefa de estudos e informar ao titor/a ( Anexo III).

#### 4. Biblioteca

##### Horario.

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

##### Atención.

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- ✓ Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

##### Normas de uso.

- ✓ Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca.
- ✓ O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que esté acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.
- ✓ Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios.
- ✓ Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

##### Préstamos.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será un profesor ou profesora o que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios ,enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA, cando estén todos informatizados.

A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.

A principio de curso poñerase un horario na biblioteca e na sala do profesorado do edificio novo, para que cada aula poda dispoñer, polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

## 5. Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación Infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas de clase e as gardas de recreo.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas de tarde, que non teñen carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Segundo o Art.15 da orde do 16 de xaneiro de 2016 no relativo ao permiso por asuntos particulares, este permiso concederase en función das necesidades do servizo e, no caso de que varios/as mestres/as o solicitasen para un mesmo día, atendendo á orden na que se rexistrasen as peticións. O número máximo de permisos por asuntos particulares que se concederán para un mesmo día será de catro.

### **Crterios de adscrición e para completar horarios.**

#### **Crterios de adscrición**

*ORDE do 28 de xuño, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos*

*colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria, e 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.*

#### Punto segundo, apdo 1.

*ORDE do 28 de maio de 2018 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2018/19 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.*

#### Disposición adicional cuarta.

##### **Completar horario**

Maior tempo libre no profesorado que incide en cada nivel. Terase en conta tamén a organización do centro.

##### **Control de asistencia e criterios para as substitucións**

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, tendo en conta as horas libres de que dispoña.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

##### **Apoios / desdobres**

###### Apoios

Os apoios de PT e AL, á proposta da xefatura do Departamento de Orientación tendo en conta as necesidades do alumnado, serán establecidos pola xefatura de estudos.

###### Desdobres

*ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria.*

#### Cap. IV Alumnado

*Pto.3.3 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 necesidades educativas especiais (discapacidade, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobredotación intelectual, etc.).*

## Cap.V Profesorado

Pto 2.1.9 *Ó profesorado que non cubra as vinte e cinco horas lectivas, a directora, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:*

*-Atención á diversidade, a alumnos con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.*

*-Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.*

*-Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos de linguas estranxeiras, laboratorio e informática.*

*-Apoio a outros mestres, especialmente ós de educación infantil, nos termos establecidos no proxecto curricular.*

*-Substitucións: para facilitarlas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.*

*-Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.*

*DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten os ensinados establecidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

*Artículo 8. Medidas ordinarias.*

*Pto 2. Sen prexuízo do establecido na normativa reguladora de cada etapa ou ensino, entre as medidas ordinarias de atención á diversidade inclúense:*

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- b) Adecuación das programacións didácticas á contorna e ao alumnado.
- c) Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- d) Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- f) Desdobramentos de grupos.
- g) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- h) Programas de enriquecemento curricular.
- i) Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- j) Programas de recuperación.
- k) Programas específicos personalizados.
- l) Programas de habilidades sociais.

### Avaliacións.

As normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase na seguinte orde:

ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, pola que se establece a ordenación do currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregárase á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros deberán facer públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

Cada equipo docente,, ao comezo de cada do curso, informarán o alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.



A dirección do centro responsabilizarase de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible e se lle dea publicidade de xeito manifesto para toda a comunidade educativa.

### Reclamacións

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito co Anexo VII, a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

### 6. Pais/nais/ titores/as

As nais, pais, titoras e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.
2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.
3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.
4. Coidar que os seus fillos/as acuden puntualmente ás clases todos os días.
5. Informar ao titor ou titora por escrito, das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

### Pais separados

O pai ou nai separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala por escrito, á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ao disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ao proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ao solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas, Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ao mesmo tempo ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión segundo o ANEXO IV.

### Apdo 4.3 Protocolo de protección de datos

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir a posta a disposición da información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o procedemento que se reflicte a continuación:

– O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

– Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

– Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.

– Reproducirase de novo ese documento e entregarase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

## 7. Alumnado

### Crterios para a distribución do alumnado

#### Inicio escolarización

- Distribución equitativa por data de nacemento.
- Paridade neno e nenas
- Alumnado con descoñecemento das linguas oficiais da comunidade.

- Equidade en alumnado con NEAE

### **Inicio de E.P**

#### **Ao inicio da EP farase un reagrupamento cos seguintes criterios:**

- Equidade en alumnado con NEAE e condutuais.
- Paridade de nenos/nenas.
- Pequenos grupos de referencia ( alumnado que será beneficioso a nivel relacional que continúen xuntos ou pola contra precisen doutro grupo máis adaptado ás súas características).
- Distribución atendendo a dificultades leves de aprendizaxe que precisen de reforzo educativo por parte do titor/a.

Reuniríase a última semana do curso a xefe de estudos, o orientador/a , especialistas e os titores implicados para determinar como proceder.

### **Ao longo da EP**

- Distribución equitativa dos repetidores.

Para o reparto de alumnos repetidores reunirase a última semana do curso a xefe de estudos, o orientador/a e os titores implicados para determinar como proceder tendo en conta as características de cada titoría.

Para a toma de decisión da distribución do alumnado será necesario a presenza das titoras, especialistas que interveñen co alumnado, así como os membros do departamento de orientación e xefatura de estudos, que expoñan os criterios e características do alumnado.

### **Programa “Alerta escolar”**

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que poidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxía que abarca o programa Alerta Escolar son:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)
- Outras (asma, alerxia a picaduras,...) - valoración do 061

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.

- ✓ Os pais/nais/titores/a asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos.
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urxencias Sanitarias: 061
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso.

### Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

**Protocolo urxencias sanitarias)** Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o consello escolar nomeará, de entre todos/as os profesores/as que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e no Plan de Autoprotección designarase á persoa encargada de revisar e reponer periodicamente os produtos gastados ou caducados da Caixa de Urxencias básica. Serán os responsables de nivel.

### Administración de medicamentos.

#### ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMIDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMIDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar. De non ser posible facilitarase á familia unha dependencia para poder administrarlle dita medicación.
- ✓ Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.

## ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE Poidan cursar con crises que poñan en perigo real e grave a saúde do menor

- ✓ Facilitarase á familia ou ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.

### Apoio escolar para o alumnado con informe médico.

O alumnado de Educación Infantil, con informe médico sobre alguna problemática relacionada co control esfínteres, será cambiado pola coidadora, sen necesidade de chamar aos pais/nais.

## 8. Persoal non docente

- Conserxe: Funcións recollidas no BOP do venres, 29 de decembro de 2006. Modificadas pola RPT do 2022 do Concello de Lugo.
- Persoal coidador: Funcións recollidas no artigo 80.2 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011 do 7 de decembro, que regula a atención á Diversidade.

## CAPÍTULO VI

### *Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas*

#### 1.- Organización de espazos e instalación

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

#### Aulas específicas e pavillón.

As aulas específicas (Informática, Música, Inglés e Educación Artística), o pavillón polideportivo (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinados.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesión de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na xefatura de estudos.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro/ Xefatura de Estudos.

#### Uso das instalacións e equipamento do centro.

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. No ximnasio utilizarase calzado de uso exclusivo, tanto nas clases de E.F como nas actividades extraescolares. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. A/o administrativa/o e o equipo directivo son os responsables directos do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

#### Tenencia e uso das chaves dos accesos.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia dos chaves dos diferentes edificios o equipo directivo, o/a conserxe, o persoal de limpeza, o administrativo/a e directiva da ANPA.

Tamén, excepcionalmente, poderán ter as chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

#### Control de acceso.

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.)

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da/o administrativa/o e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

#### Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará

do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais/nais de alumnos/as, asociacións de antigos/as alumnos/as e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores/as, só require a solicitude previa ao 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, etc.

#### **Aulas, zonas comúns e corredores.**

O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, e patios de recreo, os/as alumnos/as deberán estar sempre acompañados por un/unha mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor/a recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

#### **Organización nas aulas.**

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe estar nas aulas antes de que entre o alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o/a mestre/a que outorgue dito permiso os/as acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún/ha profesor/a.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas.



O desprazamento fóra da aula, por necesidades do horario do grupo, farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- As fiestras da aula quedarán pechadas.
- As pantallas interactivas quedarán apagadas.
- As PDIs e o proxectores quedarán apagados.
- As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
- Os titores/as quedan encargados/as de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

## Capítulo VII

### Normas de convivencia

#### Disposicións xerais

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

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

#### Normas básicas de convivencia

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

1. Respetto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
2. Respetto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
3. Respetto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros/as.
4. Respetto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
6. Respetto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
7. Non está permitido o uso de gorras, capuchas, pano ou velo que cubran a cabeza
8. Segundo a ORDE do 4 de xaneiro de 2024, non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar, entradas e saídas, o tempo de lecer, do comedor e o periodo dedicado ás actividades complementarias e

extraescolares. Exceptuarase desta restricción o seu emprego por cuestión de oportunidade ou necesidade médica ou de outra índole, sendo necesaria a autorización pola dirección do centro. No caso de que sexan requisados ditos dispositivos, o centro non se fai responsable de desperfectos que se puidesen ocasionar na custodia.

9. Cumprimento das sancións e das normas establecidas nestas NOF.

### Uso do diálogo na resolución dos conflitos

#### **Persoa mediadora (Art. 51.1\_Decreto 8/2015)**

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

*De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o titor/a deberá mediar para resolvelo.*

*De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á xefa de estudos, de continuar a falta de acordo, acudirase ao director que establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.*

2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

#### **Conciliación (Art 54)**

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

## Conduas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección (Art 32. \_Decreto 8/2015)

### *Principios do procedemento corrector*

1. As correccións terán finalidade educativa e recuperadora, procurando a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado, e mellorar a convivencia no centro.
7. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

## Clases se conductas contrarias á convivencia (Art \_33 Decreto 8/2015)

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

### **a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

### **b) Condutas leves contrarias á convivencia.**

2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 deste decreto.

### **Circunstancias atenuantes e agravantes (Art 34\_Decreto 8/2015)**

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

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

### **Reparación de danos causados. (Art\_35 Decreto 8/2015)**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos 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 ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse 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 determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **Erradicación de prexuízos sexistas no centro**

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

## Condutas contrarias á convivencia

### ➤ *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 38 D.8/2015)*

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

➤ Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 39 D.8/2015)

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) 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.
- g) Todas as medidas anteriores debe aplicalas e notificalas ás familias o director-a do centro.

TIPO DE CONDUCTA (Art. 38 D.8/2015)	MEDIDA CORRECTORA (FALTA GRAVE)  (APLICARÁNSE LOGO DE INSTRUIR UN PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO QUE SEMPRE IMPLICARÁN A MEDIDA B)	OBSERVACIÓNS	RESPONSABLES  Docente Instrutor propón a medida	RESPONSABLE  Director/a
a.	Parte escrito de amonestación.  Comunicación á familia.	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
b.	Parte escrito de amonestación.  Comunicación á familia.	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
c.	Parte escrito de amonestación.  Comunicación á familia.		x	x

d.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
e.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.	A parte do procedemento corrector sempre conlevará a apertura do protocolo de acoso	x	x
f.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
g.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.	Se se determina a pertinencia do procedemento conciliado, este deberá incluír a reposición e reparación dos danos.	x	x
h.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
i.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
j.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
k.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x
l.	Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia.		x	x

➤ Procedementos de corrección das condutas gravemente perxudiciais

A corrección de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes; conciliado ou común (Art. 49 ao 53 do Decreto (/2015 de 8 de xaneiro). O procedemento corrector e a súa resolución xuntaranse e acompañarán ao expediente académico do alumnado.

Sempre que concorran as circunstancias necesarias, priorizarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.

#### **Procedemento para a imposición das medidas correctoras (Art.25 da lei 4/2011 do 30 de xuño)**

##### **Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

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



### Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño

- *A lei 4/2011 obriga a apertura de expediente disciplinario para sancionar as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o cal implica sempre o nomeamento dun/ha instrutor/a do expediente e a realización de todo o proceso burocrático de indagación e de resolución do expediente, ante isto propónse que certas condutas, as indicadas nas condutas leves como “POTENCIALMENTE GRAVES” sexan tramitadas como faltas leves mediante sanción directa dende a xefatura de estudos ou a dirección oídos o/a titor/a e o profesorado implicado.*
- *Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.*

*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.*

### ➤ **Condutas leves contrarias á convivencia (Art. 42 Decreto 8/2015)**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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 inxustificables do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

a.1- Participar activa ou pasivamente en pelexas (sen consecuencias agravantes).	<b>Corresponde ao equipo docente a determinación da gravidade da</b>
--	--

a.2- Inxurias ou ofensas a outros membros da comunidade educativa que non merezan a consideración de graves polo contexto no que se produciron.	<b>conduta.</b>
a.3- Actos de discriminación (sen agravante de intencionalidade ou de querer facer especialmente dano).	
a.4- Desobecer as indicacións do/a mestre/a ou do persoal non docente.	
a.5- Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.	
a.6- Comportarse de xeito insolente, groseiro e maleducado, con actos inxustificadas que perturben levemente a convivencia no centro.	
a.7- As actuacións (non consideradas graves) prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	

Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento da actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.

**A sanción conlevará o depósito do obxecto en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da xornada escolar.**

A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

**O/A titor/a levará o control da asistencia e da puntualidade así como da aceptación ou non das xustificacións.**

c.1 A falta de asistencia inxustificada á clase. (Mais dun 20% mensual sen xustificar)

**(A consideración de xustificada determinará o titor/a en relación á información aportada pola familia) a partires do 20% mensual non xustificado informará á XE para aplicar o protocolo de absentismo. )**

c.2 As faltas reiteradas de puntualidade. (Mais dun 10% mensual sen xustificar) *Considerase impuntualidade a partir de 10 minutos do comezo da sesión.*

**Introducirá o titor no XADE. Non computan para o absentismo. O/a titor/a aceptará ou non a xustificación. Sancionaranse como falta leve.**

A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. (Máis dun 10% mensual sen xustificar).

As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

RELACIÓNS SOCIAIS	
e.1 Realizar alborotos, berrar, molestar física ou moralmente aos/as compañeiros/as ou impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos/as seus/súas compañeiros/as.	
e.2 A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.	
CONDUTAS DISRUTIVAS NA AULA	
e. 3 Falar, rir, facer ruído de xeito continuado.	

e.4 Lanzar obxectos sen intención de facer dano.
e.5 Empregar xoguetes ou xogos dentro da aula sen autorización do mestre/a. <b><u>A sanción conlevará o depósito do xoguete en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da xornada escolar.</u></b>
e.6 Copiar nos exames. <b><u>A sanción deberá conlevar a calificación de suspenso nesa proba.</u></b>
e.7 Empregar dentro do recinto escolar mp3, punteiros laser, consolas de videoxogos e calquera outro dispositivo electrónico agás que o mestre/a autorice expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.
e.8 Portar e/ou empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica. <b><u>No caso de alumnado que vai so para casa e a familia xustifica, por escrito, a tenencia destes aparellos, deberaos de entregar ao titor ao chegar ao centro e seranlle devoltos ao remate da xornada sen que isto implique sanción. (Se o ten gardado e apagado na mochila e non o saca nen o enséña, tampouco se considerará que o estea a portar).</u></b>
<b>MATERIAIS</b>
e.9 Estragar libros, materiais ou instalacións por uso negligente (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...) ou por non ter en conta as indicacións de uso.
e.10 Estragar libros do programa de gratuidade. <b><u>A posible perda do dereito de gratuidade é independente da sanción.</u></b>
e.11 Deteriorar os materiais dos compañeiros/as. <b><u>A reposición dos materiais pode considerarse atenuante e a non reposición pode implicar instruír de expediente disciplinario como falta grave.</u></b>
e. 12 Utilizar sen permiso os materiais do centro ou dos compañeiros/as.
e.13 Tirar papeis ou outros obxectos ao chan intencionadamente.
e.14 A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
e.15 Correr polas dependencias, empurrarse nas filas.
<b>OUTRAS CONDUTAS</b>
e.16 Infrinxir as normas de seguridade do centro sen consecuencias agravantes.
e.17 Perturbar a orde e comportarse de xeito inadecuado nas actividades complementarias.
e.18 Comer ou beber durante as clases e/ou durante as actividades complementarias sen permiso expreso do/a mestre/a.
<b>CONDUTAS POTENCIALMENTE GRAVES</b> <i><u>Corresponde ao XE/Director en reunión co titor/a a determinación da gravidade destas condutas.</u></i>
e.19 Participar activa ou pasivamente en pelexas (con consecuencias agravantes).
e.20 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. <b><u>Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.21 A resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. <b><u>Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.22 Empregar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa potencialmente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa e causando dano co seu uso. <b><u>Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.23 Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar. <b><u>Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.24 Lanzar obxectos con intención de facer dano. <b><u>Parte escrito de amonestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.25 Empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir

imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica. <b><u>Parte escrito de amonestación.Comunicación á familia.Sanción en XE/Dirección</u></b>
MATERIAIS
e.26 Estragar libros, materiais ou instalacións de xeito intencionado (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...). <b><u>Parte escrito de amonestación.Comunicación á familia.Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.27 Deteriorar intencionadamente os materiais dos compañeiros/as <b><u>Parte escrito de amonestación.Comunicación á familia.Sanción en XE/Dirección</u></b>
e.28 Infrinxir as normas de seguridade do centro con consecuencias agravantes. <b><u>Parte escrito de amonestación.Comunicación á familia.Sanción en XE/Dirección</u></b>
e. 29 A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. <b><u>Parte escrito de amonestación.Comunicación á familia.Sanción en XE/Dirección</u></b>

- ***Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia e responsables da aplicación (Art. 43/44 Decreto 8/2015)***

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

- a) Amonestación privada on por escrito.(profesorado e/ou xefa de estudos)
  - a.1 Amonestación verbal, preferiblemente en privado.
  - a.2 Amonestación deixando constancia no diario/caderno da titora para a comunicación ás familias na hora de titoría.
  - a.3 Amonestación deixando constancia con PARTE escrito (Anexo 5) + introducción deste no sistema + envío á familia.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. (profesorado e/ou xefe/a de estudos )
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (profesorado e/ou xefe/a de estudos)
  - c.1 Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
  - c.2 Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan a reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou das persoas. (Traballos para a comunidade educativa).
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (xefe/aa de estudos)
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas. (xefe/a de estudos)
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. (xefe/a de estudos)
- 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. (director/a e comunicación ás familias)
- 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. (director/a e comunicación ás familias)

➤ **Prescripción das condutas contrarias á convivencia e de correccións (Art. 56 decreto 8/2015)**

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

– As medidas **g** e **h** requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.

– Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

– O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarllo ao/á afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente con parte escrito e informadas ás familias non poderán ser estimadas a estes efectos.

– Os centros poderán utilizar a mediación por parte do DO, como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa (art. 26 do decreto 8/2015).

**Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia (Art. 26 da lei 4/2011 do 30 de xuño)**

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

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

#### **Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais (Art. 27 da lei 4/2011 do 30 de xuño)**

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.

#### **Reparación de danos causados (Art.35 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro)**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos 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 ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse 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 determine a resolución que imponha a corrección da conduta.
3. O rexime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, no seu caso correspondan.

### Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4\_Decreto 8/2015)

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corríxida ou corríxido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.
2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

## Capítulo VIII

### Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o Anexo 6e remitirase á Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós/ás escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os/as alumnos/as, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- **Directrices e criterios xerais de actuación.**

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) atenderáse ao alumno e comunicárase tal incidencia ao mestre/a titor/a ou a Dirección. Se non evoluciona

favorablemente con esta atención primaria, poríamos en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico´.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) atenderáse ao alumno Dependendo da gravidade, avisarase ao 061 / 112. Porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor/a, a dirección e a familia.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do/a alumno/a accidentado/a ou indisposto/a, acompañarao o/a seu/súa titor/a ou outro/a mestre/a do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun/ha alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado. De determinarse a existencia dun risco vital.

Durante o periodo lectivo calquera incidente quedará rexistrado documentalmente no modelo resumo-descriptivo indicando como se produciu, quen interviu así como as medidas adoptadas. Quedará constancia escrita de cantos accidentes teñan lugar no ANEXO VI.

## Capítulo IX

### Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e/ en consecuencia, non son susceptibles de avaliación (cap.9,3.2., Orde do 22/07/97), considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA (cap.9,1.2., 2.1., Orde do 22/07/97).

Todas as persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas (cap.9,3.1., Orde do 22/07/97), que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que contén coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ao Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade (cap.9,3.4., Orde do 22/07/97). Se implican modificacións do



período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91 da LOMLOE é función do profesorado " *a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*".

- **Normas para visitas e viaxes**

Todo o alumnado ten dereito a participar nas actividades complementarias extraescolares organizadas para eles/elas. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.

No caso de alumnado de infantil, que non teña dereito a coidadora e que non controle esfínteres tampouco poderá asistir ás saídas.

O alumnado que non asista a algunha actividade poderá asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargarse do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ao profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas; así como, aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidade (cap.9,3.4., Orde do 22/07/97).

## **PROTOCOLO DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS, ENTIDADES, ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE**

Co propósito de establecer os canles de colaboración adecuados coas familias e os diferentes servizos externos ao Centro relacionados coa atención á diversidade, cando os pais queiran información sobre un/ha alumno/a pedida por unha organización ou profesional da mesma que o trata fóra do Centro, solicitaraa por escrito ó Director/XE. Este remítelle tal solicitude ao/á Orientador/a quen, xunto co/a titor/a e demais mestres especialistas (PT, AL...) que os atendan se é o caso, fará un informe por escrito que se entregará aos peticionarios, previo aviso de recollida. Logo os pais farán o uso que estimen conveniente desa información. Isto faise así tendo presente a

Lei de Protección de Datos.Os/as pais/nais serán os que xestionen tanto solicitude como contestación.

En casos puntuais e con circunstancias especiais, supervisados pola Dirección, Xefa de Estudos, Orientador/a e titor/a en conxunto, establecemos unha certa flexibilidade neste sentido permitindo que, coa periodicidade que se considere oportuna en cada caso e nunca superando unha vez por trimestre, o titor/a se reúna xunto co/a orientador/a se procede, co profesional que atende ao alumno seguindo o artigo 40 do Decreto229/2011.

Estas reunións levaranse a cabo, a poder ser, os martes entre 16:00 e as 17:00 horas, previa solicitude dos pais, nais ou titores/as legais e sempre coa pertinente autorización dos mesmos por escrito para que o profesional antes mencionado poida asistir e recibir ou intercambiar información sobre o alumno/a.

## Capítulo X

### Plan de evacuación

#### PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO

**ORDE do 22 de xullo** pola que se **regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria** dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. **(DOG 02/09/1997)**

Pto. 8.2

#### **1. Localización e equipamento das caixas de urxencia.**

Existen caixas de urxencia no:

- **Edificio principal**
  - Planta baixa: No distribuidor da zona de dirección secretaría.
  - Primeira planta: No corredor, zona leste, a carón dos servizos.
  - Segunda planta: No corredor zona leste, a carón dos servizos.
- **Edificio novo**
  - Planta baixa: Na entrada á beira da titoría 1(Sala do profesorado).
  - Primeira planta: No acceso aos baños e saída de emerxencia.
  - Segunda planta: No acceso aos baños.
  - Ximnasio: No almacén/ oficina.
- **Edificio de 4º de E. I.**
  - No vestíbulo: No cambiador

A responsabilidade do seu estado de consevación é do Equipo directivo, que conta coa colaboración do resto do profesorado (responsables de nivel)

## **2. Control de persoas que acceden ao centro**

Durante o horario de permanencia no centro, o persoal administrativo realizará esta función.

## **3. Protección do alumnado.**

Salvo autorización escrita dos pais/nais ou titores/as (modelo que está na secretaría) non se permitirá a saída dos alumnos do Centro en compañía doutras persoas.

Por outra banda, cando un alumno/a abandona o Centro en horario lectivo queda constancia escrita na libreta de rexistro de Secretaría para cumprimentar polos /as pais/nais/titores/as ou persoa que se fai cargo deles/as. En tempo de lecer, se está ausente o profesorado titor, o director, encargado de comedor ou xefe de estudos poderán conceder o abandono do Centro e darán constancia do feito ó profesorado responsable do grupo.

## **4. Sistemas de seguridade dos que dispón o centro.**

### **Extintores, luces de emerxencia e pulsadores de alarma.**

#### **• Edificio principal: planta baixa.**

##### **Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 1: Escaleira ala Norte
- ✓ 2: Caldeira
- ✓ 3: Comedor
- ✓ 4: Comedor
- ✓ 5 : Escaleira ala Sur.

##### **Luz de emerxencia.**

- ✓ Porta saída da zona administrativa.
- ✓ Portas saída de acceso ao centro.
- ✓ Porta saída acceso ao porche.
- ✓ Porta saída do comedor.

#### **• Edificio principal: primeira planta.**

##### **Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 6: Escaleira ala Norte.
- ✓ 7: Escaleira ala Sur.

##### **Luz de emerxencia.**

- ✓ 1 en cada aula, a carón da porta de saída
- ✓ 4 nos corredores.
- ✓ 1 na saída da zona do Equipo de orientación.

- **Edificio principal: segunda planta.**

**Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 8: Escaleira ala Sur.
- ✓ 9: Escaleira ala Norte

**Luz de emerxencia.**

- ✓ 1 en cada aula, a carón da porta de saída
- ✓ 4 nos corredores.

- **Edificio novo: Planta baixa e sótano.**

**Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 10: Frente ao ascensor.
- ✓ 11: Frente á porta do ascensor.(No ximnasio)
- ✓ 12. A saída dos vestuarios, a carón da porta de saída do ximnasio.
- ✓ 13: Entre a sala do profesorado e a titoría de relixión
- ✓ 14: A carón da columna do pasillo

**Extintores de CO2**

- ✓ 15: Corredor saída zona maquinaria.
- ✓ 16: Vestíbulo, zona caldeira

**Luz de emerxencia.**

- ✓ 1 en cada aula, a carón da porta de saída
- ✓ 1 na porta do sala de profesorado.
- ✓ 2 nas portas de saída do edificio.

**Pulsador de alarma**

- ✓ Nas portas de saída( Parede esquerda)
- ✓ A carón do extintor nº 10.

- **Edificio novo: Planta primeira.**

**Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 17: Na parede frontal da biblioteca.
- ✓ 18: No corredor de saída de emerxencia.
- ✓ 19: No corredor.

**Luz de emerxencia.**

- ✓ 1 en cada aula, a carón da porta de saída
- ✓ 3 nos corredores.

**Pulsador de alarma**

- ✓ A carón do extintor nº19.
- ✓ No corredor.
- **Edificio novo: Planta primeira.**
  - Extintores de polvo ABC.**
  - ✓ 20: No corredor de saída de emerxencia.
  - ✓ 21: No corredor.
  - ✓ 22: Diante dos aseos da ala norte.

**Luz de emerxencia.**

- ✓ 1 en cada aula, a carón da porta de saída
- ✓ 3 nos corredores.

**Pulsador de alarma**

- ✓ A carón do extintor nº21.
- ✓ No corredor.

• **Edificio de 4º de E.I.****Extintores de polvo ABC.**

- ✓ 23: No vestíbulo, diante do cambiador e os aseos.

**Alarma**

Existe unha alarma contra incendios que ten os pulsadores de alarma no edificio novo nos lugares indicados no punto anterior.

**5. Localización das saídas de emerxencia.**• **Edificio principal**

O edificio principal conta con tres portas acceso que se empregan como entradas e saídas habituais e unha a través do comedor.

• **Edificio novo**

O edificio novo conta cunha porta que se emprega como entrada e saída habitual e outra que dá acceso ao ximnasio, local que ten saída ao patio do recreo (pista de fútbol).

Este edificio ten tres saídas de emerxencia, unha por planta, debidamente sinalizadas que dan acceso ás escaleiras de emerxencia.

• **Edificio de 4º de E.I.**

Este edificio conta cunha soa porta que é a que se usa habitualmente nas entradas e saídas. Non é antipánico.

**6. Valado do edificio.**

O recinto escolar atópase cercado por unha valla. Accédese a el pola rúa Santo Graal a través de unha cancelas e unha porta e pola rúa Gallego Tato na que hai dúas cancelas, unha delas que permite o acceso a vehículos.

**7. O PLAN DE EVACUACIÓN**

O centro conta cun plan de Evacuación para casos de emerxencia.

## Capítulo XI

- Difusión, aplicación e revisión das NOFC

Difusión das NOFC Páxina web e secretaría do centro.

- Procedemento para a aplicación das NOFC

Data de aplicación

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.: Habará unha copia na secretaría e en todas as aulas. Entregarase un exemplar á ANPA.

- Revisión das NOFC

Calendario de revisión. Anualmente, ao comezo de cada curso.



XUNTA DE GALICIA  
Consellería de Educación, Universidade  
e Formación Profesional

C.E.I.P. LUIS PIMENTEL - LUGO  
Gallego Tato 5, 27003 LUGO Tel/Fax.: 982 212 469  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipluispimentel>  
[ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es](mailto:ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es)

( ANEXO I )

O/A profesor/a.....Convoca ao  
pai/nai/titor/titora legal do/alumno/a.....curso..... a unha  
reunión no C.E.I.P. Luis Pimentel, o día.....ás.....para tratar cuestións  
relevantes do alumno/a anteriormente citado. De existir un impedimento de forza maior para non poder  
acudir á cita, deberán chamar ao colexio para xustificar a ausencia e poñer unha data próxima.

O/A titor/a.

Asdo:.....



XUNTA DE GALICIA  
Consellería de Educación, Universidade  
e Formación Profesional

C.E.I.P. LUIS PIMENTEL - LUGO  
Gallego Tato 5, 27003 LUGO Tel/Fax.: 982 212 469  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipluispimentel>  
[ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es](mailto:ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es)

( ANEXO II )

D./Dna..... con DNI:

.....

como pai/nai/titor/a do/a alumno/a:

.....escolarizado/a no curso .....

Xustifico a falta de asistencia/puntualidade do/a meu/miña fillo/a o día

..... en horario de ..... polo seguinte motivo:

O que acredito, de ser o caso, coa seguinte documentación:

.....

Lugo, a ..... de ..... de 20.....

Asdo: \_\_\_\_\_



XUNTA DE GALICIA  
 Consellería de Educación, Universidade  
 e Formación Profesional

C.E.I.P. LUIS PIMENTEL - LUGO  
 Gallego Tato 5, 27003 LUGO Tel/Fax.: 982 212 469  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipluispimentel>  
[ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es](mailto:ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es)

PARTE DE INCIDENCIAS NO COMPORTAMENTO ( ANEXO III)      AULA .....

Alumno/a: .....

Titor/a: .....

DATA	HORA	AFECTADOS/AS - TESTIGOS
DESCRIPCIÓN DO INCIDENTE (Que provocou a situación, como se resolveu ...)		

PROFESOR/A.....

Asinado





XUNTA DE GALICIA  
Consellería de Educación, Universidade  
e Formación Profesional

C.E.I.P. LUIS PIMENTEL - LUGO  
Gallego Tato 5, 27003 LUGO Tel/Fax.: 982 212 469  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipluispimentel>  
[ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es](mailto:ceip.luis.pimentel@edu.xunta.es)

( ANEXO IV ) ACTA DE REUNIÓN CO/CA PAI/NAI/TITOR/TITORA

DATA:
HORA:

Alumno/a: .....

ASISTENTES
Profesor/a titor/a.....
Profesor/a.....
Profesor/a.....
Nai/titora legal.....
Pai/titor legal.....
Outros.....

Asuntos tratados:

Acordos tomados:

Profesor/a titor/a.

Pai/nai/titor/tiora legal.

Outros

Asdo:.....

Asdo:.....

Asdo:.....

(ANEXO V) PARTE DE AMONESTACIÓN DE CONDUCTAS LEVES OU GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

(Comunicación á familia)

**Datos do alumno:**

Nome:

Curso:

Titor/a:

**Descrición da conduta contraria á convivencia:**

**Gradación da conduta:**

- Leve contraria á convivencia
- Grave contraria á convivencia

**Determinación da sanción:**

Lugo, a.....de.....do 20..

Director/a:

Xefe/a de estudos:

Pai/nai do alumno/a:

Asdo:.....

Asdo:.....

Asdo:.....



## REXISTRO DE INCIDENCIAS DO CENTRO (ANEXO VI)

a) Nome e apelidos da persoa accidentada:

b)  Persoal /  Alumnado /  Persoa externa ao centro ( marque o que proceda)  
Se o anterior é alumnado indique: curso \_\_\_\_\_

c) Día, hora e lugar do incidente:

d) Testemuñas ( se houber ) do incidente:

e) Condicións nas que ocorreu o incidente:

f) Síntomas e/ou consecuencias do incidente ( feridas, fracturas, contusións, ou outros síntomas apreciábeis):

g) Accións levadas a cabo e por quen:

h) Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:

Lugar e data: \_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

ANEXO VII

SOLICITUDE DE REVISIÓN DAS CUALIFICACIONES FINAIS OU DECISION DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

APELIDOS E NOME DO ALUMNO: \_\_\_\_\_

CURSO /GRUPO: \_\_\_\_\_

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ e domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_ na localidade de \_\_\_\_\_,

solicita á dirección do Centro a revisión de

- A calificación final na materia de \_\_\_\_\_
- A decisión de promoción.
- A decisión de titulación.

Polos seguintes motivos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII



XUNTA DE GALICIA  
Consellería de Cultura, Educación,  
Formación Profesional e Universidades

C.E.I.P. LUIS PIMENTEL. R/ Gallego Tato nº 5  
27003 LUGO Telf.: 982 212 469 - 663 150 783  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipluispimentel>  
[ceip.luis.pimentel@edu.xunta.gal](mailto:ceip.luis.pimentel@edu.xunta.gal)

AUTORIZACIÓN PARA A SAÍDA DUN/DUNHA ALUMNO/A DENTRO DO HORARIO LECTIVO.

Dna/Dn. \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_

pai/nai do/da alumna/alumno \_\_\_\_\_

matriculado no curso de \_\_\_\_\_, solicito permiso para que o meu fillo se ausente do centro o día \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ a partir das \_\_\_\_\_ horas, acompañado de (pai, nai ou persoa autorizada)

Dna/Dn. \_\_\_\_\_

con D.N.I.: \_\_\_\_\_, para (motivo) \_\_\_\_\_.

Reintegrarase ás clases: SI ou NON.

En Lugo a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Asdo.: \_\_\_\_\_ CEIP Luís Pimentel  
Curso 2023/2024