

NORMAS DE  
ORGANIZACIÓN E  
FUNCIONAMENTO  
DO  
CEIP MANUEL  
PADÍN TRUITEIRO

ARCADE (SOUTOMAIOR)



DATA APROBACIÓN POLO CLAUSTRO: 05/03/2024

DATA APROBACIÓN POLO CONSELLO: 30/01/2024

# CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. BASES LEGAIS**
- 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. NORMAS XERIAS DO CENTRO**
  - 4.1. HORARIOS
  - 4.2. ENTRADAS E SAÍDAS
  - 4.3. NORMAS DE AULA
  - 4.4. ESPAÇOS DO CENTRO
  - 4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
  - 4.6. EVACUACIÓN DO CENTRO
  - 4.7. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO
  - 4.8. ACCIDENTE ESCOLAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
  - 4.9. INDISPOSICIÓN DUN/HA ALUMNO/A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR.
  - 4.10. ELABORACIÓN E ACTUALIZACIÓN DOS DOCUMENTOS DO CENTRO
- 5. DISCIPLINA**
  - 5.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO
  - 5.2. CLASIFICACIÓN FALTAS GRAVES, LEVES E MEDIDAS CORRECTORAS.
  - 5.3. APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
  - 5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
  - 5.5. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.
  - 5.6. PRESCRICIÓN DE MEDIDAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.
  - 5.7. AULA DE CONVIVENCIA.
  - 5.8. ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.
- 6. PROFESORADO**
  - 6.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.
  - 6.2. NORMAS XERAIS DO PROFESORADO.
  - 6.3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO.
  - 6.4. ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO.
  - 6.5. AVALIACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO.
  - 6.6. REUNIÓN DAS FAMILIAS COS/AS TITORES/AS E CO PROFESORADO.
  - 6.7. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO.
  - 6.8. XESTIÓN DO FONDO LIBRO.
  - 6.9. ORGANIZACIÓN PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.
  - 6.10. NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO/A.
  - 6.11. ACCIDENTE DUN/HA MESTRE/A.
  - 6.12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN A DOCENTES.
  - 6.13. RESPONSABILIDADE CIVIL DO PROFESORADO.
  - 6.14. ORGANIZACIÓN DOS DÍAS DE CELEBRACIÓN.
- 7. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**
- 8. MODIFICACIÓN E REVISIÓN DAS NOFC**
- 9. AVALIACIÓN ANNUAL E MEMORIA FINAL**
- 10. APROBACIÓN DAS NOFC**

## 1. INTRODUCCIÓN

A finalidade das presentes normas é dotar á Comunidade Educativa do CEIP Manuel Padín Truiteiro dun instrumento que, no marco da legalidade vixente, facilite a organización e o funcionamento cotiá da nosa escola.

Buscamos:

- A participación efectiva e democrática de todos os membros da Comunidade Educativa.
- O establecemento dunhas relacións de convivencia cordiais, baseadas no respecto, o diálogo e a colaboración.
- A resolución de conflitos que poidan suscitarse no ámbito escolar.

## 2. BASES LEGAIS

Neste documento imos recoller as regras, preceptos, normas e procedementos que dende o Centro creamos necesarios, para explicitar e adaptar a normativa ás características da nosa escola, e facer posíbel que mellore a nosa organización e funcionamento.

Non imos incluír o texto da normativa vixente, para evitar confusións, só faremos mención á mesma e reproduciremos o texto literal soamente cando a importancia do mesmo sexa aconsellábel.

Estas normas de organización e funcionamento baséanse na seguinte lexislación:

- Real Decreto 732/1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 374/1996, polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde de 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374.
- Lei Orgánica de Educación 2/2006 do 3 de maio.
- Decreto 8/01/2015 que desenvolve a lei de Convivencia Educativa.
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

Así mesmo enténdese que o que non estea especificado nestas normas rexerese polo establecido no P.E. (No capítulo “Organización do CEIP Manuel Padín Truiteiro”).

Os principais obxectivos das presentes normas son:

- Transmitir e fomentar o cumprimento dos deberes e dereitos dos membros da comunidade educativa, potenciando hábitos de convivencia e respecto mutuo.
- Fomentar o senso de responsabilidade e motivación dos alumnos e alumnas ante o estudo, favorecendo actitudes positivas cara o seu futuro papel de traballadores e cidadáns.
- Desenvolver o espírito crítico e a madurez do alumnado a través da asunción do exercicio das normas da comunidade na que convive.

O proxecto de revisión das *NOF* deberá facerse ao comezo do curso escolar.

Ao remate de cada curso académico farase unha avaliación final do nivel de consecución das medidas propostas.

**A valoración global das accións realizadas reflectirase nunha *memoria final* que será elaborada pola Comisión de Convivencia.**

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- **Persoal:** afecta a todos os membros da Comunidade Educativa (pais, nais, titores/as legais, alumnado, persoal docente e non docente). Ademais de todas aquelas persoas que poidan colaborar ou participar en actividades do Centro.
- **Espazos físicos:** do Centro Escolar e en todos aqueles que se empreguen con motivo da realización de actividades fóra do Centro. Abarcará toda a xornada escolar e aqueles tempos nos que se desenvolvan actividades extraescolares e complementarias.
- **Espazos non físicos** como o CORREO ELECTRÓNICO, a PÁXINA WEB e os diferentes BLOGS do Centro.

### 4. NORMAS XERAIS DO CENTRO

1. Respetar a dignidade, funcións e dereitos de toda a comunidade educativa. Todo o persoal deberá tratar respectuosamente a calquera membro da comunidade educativa ou persoa allea ao centro. **Así mesmo, as relacións entre o persoal do centro deben estar guiadas polo diálogo, respecto mutuo e profesionalidade.**
2. Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de raza, sexo, credo ou nacionalidade. Deberase respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, dignidade, integridade e intimidade dos membros da comunidade educativa.
3. Todo o persoal do centro debe **respectar escrupulosamente os horarios e a puntualidade.**
4. Todo o persoal do centro deberá facilitar á Dirección **unha conta de correo electrónico**, preferentemente da Xunta (@edu.xunta.gal/es).
5. O centro **utilizará o galego no plano administrativo**, tanto nas súas relacións internas, como nas que manteña con outros centros educativos e coas Administracións territoriais e locais da nosa Comunidade Autónoma. Así mesmo **utilizará o galego como lingua vehicular do ensino**, respectando o que dispoña neste sentido a normativa vixente.
6. Todos os membros da comunidade educativa manterán a **confidencialidade da información recibida de calquera membro**, e de maneira especial da información familiar e médica.

No tratamento dos datos e imaxe e voz do alumnado, aplicarase a normativa vixente.

7. No caso de **separación xudicial ou divorcio**, a persoa a quen lle corresponda a garda e custodia do alumno ou alumna, deberá xustificalo documentalmente no mes de setembro, aportando o documento oficial xunto cos impresos da matrícula. Así mesmo, de producirse algún cambio durante o curso deberá comunicalo de inmediato.
8. Non está permitido o consumo de **tabaco, bebidas alcohólicas, nin outras sustancias nocivas** para á saúde. O ámbito de aplicación desta norma inclúe as dependencias do centro, o recinto escolar, o transporte escolar e demais instalacións de actividades complementarias e extraescolares. Esta norma é extensible a todas as persoas que accedan ao recinto escolar.
9. Todo membro da comunidade escolar ten a obriga de cooperar na **conservación, mantemento e limpeza das instalacións e dos medios materiais** do centro.
10. **O recinto escolar mantense pechado en horario lectivo.** A porta do recinto escolar permanecerá pechada ata que chegue o primeiro autobús do transporte escolar. Despois da chegada de todos os autobuses, en canto soa o timbre e todo o alumnado entra nas clases, **a conserxe pecha de novo a entrada de acceso.** Para acceder ao centro a partir dese momento, hai que facelo pola entrada principal, facendo soar o timbre. **Sempre que alguén entre ou saia do centro haberá que asegurarse de que a cancela queda pechada.**
11. Non se permitirá a **entrada na zona das aulas durante as horas lectivas** a toda persoa allea ao centro, salvo que sexa autorizada para iso pola dirección ou xefatura de estudos.
12. Nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia que ofrezan algunha das ensinanzas reguladas na lei orgánica educativa en vigor, **a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos.** En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos. . Consideranse aos efectos deste protocolo como **períodos non lectivos** os seguintes: **as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.**

## ANEXO: EDUCACIÓN INFANTIL

Todas as familias respectarán as seguintes pautas e normas:

### A. ROUPAS

Para favorecer a autonomía do alumnado será imprescindible que tod@s @s nen@s veñan con roupa cómoda, que poidan pór e sacar con facilidade. Non deben traer cintos, cordóns, tirantes, etc. Xa que na aula non hai só un/ha neno/a.

O mellor é que traian pantalóns con gomias e zapatos con velcro. É convinte que a roupa este debidamente marcada, xa que o Centro non se responsabiliza en caso de perda.

Os abrigos e mandilóns deberán traer unha cinta para facilitar o colgado nos percheiros.

## **B. CONTROL DE ESFÍNTERES**

Os/As nenos/as que se incorporan por 1ª vez á escola deberán ter control de esfínteres (polo tanto non podrán vir cos cueiros nin braga cueiros). Cando un/ha neno/a se faga pis ou caca, chamarase á casa para que veñan cambiálo. En caso de alumnado con necesidades educativas especiais, solicitarase coidadora para dito alumn@.

## **C. ANIVERSARIOS**

Repartiranse na aula convites para os aniversarios, sempre e cando sexan para todo o alumnado da aula e os agasallos (chucherías, froitas, galletas, ...) virán pechadas individualmente e repartiranse ao final da clase.

## **D. MERENDAS**

Tentarase fomentar hábitos saudables, cada titor/a establecerá as medidas oportunas a este apartado.

## **E. PERIODO DE ADAPTACIÓN**

Este periodo vén establecido cada curso escolar pola Consellería.

### **4.1. HORARIOS**

**Están recollidos no P.E. de Centro os seguintes horarios:**

- HORARIO DE SECRETARÍA
- HORARIO LECTIVO
- HORARIO DE BIBLIOTECA
- HORARIO DAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES
- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES organizadas pola ANPA

#### **HORARIO CLAUSTRO, CONSELLO ESCOLAR, CCP, COMISIÓN DE CONVIVENCIA E AVALIACIÓNS**

##### CLAUSTRO

Reunións ordinarias: martes, a partir das 16:00 horas. En xuño e setembro as 10h da maná.

Reunións extraordinarias: poderán celebrarse calquera outro día lectivo. A hora será fixada pola Dirección do Centro.

A dirección do Centro convocará as reunións por correo electrónico, cando menos con 48 horas de antelación.

##### CONSELLO ESCOLAR

Con carácter xeral, o martes ás 16:00 horas. En xuño e setembro polo mañá, despois da reunión do Claustro.

Con carácter extraordinario, calquera outro día lectivo. A hora será fixada pola dirección do Centro.

A dirección do Centro convocará as reunións por correo electrónico, cando menos con 48 horas de antelación.

##### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

O 1º martes de cada mes en horario de 16,00 a 17,00 horas. As reunións convocaranse por correo electrónico.

## COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Con carácter xeral, o martes ás 16:00 horas. En xuño e setembro polo mañá, despois da reunión do Claustro.

Con carácter extraordinario, calquera outro día lectivo. A hora será fixada pola dirección do centro.

A dirección convocará as reunións por correo electrónico, cando menos con 48 horas de antelación.

## SESIÓNS DE AVALIACIÓN

En Infantil as sesións de avaliación serán os martes de 16:00 a 19:00.

En Primaria, todas as sesións de avaliación celébranse luns ou martes pola tarde, a partir das 16 horas.

## HORARIO DO PERSOAL NON DOCENTE

O horario da conserxe é de 8,30 a 14,30 horas.

O horario da auxiliar administrativa é de 7 ½ horas

- Luns, mércores, xoves e venres de mañá de 8:00 a 15:30
- Martes pola mañá de 08:30 a 14:30 tarde de 16:00 a 17:30

O horario da coidadora é de 7 ½ horas en horario de mañá de luns a venres de 08:00 a 15:30

As limpadoras comezan as labores de limpeza unha vez rematada a xornada escolar (14:30 horas) excepto unha delas que fai as súas labores pola mañá en horario de 09:00 a 16:30 sendo moi positiva a súa labor en horario de mañá.

## PROFESORADO

Horario do profesorado:

Xornada continuada de mañá de 9,15 a 14,15 horas (37 h ½ semanais).

30 horas dedicadas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 son carácter lectivo + 5 horas de permanencia no centro que se distribúen da maneira seguinte:

- Pola mañá, o profesorado deberá estar no centro 30 minutos antes do comezo das actividades lectivas, para tarefas de organización e coordinación.
- E os martes pola tarde de 16,00 a 18,30 horas.

### **4.2. ENTRADAS E SAÍDAS**

#### **ENTRADAS**

O alumnado transportado accederá directamente ás aulas, pola porta principal.

Os alumnos e alumnas accederán ás aulas en orden, @s titores/as ou o mestre/a que teña garda de autobús estará na aula ou no corredor asignado. (Entrada da mañá)

**Nas entradas de recreo** o profesorado de garda acompañará ao alumnado ata o seu corredor onde xa estará o profesorado correspondente esperando a chegada do alumnado.



**Durante o horario escolar non está permitido que os/as pais/nais se acheguen directamente ás aulas.**

O alumnado que chegue tarde deberá ser acompañado ata o centro polo seu pai/nai/titor/a legal quen deixará cuberta e asinada a xustificación de dita tardanza e, de ser necesario, o alumno ou alumna será acompañado á súa clase pola conserxe.

## **SAÍDAS**

Educación Infantil: para facilitar a organización ordenada das saídas, sairán 10 minutos antes, ás 14:05.

Educación Primaria:

- Ás 14:10 1º, 2º, 3º e 4º.
- Ás 14:15 5º e 6º.

Os alumnos e alumnas irán ata a porta principal por grupos acompañados do mestre/a que teña clase con eles á última hora.

O alumnado transportado esperará ao autobús que aínda non chegara, diante da entrada principal, sen saír do centro, acompañados sempre polos profesores de garda.

Como norma xeral, todo o alumnado será recollido no Centro pola súa familia ou persoas autorizadas. No caso de que a familia autorice ao menor (só alumnado de 5º e 6º) a marchar só do Centro á hora da saída, deberá facelo constar por escrito na secretaría do Centro, onde quedará arquivada devandita autorización.

É obriga das familias recoller ao alumnado con puntualidade ao remate das actividades escolares e servizos complementarios. De producirse un retraso, intentarase a comunicación telefónica. De non obter resposta ou ser esta inaxeitada, transcorridos 30' avisarase á Policía Local. En casos reiterados, tomaranse as medidas oportunas para resolvelo, no caso de servizos complementarios pode ocasionar a perda dese servizo a criterio do Consello Escolar.

### **4.3. NORMAS DE AULA**

O alumnado transportado entrará para as aula cando chegue ao centro. Pasados 10 minutos, farase constar a falta de puntualidade, se esta é reiterativa.

Nos cambios de clase o alumnado permanecerá dentro da aula. Non poderá saír aos corredores nin aos servizos. No caso de cambio de aula, non se pode parar a falar cos amigos/as doutras aulas, ir aos servizos sen avisar ao mestre/a ou calquera outra escusa.

O alumnado deberá traer diariamente a clase, para o bo desenvolvemento da mesma, todo o material escolar necesario, isto inclúe facer as tarefas recomendadas para casa.

O ambiente de traballo na aula implica ter una actitude disciplinada, respectar ao mestre/mestra, seguir as súas indicacións e respectar o dereito ao estudo dos/as compañeiros/as. Os alumnos e alumnas non poderán levantarse sen permiso. Empregaranse fórmulas de cortesía: saudar ao entrar, despedirnos, pedir as cousas por favor, dar as grazas. Evitarase en todo momento o emprego dun vocabulario groseiro, insultante ou discriminatorio.

Cada alumno e alumna é responsable da súa mesa, cadeira, libros e todo o material facilitado polo centro. Non se pode manchar ou pintar e deberá mantelo en perfectas condicións durante todo o curso. Estará obrigado a reparar os desperfectos causados polo mal uso intencionado ou por

neglixencia. No caso de que a responsabilidade se estenda a un grupo concreto de alumnos, cada membro retribuirá a cantidade que proporcionalmente lle corresponda para a reparación do dano causado.

Cando un grupo deba abandonar a súa aula habitual para acudir a clase nunha aula específica ou noutras dependencias, deberá deixar o seu material recollido, non deixando obxectos de valor.

O centro non se fará responsable da perda ou subtracción dos mesmos.

#### **4.4. ESPAZOS DO CENTRO**

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas, escoitando sempre as suxestións feitas pol@s mestres/as do Centro.

A organización de espazos e asignación de aulas farase a finais de cada curso escolar para prever as necesidades do curso seguinte.

En canto aos espazos comúns, aulas polivalentes, aulas de informática, laboratorio, aula de música, ximnasio e pavillón, bibliotecas, corresponderalle a elaboración das normas deses espazos aos responsables das mesmas en colaboración co equipo directivo.

Ditas normas deberán estar expostas nas mesmas e serán de obrigado cumprimento para toda a Comunidade Educativa.

##### ORGANIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA

Para aproveitala ao máximo, elaborárase dende o equipo das TICs, un horario de reserva que estará colocado na cortiza que hai a carón da aula, todos os cursos de 1º a 6º terán una hora fixa semanal.

##### ORGANIZACIÓN DO LABORATORIO

Para aproveitalo ao máximo, elaborárase un horario de reserva que estará colocado na cortiza que hai a carón da aula. Se alguén o solicita poderá ter 1 hora fixa á semana.

##### ORGANIZACIÓN DA AULA DE MÚSICA

Para uso do alumnado de Primaria e Educación Infantil.

Correspondelle á mestra de Música a xestión desta aula, así mesmo a adopción das medidas necesarias para o bo funcionamento, estado e custodia dos recursos materiais, debendo instruír aos alumnos adecuadamente.

Respectarase o horario semanal do alumnado de Primaria e quedará disponible a aula para todos aqueles que a queiran utilizar nas horas que está baleira.

Para aproveitala ao máximo, elaborárase un horario de reserva.

##### AULA POLIVALENTE

Estará a disposición de todo o profesorado que queira utilizala, deixándoa sempre debidamente recollida.

Será empregada como aula de convivencia e inclusión.

##### ORGANIZACIÓN DO PAVILLÓN E XIMNASIO

Para a actividade de Educación Física, o alumnado de:

Educación Infantil, 1º e 2º utilizará o ximnasio, podendo utilizar o pavillón sempre que o consideren necesario.

Educación Primaria: o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º utiliza o pavillón.

#### NORMAS DOS CUARTOS DE ASEO

a) Non se fará un uso indebido dos servizos (non atascar os váteres, non xogar coa auga ou o papel hixiénico). Manteranse limpos para evitar problemas sanitarios e utilizaranse as papeleiras e recipientes destinados ó efecto.

Os/As alumnos/as que individual ou colectivamente causen danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións ou material do servizo quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

#### **4.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

Ademais das propias normas xerais do centro, nas actividades complementarias o alumnado deberá respectar tamén as seguintes:

No caso de saír fóra da localidade, o alumnado deberá entregar ao docente que se encargue da actividade a autorización previa por escrito e asinada polos pais/nais/titores legais, cunha antelación mínima de tres días lectivos.

O/A mestre/a fará unha listaxe co alumnado que participe na saída antes da mesma.

No caso de que teñan que facer unha contribución económica, o diñeiro será recollido polo docente responsable de cada grupo ao mesmo tempo e cos mesmos prazos que as autorizacións, ou en todo caso se fixarán prazos. Esta contía non se devolverá no caso de cambio de opinión e non querer/poder ir.

O alumnado cumprirá todas as instrucións do profesorado encargado, das empresas de transporte e lugares visitados.

O comportamento xeral durante a actividade deberá ser de respecto e interese, e deberá estar acorde coa formulación educativa no que están enmarcadas as actividades extraescolares. Neste sentido serán consideradas condutas gravemente prexudiciais as actitudes violentas, racistas ou sexistas.

No caso das condutas gravemente prexudiciais ou do incumprimento reiterado das normas sinaladas, o profesorado encargado porao en coñecemento da Dirección do centro quen tomará as medidas oportunas, debendo a familia asumir os gastos ocasionados pola viaxe de retorno no caso que así se estime.

Está absolutamente prohibido o transporte ou consumo de alcohol, tabaco ou calquera outra substancia estupefaciente (norma xeral do centro).

O alumnado que non asista a estas actividades voluntarias ten a obriga de asistir ao centro.

A Comisión de Convivencia e a Xefatura de Estudos, poderán, dentro das súas funcións, limitar o dereito de asistencia a estas actividades aos alumnos ou alumnas sancionados con condutas prexudiciais ou gravemente prexudiciais para a vida do centro.

## PROFESORADO

Cando unha parte dun grupo de alumnos e alumnas realice unha actividade complementaria ou extraescolar, aqueles e aquelas que non participen quedan obrigados a asistir ao centro, polo tanto o profesorado queda obrigado a cumprir o seu horario lectivo normal, cubrindo nese horario gardas ou substituíndo ao profesorado ausente.

### **4.6. EVACUACIÓN DO CENTRO**

Considérase situación de emerxencia a motivada por un incendio, unha explosión, o anuncio dunha bomba ou calquera outro tipo de alarma que xustifique a evacuación rápida dos edificios.

Directorio de medios externos para caso de emerxencia: está colocado sobre as mesas dos despachos de dirección, xefatura e secretaría, xunto ao teléfono. Inclúe:

<b>TELÉFONOS DE URXENCIA</b>	
<b>EMERXENCIAS – GARDA CIVIL</b>	062
<b>GARDA CIVIL – ARCADE</b>	986 670 262
<b>CONCELLO DE SOUTOMAIOR</b>	986 705 106 / 986 705 114
<b>CENTRO DE SAÚDE – ARCADE</b>	986 701 026 / 986 670 226
<b>EMERXENCIAS</b>	112

As normas de actuación para caso de emerxencias deberán estar sempre expostas en cada unha das aulas e na sala de mestres/as do centro.

### **NORMAS PARA O SIMULACRO DE EMERXENCIA**

O simulacro realizarase na situación de máxima ocupación dos edificios que integran o centro, na súa actividade escolar, pero sen que o alumnado e o profesorado foran previamente alertados do día nin da hora do exercicio. A evacuación dos dous edificios, Infantil, Primaria e Primaria 5º e 6º, poderase realizarse simultaneamente ou en días diferentes.

Consideraranse tempos máximos de evacuación: 2 minutos por planta (4 minutos para a evacuación total dos edificios de Infantil e Primaria).

Coordinador/a: en cada un dos edificios haberá un coordinador ou coordinadora que asumirá a responsabilidade total do simulacro, coordinará todas as operacións e controlará o tempo de evacuación total do edificio. Exercerán esta función:

Cada Titor/a, nunha das clases de principio de curso, deberá preparar ao alumnado coas actuacións a seguir no simulacro de evacuación do edificio.

## **NORMAS PARA ACTUAR EN CASO DE EMERXENCIA**

### SINAL DE ALARMA: TOQUES REPETIDOS DE TIMBRE

Edificio de Infantil e Primaria: toques repetidos e continuados de asubío e do timbre instalado no interior do edificio. O botón de alarma está situado no cuarto do cadro luces.

Edificio de Primaria 5º e 6º: toques repetidos e continuados do timbre que indica as entradas e saídas. O botón de alarma está situado na aula polivalente, ao lado da porta.

No caso de que falle algún destes sistemas, o sinal de alarma darase con toques repetidos e continuados de asubío ou berros.

### MESTRE/A DE AULA

PORÁ AO ALUMNADO NUNHA RINGLEIRA PARA SAÍR. A/O MESTRA/E ENCABEZARÁ O GRUPO E PECHARÁ AS VENTÁS, PERO NON AS PERSIANAS.

PECHA O GRUPO A/O ENCARGADA/O DA AULA QUE APAGARÁ AS LUCES E E PECHARÁ A PORTA.

DESIGNARÁ A ALGUÉN QUE AXUDE AOS ALUMNOS CON PROBLEMAS DE MOBILIDADE, SE É O CASO.

PERMANECERÁ CO GRUPO ATA QUE PASE O PERIGO.

DEIXAR A PORTA PECHADA E A PAPELEIRA DIANTE PARA SABER QUE ESA AULA XA ESTÁ BALEIRA.

### ALUMNADO

NON COLLER NADA (nin mochila, nin chaquetas...)

SAÍR EN RINGLEIRAS PEGADOS Á PAREDE.

SE HOUBERA FUME, SAÍR O MÁIS AGACHADO POSIBLE, CUN PANO TAPANDO A BOCA, A PODER SER MOLLADO.

NON CORRER, BERRAR, EMPURRAR.

NON IR BUSCAR AOS IRMÁNS. PERMANECER CO GRUPO DE CLASE ATA QUE PASE O PERIGO.

### LUGAR E ORDE DE SAÍDA

INFANTIL E PRIMARIA: SAÍDA POLA ESCALEIRA MÁIS CERCANA Á PORTA PRINCIPAL.

PRIMARIA 5º E 6º: SAÍDA POLA PORTA QUE DÁ AO PATIO DE RECREO.

ALUMNADO QUE ESTEA NUN DOS EDIFICIOS ANEXOS SAIRÁ POLA PORTA DE CADA UN DESTES EDIFICIOS.

O ALUMNADO DA PLANTA BAIXA SERÁ O PRIMEIRO EN SAÍR, SAÍNDO POLO CARRIL VERMELLO; COMEZANDO POLAS PORTAS MÁIS PRÓXIMAS Á PORTA DE SAÍDA. DETRÁS SAIRÁ O ALUMNADO DA PLANTA SUPERIOR.

1º e 2º SAIRÁ POLO CARRIL VERDE.

6º INFANTIL, 3º e 4º SAIRÁ POLO CARRIL VERMELLO.

NON MESTURAR OS GRUPOS NIN ADIANTAR.

SE AO CHEGAR Á ESCALEIRA HOUBERA ATASCO, ESPERAREMOS A NOSA QUENDA DE SAÍDA.

PROFESORADO ENCARGADO: ANTES DE SAÍR REVISARÁ SE QUEDA ALGUÉN NO BAÑO, LUCES ACCESAS ou PORTAS ABERTAS.

#### LUGAR DE ENCONTRO

O ALUMNADO DE PRIMARIA 5º E 6º PERMANECERÁ NO PATIO TRASEIRO Á ESQUERDA DO EDIFICIO. (Patio de 5º e 6º)

O ALUMNADO DE PRIMARIA DE 1º e 2º PERMANECERÁ NO PATIO DA ENTRADA.

O ALUMNADO DE 4º, 5º e 6º DE INFANTIL XUNTO CO ALUMNADO DE 3º e 4º PERMANECERÁ NO PATIO CUBERTO.

CADA GRUPO PERMANECERÁ XUNTO CO MESTRA/E CO QUE TEÑA AULAS NESE MOMENTO. O PROFESORADO DE GARDA REALIZARÁ AS FUNCIÓNS QUE SE LLE ASIGNEN DENDE DIRECCIÓN.

#### PERSOAS E EQUIPOS RESPONSABLES DA EVACUACIÓN

**Xefe de intervención e emerxencia:** a persoa que ocupe a dirección do centro. Na súa ausencia, asumirá a responsabilidade, como membro do equipo directivo, a/o Secretario/a.

No caso de detectar un incendio, calquera outro axente de risco e/ou haber feridos:

Recibirá a información e valorará o risco.

Ordenará emitir o sinal de alarma e utilizar os equipos de primeira intervención.

Buscará axuda externa, se resulta necesaria.

Atenderá ao ferido.

Avisará ao 061 e preparará o traslado do ferido a un centro sanitario (se fose necesario).

Avisará e informará do accidente aos familiares do ferido.

**Persoal de primeira intervención:** será a persoa que detecte a situación de risco e as dúas persoas que teña máis próximas, ás que avisará de maneira inmediata.

No caso de que se detecte un incendio, collerá e utilizará os equipos de primeira intervención (extintores).

Intentará extinguir o incendio sen correr riscos innecesarios.

Informará ao xefe de intervención e emerxencia.

**Persoal de primeiros auxilios:** será o profesor ou profesora que estea co alumno ou alumna no momento en que se produza o accidente.

Prestaralle asistencia á persoa ou persoas feridas.

Avaliará a lesión e informará desta ao xefe de intervención e emerxencia.

Colaborará no traslado do ferido, se fose necesario.

Acompañará á persoa ferida ao centro sanitario, se así o solicita o persoal da ambulancia encargada do traslado.

Redactará un informe das causas, proceso e consecuencias, que lle entregará ao xefe de intervención e emerxencia.

**Equipo de alarma e evacuación:** estará constituído pola persoa que ocupe a xefatura de estudos, profesorado de garda e coordinadora de Infantil, administrativa e conserxe. Unirase a este equipo o profesorado que no momento da evacuación estea de garda na sala de mestres/as. Oído o sinal de alarma, en cada edificio os compoñentes do equipo de alarma e evacuación distribuiranse entre as diferentes plantas do edificio e situaranse nas zona máis convenientes para supervisar o desaloxo e procurar que este se realice segundo o plan establecido:

Comprobará que as vías de saída para realizar a evacuación están libres de obstáculos.

Tendo en conta a emerxencia e as ordes do xefe de intervención e emerxencia, modificará as vías de evacuación se resulta necesario.

Verificará que non queda ninguén en ningunha das aulas, servizos, laboratorios e en ningunha outra dependencia.

Verificará que as ventás e as portas de todas as dependencias están pechadas para evitar correntes de aire (non baixará as persianas).

Quen toque o sinal de alarma baixará os machetes do cadro eléctrico para cortar a electricidade.

Evacuará a planta.

Unha vez rematada a evacuación e logo de realizado o control no punto de encontro, informará ao xefe de intervención e emerxencia de todo o que consideren relevante.

#### **4.7. EQUIPAMENTOS E RECURSOS DO CENTRO.**

Entre os recursos con que conta está o equipamento informático, distribuído nas aulas, outros espazos dos edificio e aulas de informática (ordenadores de sobremesa e portátiles, espazos con acceso a internet, encerados dixitais interactivos, pantallas interactivas, canóns proxectores, impresoras, fotocopiadoras e redes wifi).

- a) Todo o material das aulas debe estar inventariado no libro de inventario ou no XADE.
- b) Corresponde á Secretaria custodiar e dispor a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- e) O material deportivo estará a cargo dos mestres/as de Educación Física, que serán responsables do seu almacenamento e custodia, debendo arbitrar as medidas que consideren adecuadas para controlar o préstamo e recollida do material deportivo.
- f) O laboratorio, está a cargo do mestre/a que o utilice. Corresponde ao mestre/a que de aulas no mesmo a custodia dos recursos materiais e o coidado dos mesmos, debendo instruír aos alumnos/as adecuadamente para a súa utilización.
- g) O funcionamento da aula de Música, estará a cargo a mestra de música o estado e custodia dos recursos materiais, debendo instruír aos alumnos adecuadamente para a súa utilización, e manter actualizado o inventario da mesma.

O noso centro está equipado con varias fotocopiadoras: unha na sala de mestres/as, outra en Secretaría, unha fotocopiadora en Dirección e outra no edificio de 5º e 6º. (Edificio 2)

Como norma xeral o profesorado, deixará o traballo ou exemplar a fotocopiar indicando o número de copias necesarias con 24 horas de antelación e a conserxe será a encargada de facelas e asignalas ao código de cada profesor/a na fotocopidora de secretaría.

#### USO DAS FOTOCOPIADORAS

As copias son só para o uso do centro.

Evitarase facer copias de uso persoal de profesorado e/ou alumnado.

O profesorado poderá realizar as copias ou ben entregarlle á conserxe os orixinais, con suficiente antelación para que esta as faga na fotocopidora de secretaría.

No caso de mal funcionamento ou avaría, non se manipulará as fotocopadoras. Avisarase en secretaría para que chamen ao técnico.

No caso de necesitar un número importante de copias, para non provocar un gasto extra de tinta e papel, aconséllase facer unha primeira copia de proba para comprobar que sae ben.

No caso de copiar diferentes páxinas que teñen partes sen interese, aconséllase facer montaxes para aforrar papel, tinta e número de copias.

#### **Está totalmente prohibida a reprodución total ou parcial de libros.**

As fotocopias van a cargo do presuposto do centro, excepto en Infantil.

#### **4.8. ACCIDENTE ESCOLAR. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

O mestre ou mestra responsábel da actividade na que se produciu o accidente alertará ao profesorado de garda e a algún membro do Equipo Directivo e permanecerá coa persoa accidentada.

O profesorado de garda farase cargo do resto do grupo.

Os ataques de epilepsia, asma, hipoglucemia, reaccións alérxicas agudas seguirán o protocolo de accidente grave.

O centro conta cunha caixa de urxencias: instaladas nos edificios de Infantil e Primaria, Primaria 5º e 6º, e no pavillón deportivo. Cada caixa contén: gasas estériles, luvas estériles, vendas de gasa, algodón, tiritas, esparadrupo hipoalérxico, bolsas de frío, soro fisiolóxico, xabón neutro, gasas con remate para taponamento nasal, antiséptico incoloro (clorhexidina), antiséptico coloreado (povidona iodada), termómetro e tesoiras de punta redondeada.

#### **ACCIDENTE GRAVE** (Non se pode mover ao accidentado)

O/A mestre/a que estea co accidentado avisará de inmediato aos servizos de emerxencia 112 / 061 e a algún membro do equipo directivo para que avise á familia da persoa accidentada.

Unha vez alertado o servizo médico-sanitario, e en tanto non chegue a ambulancia solicitada ao centro, o profesorado seguirá as pautas que o persoal médico lle vaia indicando.

Unha vez chegue a ambulancia ao centro, será o persoal sanitario da mesma quen decida o que corresponda. Se é preciso, trasladará á persoa accidentada a un centro médico.



No caso de que o alumno ou alumna sexa trasladado en ambulancia e o seu/súa pai/nai non se atope no centro, irá sempre acompañado por un/ha mestre/a, normalmente con quen se atopaba no momento de producirse o accidente.

**ACCIDENTE LEVE.** Pequenas lesións. Non reviste gravidade.

O alumno ou alumna accidentado será atendido polo profesorado de garda quen, se resulta factible, lle realizará unha cura facendo uso do botiquín (e sempre con luvas). Se non houbera profesorado de garda dispoñible, a atención será realizada polo/a mestre/a responsable da actividade na que se produciu o accidente.

Unha vez efectuada a cura, comunicárase o suceso á familia do accidentado e decidírase se este se reincorpora ao seu grupo para continuar a actividade lectiva ou se debe ser recollido pola súa familia.

#### **4.9. INDISPOSICIÓN DUN/HA ALUMNO/A. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN. PROGRAMA DE ALERTA ESCOLAR**

No caso de **indisposición leve** dun alumno ou alumna durante as clases, sairá da aula acompañado polo encargad@. O profesorado de garda farase cargo e, de ser necesario, porase en contacto cos pais para que pasen a recollelo. No momento de recollelo, cubrirán e asinarán xustificante correspondente mentres a conserxe vai buscar ao alumno ou alumna.

Seguirase o mesmo protocolo para o caso de indisposición dun alumno ou alumna dentro do recinto escolar, no que se considera horario lectivo (recreos, comedor...).

No caso de **indisposición grave**, que require unha atención profesional, seguirase o mesmo protocolo de accidente escolar grave (apartado seguinte 2.9.).

En calquera caso de indisposición dun alumno ou alumna, non se lle dará ningún tipo de medicamento (a menos que o medicamento estea gardado en Secretaría coa debida autorización escrita dos pais/nais/titores legais e a receita médica e rotulado na caixa o nome do alumno, as doses e o horario ou circunstancias nas que se lle administrará o medicamento. No caso dunha patoloxía crónica, deberá ser renovado cada curso).

No caso de alumnos ou alumnas con patoloxías crónicas que requiren unha atención profesional, ás familias poden solicitar á dirección do centro a inclusión no Programa Alerta Escolar que coordina o profesorado coa Central de Coordinación de Urxencias Sanitarias de Galicia 061. A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.

##### **Patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:**

Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos normalmente alimentarios.

Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).

Crises diabéticas (en xeral, hipoglucecias).

**Protocolo de Urxencia sanitaria e enfermidade crónica ao que temos acceso na páxina [www.educonvives.gal](http://www.educonvives.gal). onde se establecen recomendacións de actuación nestes casos.**

#### **4.10. ELABORACIÓN E ACTUALIZACIÓN DOS DOCUMENTOS DO CENTRO**

Os documentos necesarios para o bo funcionamento do centro revísanse e renóvanse respectando os prazos sinalados na normativa xeral vixente.

O Proxecto Educativo do Centro (PE), coa propia autonomía que esta establece: pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente.

O Proxecto Curricular.

Outros documentos elaborados no centro son:

A Programación Xeral Anual (PXA).

As Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

O Plan de Convivencia.

As Programacións Didácticas.

O Proxecto Lingüístico do Centro. Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia establece no seu artigo 14.1 que cada centro elaborará o seu proxecto lingüístico cada catro cursos escolares.

Plan Anual de Orientación.

O Plan Xeral de Atención á Diversidade.

O Plan de Acción Titorial.

As Actas dos diferentes órganos.

Proxecto de Xestión.

O Plan de Autoprotección.

O centro ten elaborado outro tipo de documentos que recollen as posibles incidencias do traballo diario, entre eles están:

Caderno co listado de todo o alumnado do centro por grupos.

O Libro de incidencias do equipamento informático.

O centro elabora tamén todos aqueles modelos de impresos necesarios para o alumnado, profesorado e familias que sexan necesarios para a aplicación das NOF

## **5. DISCIPLINA**

### **5.1. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.**

(Recollidos no Plan de Convivencia)

## 5.2. CLASIFICACIÓN FALTAS GRAVES, LEVES E MEDIDAS CORRECTORAS.

<b>FALTAS LEVES</b>	<b>Medidas correctoras e quen impón a medida</b>	<b>Reiteración no trimestre pasa a FALTA GRAVE</b>
Entre clase e clase débese manter o orden na aula: permanecer no seu sitio, non saír ao corredor nin asomarse as ventás nin portas.	Privación do tempo de recreo. Impón a medida o/a mestre/a implicado/a.	
Nas aulas non se pode mascar chicle, comer, beber ou xogar. Sen autorización do/a mestre/a.	Amonestación verbal e tirar o chicle, a comida ou a bebida, ou o xogo.  Impón a medida o mestre/a implicado/a.	Facerse cargo da limpeza da aula durante unha semana
Utilizar linguaxe inapropiada incorreccións e desconsideracións con outros membros da comunidade educativa (palabrotas, insultos, frases obscenas...)	Amonestación verbal.  Cambiar de sitio.  Amonestación escrita (axenda)	
A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.	Privación do tempo de recreo acompañado do/a mestre/a que impón a sanción.	
Negarse a realizar as tarefas dadas polo profesor na clase.	Realización de tarefas extraordinarias para a casa.	
Interromper intencionadamente e/ou reiteradamente o normal desenvolvemento das clases (é unha falta de respecto ao exercicio do dereito ao estudo dos compañeiros).	Impón a medida o/a mestre/a responsable nese momento	
Faltas esporádicas de asistencia a clase sen xustificar.	Avisar por escrito ás familias das consecuencias destas faltas de asistencia. Impón a medida o titor/a	Protocolo de absentismo se é o caso.
Falta de puntualidade sen xustificación a primeira hora, nos intercambios de clase, no caso de cambiar de aula, e despois do recreo.	Os pais firmarán un impreso que se lles enviará á casa se o retraso é reiterado.	En caso de ser reiterado, avisarase a dirección.
Saír e entrar nas clases ou no centro ruidosamente e/ou desordenadamente.	Amonestación verbal. Privación do tempo de recreo. Realización de traballos específicos.	
Permanecer nas aulas ou corredores durante o tempo de recreo sen estar acompañado dun profesor ou profesora.	Impón a medida o/a mestre/a implicado/a.	
Permanecer escondido en zonas apartadas das instalacións.		

Tirar desperdicios ao chan. Negarse a limpar algo que ensuciou un mesmo.	Amonestación verbal. Limpieza dos espazos de recreo. Privación do tempo de recreo. Impón a medida o/a mestre/a implicado/a.	
Pintadas, escritos ou deterioro non grave e non intencionado, no material, mobiliario e/ou nas instalacións do centro ou dos obxectos ou pertenzas dos membros da comunidade educativa.	Amonestación verbal e limpeza do material pintado.  Impón a medida o/a mestre/a implicado/a.	
Hixiene inadecuada.	Avisar á familia.	
Comer fóra das zonas indicadas.	Amonestación verbal. Impón a medida o mestre/a implicado.	
Mentir, falsear a realidade de forma espontánea e inconsciente, que non dea lugar a consecuencias graves.	Amonestación verbal. Realización de traballos específicos en horario lectivo. Impón a medida o/a mestre/a implicado.	
Realizar xogos violentos ou perigosos.	Non poderán participar nunha actividade complementaria e farase unha amonestación escrita. Impón a medida o/a mestre/a implicado.	
E calquera acto inxustifico que perturbe levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro e que non constitúa falta grave.		
<p>Medidas correctoras</p> <p>(Artigo 22 LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa).</p> <p>(Artigos 43 e 44 Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011)</p>		
<p>CONDUTAS LEVES</p> <p>a) O primeiro en sancionar ao alumno ou alumna será o mestre/a implicado. Se o estima convinte cubrirá un parte de incidencias de convivencia escolar, seguindo as normas indicadas.</p> <p>b) O alumno ou alumna que teña que cumprir unha sanción, leve e momentánea, estará supervisado polo/a mestre/a que o sancionou. (tipo quedar sen recreo...).</p>		

<b>FALTAS GRAVES</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Reiteración no trimestre</b>
Os alumnos deben cuidar as actitudes, o vocabulario e os bos modais no trato, no permitíndose en ningún caso o exercicio da violencia verbal/xestual grave	Comparecencia do alumno/a co profesor/a, titor/a ante o director.  <b>Informar á familia e vaise ese día para a casa.</b>	Prohibición temporal de participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período máximo de tres meses.
Non se permitirán os actos de desconsideración, insultos, faltas de respecto ou actitudes desafiantes cometidos cara a calquer membro da comunidade educativa.	Privación do tempo de recreo ou calquer outra medida similar de aplicación	Cambio de grupo do alumno.

<p>A autoridade do/a profesor/a, tanto no académico como no disciplinario, é institucional. Por elo, os/as alumnos/as deben respectar e seguir as súas, indicacións, tanto dentro da clase como no resto do recinto escolar (edificios docentes, patios e anexos ao mesmo) así como nas actividades relacionadas co centro.</p>	<p>inmediata, sempre acompañados do/a mestre/a.</p> <p>Realización de tarefas que contribúan ao mellor desenvolvemento das actividades do centro (Mestre/a implicado ou titor/a)</p>	<p>Cambio de Centro.</p> <p>Impón a sanción o equipo de nivel xunto co director e a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación.</p>
<p>Debe evitarse calquer conducta que perturbe gravemente o normal desenvolvemento da clase ou distraia ou moleste aos compañeiros e profesores/as.</p>	<p>Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período máximo dun mes.</p>	<p>Inspección educativa.</p>
<p>Non se permite ningún acto de violencia física, ameaza ou discriminación.</p>	<p><b>Impón a sanción o equipo de nivel xunto coa dirección, a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación</b></p>	
<p>Non está autorizado o uso do teléfono móbil ou calquera outro aparello non autorizado.</p>	<p>Retirada do teléfono móbil ou o dispositivo electrónico utilizado ata a finalización da xornada. Terán que vir recollelo os titores legais do /a alumno/a (Titor/a ou mestre/a implicado)</p>	
<p>A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións, sen autorización expresa, de calquera membro da comunidade educativa. Así mesmo a gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p>	<p>Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares ou complementarias do centro, por un período máximo dun mes.</p> <p>Impón a sanción o equipo de nivel xunto coa dirección, a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación</p>	
<p>As actuacións que constitúan acoso escolar (artigo 28 da Lei 4/2011).</p>	<p>Protocolo de acoso</p>	
<p>Calquer acción ou situación de abuso dirixida a un compañeiro, especialmente si é de menor idade.</p>	<p>Realización de traballos específicos na aula de convivencia.</p>	

A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	Impón a sanción o/a mestre/a, titor/a, informando á dirección.	
Roubo ou apropiación	Realización de traballos específicos na aula de convivencia e reposición do roubado. Traballos de colaboración ca comunidade no tempo de recreo.  Impón a sanción o equipo de nivel xunto coa dirección, a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación	
Vandalismo, sexa no centro ou no transporte escolar. Os danos graves causados de forma intencionada, ou por negligencia grave, ou por uso indebido, nos locais, material ou documentos do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou nos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros.	Reparar os danos causados ou facerse cargo do seu custe económico.  Impón a sanción o/a mestre/a, titor/a, informando á dirección.	
Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar eses obxectos ou substancias cando sexan requiridos polo profesorado.	Realización de traballos específicos na aula de convivencia. Traballos de colaboración ca comunidade no tempo de recreo  Informar á familia.  Impón a sanción o/a mestre/a, titor/a, informando á dirección.	
Fumar nas instalación do centro.		
Saír do centro sen permiso.		
Non recoñecer unha falta cometida.		
O incumprimento das sancións impostas.		
Incitar a cometer unha falta grave.		
Todas as actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación a elas.	Realización de traballos específicos na aula de convivencia. Traballos de colaboración ca comunidade no tempo de recreo.	
Todo acto inxustifico que perturbe gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as	Prohibición temporal de participar en actividades	

complementarias e extraescolares, ou a incitación a elas.	complementarias ou extraescolares.  Impón a sanción o equipo de nivel xunto co director e a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación	
Non se permite ningún acto de intimidación, ameaza, humillación, agresión ou calquer outro tipo de violencia, nin a incitación a ditos actos.	<b>Avisar á familia e vaise ese día para a casa.</b>  Realización de traballos específicos na aula de convivencia. Traballos de colaboración ca comunidade no tempo de recreo.  Prohibición de participar en actividades complementarias ou extraescolares.  <b>Cambio de grupo, centro dependendo da gravidade da conduta.</b>  <b>Impón a sanción o equipo de nivel xunto co director e a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación</b>	
Non se consinte a discriminación, as vexacións ou as humillacións a calquer membro da comunidade educativa, por razóns de calquer condición ou circunstancia persoal ou social.		
Os actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respecto ou actitudes desafiantes, cometidos cara os mestres/as e demais persoal do centro son faltas moi graves		
A perturbación grave do normal desenvolvemento das actividades do centro e, en xeral, calquer incumprimento grave das normas de conducta		
A gravación, publicidade ou difusión, a través de calquer medio ou soporte, de agresións ou humillacións.		
A suplantación de personalidade e a falsificación ou substracción de documentos académicos.		
Os danos graves e moi graves causados intencionadamente ou por uso indebido nas instalacións, materiais e documentos do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa		

<b>FALTAS MOI GRAVES</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Reiteración no trimestre</b>
Escaparse do centro.	Notificación ás familias e a Policía. Cambio temporal de grupo do mesmo nivel ou inferior.	Prohibición de participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, durante todo o curso.
Deterioro grave do entorno, material ou mobiliario do centro.	Notificación ás familias Reposición do material danado Cambio temporal de grupo do mesmo nivel ou inferior.	
Pelexarse na aula, no centro ou en calquera actividade organizada polo centro.	Entrevista coa familia e vaise para a casa ese día. Propoñer mediación Recreos interactivos Cambio temporal de grupo do mesmo nivel ou inferior	

	<b>Pérdida do dereito a asistir a actividades lectivas, complementarias e extraescolares</b>	Cambio de grupo do alumno. Cambio de Centro.
Insultar/agredir a un profesor. Agredir físicamente a un/ha compañeira/o.	Información a familias e vaise para a casa ese día. Cambio temporal de grupo do mesmo nivel ou inferior. <b>Pérdida do dereito a asistir a actividades complementarias e extraescolares.</b> <b>Perdida do dereito a asistir á escola durante tres días</b>	Impón a sanción o equipo de nivel xunto co director e a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación. Inspección educativa.
<b>Impón a sanción o equipo de nivel xunto co director e a xefatura de estudos e o Equipo de Orientación</b>		
<b>En todos os casos reunirse a Comisión de Convivencia para ratificar a sanción.</b>		

**Nas actividades fóra da escola e nas excursións programadas aplicaranse as mesmas sancións.**

### 5.3. APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

As correccións aplicaranse de conformidade co establecido no DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

**a) A efectos de gradación das correccións educativas consideramos:**

#### ATENUANTES

O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta, así como da reparación do dano producido.

A falta de intencionalidade.

A petición de excusas.

#### AGRAVANTES

A premeditación.

A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

As actitudes dirixidas aos compañeiros especialmente vulnerables como poden ser os de menor idade ou os de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

Calquera acto que entrañe ou fomente a violencia de xénero, a discriminación, a xenofobia ou o menoscabo dos principios indicados no Proxecto Educativo do centro.

**b) Requisitos dos procesos de corrección:**

Ter carácter educativo e recuperador.



Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.

Contribuír a que o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.

Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) **Recursos preferentes** son o diálogo e a conciliación. As medidas punitivas serán o último recurso, só cando as outras estratexias motivacionais e educativas non deran resultado.

d) **Dereito á escolaridade**: ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, ni do seu dereito á escolaridade.

e) **Características do/a alumno/a**: terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

f) **Proporcionalidade da medida correctora coa conduta contraria á convivencia**: as correccións gardarán relación, caso de ser posible, co ocorrido: quen non traballa recupera, quen rompe substitúe.

g) **Documentación escrita e rexistrada**: de calquera corrección deberá quedar constancia por escrito. O documento deberá quedar gardado e rexistrado en Xefatura de Estudos e Dirección.

h) **Información ás familias**: deberán recibir puntual información sobre as correccións de condutas que afecten aos seus fillos ou fillas.

#### 5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Dentro do recinto escolar.

Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que teñan lugar fóra do recinto escolar.

#### 5.5. PROCEDEMENTO PARA A IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

A aplicación de amoestacións escritas deberase facer nos modelos impresos que figuran en Xefatura de estudos e Secretaría.

Cada mestre/a será responsable das sancións que aplique.

**IMPORTANTE**: Sempre que un/ha mestre/a cubra un parte de incidencias a un alumno ou alumna, deberá facer tres copias e entregar:

A copia orixinal ao/á alumno/a para que a devolva asinada polo pai/nai/titor legail ao profesor ou profesora implicado nun prazo de tres días.

Unha copia para o Titor do alumno ou alumna, para que quede informado.

Unha copia para a Xefa de Estudos, para levar o control e supervisar que o parte de incidencias asinado é devolto ao centro.

**O/A mestre/a implicado** deberá entregarlle a copia orixinal asinada á xefatura de estudos para ser arquivada no rexistro de Xefatura.

#### **CONDUTAS LEVES:**

a) O primeiro en sancionar ao alumno ou alumna será o/a mestre/a implicado/a. Se o estima conveniente cubrirá un parte de incidencias de convivencia escolar, seguindo as normas indicadas anteriormente.

b) O alumno ou alumna que teña que cumprir unha sanción, leve e momentánea, estará supervisado polo/a mestre/a que o sancionou (tipo quedar sen recreo...).

c) A expulsión de clase (Aula de convivencia) será o último recurso que teña o profesorado para modificar a conduta do alumnado. E farase previa reunión coa xefatura de estudos ou a dirección, de ser o caso, é obrigatorio cubrir un parte de incidencias de convivencia escolar seguindo as normas arriba indicadas.

d) No caso de ser expulsado, o alumno ou alumna terá que saír obrigatoriamente co traballo asignado polo profesor ou profesora implicado. Esta medida será efectiva ao día seguinte (por dispoñibilidade horaria da xefatura). En ningún caso poderá estar sen facer nada.

e) O alumno ou alumna expulsado terá que dirixirse co/a mestre/a que estea de garda á aula de convivencia. Se na sala non hai profesorado de garda, o alumno ou alumna quedará cun membro do Equipo Directivo.

O alumno ou alumna expulsado non poderá quedar fóra, en ningún caso, sen vixilancia dun/ha mestre/a.

As medidas correctoras correspondentes ás faltas pódense consultar neste documento (NOF) no apartado correspondente.

#### **CONDUTAS GRAVES:**

a) A constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse sempre por escrito.

b) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro poderá imporse logo da instrución dun procedemento corrector, que poderá ser, segundo os casos: un procedemento conciliado ou un procedemento común.

Correspóndelle á Dirección do centro decidir, no prazo máximo de tres días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos, a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información (período de información previa, no prazo máximo de dous días lectivos). A Dirección informará ao Titor/a e a o Consello Escolar. Sempre que sexa posible se propiciará o procedemento conciliado.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección poderá adoptar as medidas correctoras provisionais, que poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, para darlles a posibilidade de corríxila

mediante o procedemento conciliado. Estes comunicarán por escrito á Dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á Dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse á Inspección Educativa.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a Dirección do centro designará unha persoa docente para que actúe como instrutor/a do procedemento corrector. Deberá ser profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.

### **FUNCIÓNS DO/A INSTRUTOR/A**

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á Dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras incluídas no artigo 35, Decreto 8/2015.
- d) Propor á Dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

### **5.6. PRESCRICIÓN DE MEDIDAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben no prazo de catro meses, contados a partir da data da súa comisión, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese.

As condutas leves contrarias á convivencia prescriben no prazo de un mes, contado a partir da data da súa comisión.

As correccións impostas como consecuencia de calquera conduta prescribirán á finalización do curso escolar.

### **5.7. AULA DE CONVIVENCIA**

(Artigo 25 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar).

O alumnado que, como consecuencia da imposición dunha medida correctora, estea privado temporalmente do seu dereito a asistir á aula, pasará a ser atendido no espazo designado como aula de convivencia. Será atendido polo profesorado de garda ou outro profesorado con horario dispoñible, e poderase contar coa colaboración do Departamento de Orientación. O tempo que un alumno ou alumna teña que permanecer derivado á aula de convivencia estará fixado con anterioridade á súa derivación. Corresponde á Dirección do centro ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido na aula de convivencia.

Os pais/nais/titores legais deberán ser informados cada vez que os seus fillos ou fillas asistan á referida aula, dándolles conta do motivo.

O alumno ou alumna derivado á aula de convivencia terá que facer as tarefas correspondentes ao seu horario de cada xornada. O profesorado correspondente deberá asignarlle o traballo que considere para esa/esas xornada/s. Así mesmo, realizará tarefas de reflexión sobre habilidades sociais deseñadas pola Xefatura do Departamento de Orientación.

#### **5.8. ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.**

Está recollido no Plan de Convivencia.

### **6. PROFESORADO**

#### **6.1. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.**

Están recollidos no Plan de Convivencia.

#### **6.2. NORMAS XERAIS DO PROFESORADO**

##### FALTA DE ASISTENCIA DO PROFESORADO

Os/As mestres/as, de ter un imprevisto e non poder asistir á clase, ou chegar tarde, deberán avisar o antes posible ao teléfono de secretaría 986 700 049, para facilitar a organización do profesorado de garda, ou enviar unha mensaxe á xefa de estudos do Centro.

Se a ausencia é prevista, deixárase traballo para o alumnado.

##### CLASES

Cada día, o primeiro mestre/a que imparta clases nun grupo/clase, comunicarlle ao titor/a a ausencia ou falta de puntualidade dalgún alumno/a da súa titoría.

O profesorado deberá ser puntual na chegada á aula. Nos intercambios de clase, os/as mestres/as que imparten nos dous edificios deberá facer o cambio o máis rápidamente posible para poder comenza a sesión con puntualidade.

Cando remate unha clase o/a mestre/a non permitirá saír ao alumnado da aula. Deberán permanecer dentro ata que chegue o seguinte profesor.

O/A mestre/a non pode deixar a clase soa. No caso de ter que ausentarse, por indisposición ou outro motivo, avisará ao profesorado de garda.

No caso de indisposición dun alumno ou alumna, avisarase á casa para que o veñan recoller, sairá da aula e dirixirase á secretaría onde será recollido pola nai/pai ou persoa autorizada para recollelo. En ningún caso se pode deixar a un alumno ou alumna ir só.

Evitarase que o alumnado intente arranxar os problemas de funcionamento dos equipos informáticos, o canón ou as pantallas dixitais das aulas.

No caso de non funcionar os equipos informáticos, o canón ou as pantallas dixitais das aulas, hai que anotar a incidencia no rexistro de incidencias dos equipos informáticos que está na sala de profesores.

##### DISCIPLINA

Cando un/ha alumno/a sexa enviado a dirección ou á xefatura ten que ser excepcional e ten que ser recollida na folla de incidencias que está na sala mestres/as ou na Xefatura de Estudos. Isto deberá ser comunicada ao Titor ou Titora, aos titores legais do/a alumno/a e á xefatura de estudos.

O/A mestre/a que cubra un parte de incidencias farase cargo da sanción que se lle impoña ao alumno ou alumna, agás nos casos nos que o suceso sexa de moita gravidade.

#### PROFESORADO DA 3ª SESIÓN LECTIVA

O profesorado con clase á 3ª sesión (sesión xusto antes do recreo), deberá saír da aula o último, despois dos alumnos e apagar as luces.

Na última hora lectiva de cada xornada, o/a mestre/a será o último en saír da aula e asegurarse, para facilitar a limpeza da aula, de que todas as cadeiras queden enriba das mesas. Se a última sesión dun grupo non é na súa aula ordinaria, esta operación pasará á hora anterior.

Na última hora lectiva de cada xornada, o/a mestre/a deberá asegurarse que o ordenador, o canón, a pizarra dixital e as luces quedan apagados.

O profesorado que imparta clase na última sesión do día nas aulas que dan ao patio de 6º, deberá deixar baixada a persiana que está máis próxima á mesa dos equipos informáticos.

#### GARDAS DE AULA

O profesorado de garda de aula deberá estar puntual facendo a súa función. Nos primeiros minutos de cada sesión se pode debe percorrer os corredores para asegurarse de que todo o alumnado está dentro das aulas e que non falta ningún/ha mestre/a. No caso de non faltar mestres/as, deberá permanecer esa sesión na sala de profesores.

Nas entradas e saídas, supervisará que se fagan de xeito ordenado.

No caso de que falten varios profesores/as, a xefatura de estudos organizará a atención ao alumnado incorporando ás gardas os/as mestres/as que estean facendo apoios.

#### GARDAS DE RECREO

O tempo de recreo é horario lectivo, o que leva consigo a responsable vixilancia dos/as mestres/as, baixarse aos patios na maior brevidade posible.

O/A mestre/a de garda situado no patio de 6º estará atento a que os alumnos e alumnas non vaian ás zonas non visibles e non autorizadas. Non poderán entrar as aulas nin andar polos corredores do edificio de 5º e 6º. (Edificio 2)

O/A mestre/a de garda situado no patio de 3º estará atento a que os alumnos e alumnas non vaian ás zonas non visibles e non autorizadas.

De haber incidencias durante o recreo, informarase aos Titores ou Titoras do alumnado implicado.

Terminado o recreo, o profesorado de garda de recreo e o profesorado de garda da hora lectiva seguinte aseguraranse de que todos/as os/as alumnos/as entren nas clases con puntualidade.

#### GARDAS DE TRANSPORTE

Ao profesorado que teña asignada unha garda de entrada e saída, computaráselle este tempo como horario lectivo, polo que deberá estar situado puntualmente no lugar que lle corresponda.

Os horarios son:

De 8:45 a 9:15 horas e de 14:05 (Infantil); 14,15 (Primaria) horas, ata que todo o alumnado estea no seu correspondente autobús e xa saíran todos.

O/A mestre/a que teña asignada unha garda de entrada e saída, estará atento aos puntos seguintes:

O alumnado transportado accederá directamente ás aulas.

O alumnado que viaxe habitualmente no transporte escolar non poderá marchar a pé, agás acompañado por unha persoa autorizada.

O alumnado transportado esperará ao autobús na zona habilitada para elo, sen saír do centro.

O/A mestre/a agarda no interior do recinto a que o último alumno abandone o mesmo para subir ao seu autobús.

### HORA DE LER

Todo o profesorado respectará a Hora de ler recollida no Plan lector do centro:

Todo o alumnado de Primaria, diaria e simultaneamente, dedicará 15 minutos, na primeira clase da mañá, á actividade de lectura.

## **6.3. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO**

### PUNTUALIDADE

a) O profesorado deberá chegar puntual ás clases e ás actividades que figuran no seu horario persoal, así como aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente. Nos casos reiterados de falta de puntualidade, estas faltas aparecerán reflectidas no parte de faltas do profesorado e de persistir serán postas en coñecemento da Inspección Educativa.

b) Na primeira hora da mañá e á hora despois do recreo o profesorado esperará ao alumnado co que teña aulas; ou ben na entrada do edificio para subir con eles/as, ou no patio para entrar con eles/as.

O profesorado non se incorporará ás aulas máis tarde que o alumnado, co fin de que a puntualidade sexa un compromiso asumido por todos.

c) Nos cambios de clase, o profesorado tratará de cambiar de aula coa maior prontitude que lle sexa posíbel.

d) No caso de atraso, o profesor ou profesora incorporárase á súa clase no momento de chegar ao centro. De ver que vai chegar tarde ao centro, avisará á xefatura de estudos, pola vía máis rápida, para que poida ser organizada a súa substitución durante a súa demora.

### ASISTENCIA

e) Respetar escrupulosamente o horario xeral, como está establecido no Plan Xeral do Centro.

Dentro das funcións implícitas ao desenvolvemento do labor docente son obrigas ineludibles todas aquelas actividades que se programen como actos académicos. A non asistencia a estas convocatorias contabilizará como horario lectivo (claustrs, consellos escolares, xuntas de avaliación, etc). O prazo esperado para recibir convocatorias a reunións ordinarias e extraordinarias será de 48 horas, e sen suxección a prazo previo nos casos de urxencia.

f) O profesorado deberá xustificar as súas ausencias, sempre por escrito e coa maior brevidade posíbel, cubrindo os impresos correspondentes, que deberán ser entregados na Dirección do Centro. Consideraranse faltas inxustificadas as que non foran comunicadas (ausencia da presentación do xustificante).

No caso de falta imprevista, é dicir, unha ausencia motivada por calquera circunstancia ocasional imprevisible, comunicaraa, pola vía máis rápida, á Xefatura de Estudos para que poida ser organizada a súa substitución. Unha vez reincorporado ao centro, o/a mestre/a deberá cubrir e entregarlle, o mesmo día da súa incorporación ao centro, o impreso correspondente para xustificar a falta na Dirección.

No caso de falta previsible, o/a mestre/a solicitará o permiso pertinente, cubrindo o impreso correspondente, no que indicará o tempo de ausencia e o motivo da mesma. Neste caso, o/a mestre/a avisará á xefatura de estudos para cubrir a súa ausencia. Deixará programadas as actividades oportunas para que sexan realizadas polos seus alumnos baixo a custodia do profesorado de garda.

As licenzas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo oficial da Muface ou da Seguridade Social. Os partes de baixa deberán ser presentados nos prazos fixados pola lei.

Segundo a lexislación o permiso por asuntos persoais sen xustificación está suxeito ás necesidades do servizo. Isto implica solicitalo con antelación sen supor que xa van ser concedidos automaticamente, xa que a súa concesión dependerá da posibilidade de substitución.

No caso de folga do profesorado, ante a imposibilidade de saber o número de profesores que asistirá ao centro, Xefatura de Estudos, o mesmo día, no caso de que falten máis profesores/as dos que poidan ser atendidos polo profesorado de garda, decidirá a solución que considere máis oportuna, como pode ser enviar algún grupo de alumnos/as á biblioteca, no caso de que estea aberta, ou deixar saír a todos os grupos ao patio facendo a garda conxunta nese lugar. De non ser suficiente esta solución, o Equipo Directivo decidirá outras medidas oportunas coa colaboración da boa vontade do profesorado presente así como outro persoal do centro.

g) O profesorado deberá avisar á Xefatura e a Dirección do centro se por algunha causa ten que ausentarse dentro do seu horario.

h) O non realizar a quenda de vixilancia do transporte o día que corresponda será considerado como falta de asistencia.

i) Durante a realización dunha actividade complementaria, o profesorado que non participe nela ten a obriga de asistir ao centro no seu horario habitual, quede ou non alumnado nas clases.

l) Poderase tamén enviar traballo ao centro mediante un correo electrónico dirixido á Xefatura de Estudos, para que o profesorado de garda poida entregárllelo ao alumnado.

m) Durante os meses de xuño e setembro, nos días que non hai clase, o horario de permanencia no centro establecido para o profesorado é de 9h 15 a 13 h 30.

#### CONTROL DA ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO PROFESORADO

O control do incumprimento do horario e da asistencia do profesorado corresponde á Xefatura de Estudos, que informará á Dirección.

Para esta tarefa, tanto a Xefatura de Estudos como a Dirección, contarán coa colaboración do profesorado de garda.

Antes do día 6 de cada mes, a Dirección deberá enviar á Inspección Educativa, e publicar no taboleiro de anuncios da sala de profesores, os Partes de Faltas relativos ao mes anterior.

Nos modelos oficiais incluíranse as ausencias ou faltas de puntualidade de acordo co horario persoal e con independencia de que estea ou non xustificada a ausencia.

Os xustificantes e as solicitudes debidamente cubertas e asinadas polo profesorado correspondente quedarán no centro a disposición da Inspección Educativa.

No caso de imprevistos (o que acontece sen que se poida determinar con anticipación), indisposicións (quebranto leve da saúde) ou atención a necesidades indefinidas, a Dirección poderá aceptar as xustificacións do profesorado ata un máximo de 24 períodos lectivos durante o curso escolar. Superados estes, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

Todas as faltas de asistencia ou puntualidade non xustificadas serán comunicadas pola Dirección do centro, no prazo de sete días de producirse, á Delegación Provincial, co fin de proceder á oportuna dedución de haberes, logo da audiencia do interesado ou da interesada, ou se fora o caso, tramitar o oportuno expediente. Da dita comunicación darase conta por escrito ao interesado.

#### **6.4. ELABORACIÓN DOS HORARIOS DO PROFESORADO**

Os horarios serán elaborados segundo a normativa vixente para tal efecto. O profesorado deberá aceptar o seu horario lectivo elaborado para o curso. Ningún/ha mestre/a pode cambiar o seu horario sen coñecemento da Xefatura de Estudos.

#### **6.5. AVALIACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO**

##### PROBAS

a) Co fin de garantir o dereito do alumnado a ser avaliado con plena obxectividade, a principio de curso, o profesorado informará ao alumnado e familias dos criterios de avaliación e cualificación na súas materias respectivas, e de forma continuada a través dos/as Titores/as dos grupos nas entrevistas cos pais/nais/titores legais.

b) O profesorado deberá comunicar ao alumnado a data dunha proba, oral ou escrita, cun mínimo de tres días de antelación. Non obstante, e sen prexuízo do anterior, o profesorado poderá propoñer a realización de determinadas probas orais ou escritas relacionadas co tema de estudo sen ningún tipo de aviso previo.

d) O profesorado deberá coordinarse de tal xeito que ningún alumno teña que facer nun mesmo día máis de unha proba escrita. Para este efecto, @s mestres/as do nivel coordinaranse para non coincidir.

e) Entrega das cualificacións: como norma xeral, o profesorado deberá entregar ao alumnado a cualificación dun exame dentro dos sete días seguintes á data de realización do mesmo.

f) O profesorado deberá mostrar aos alumnos os exames unha vez corrixidos e cualificados.

g) Reclamacións: para que as reclamacións do alumnado poidan ter efectividade, o profesorado deberá explicarlles os criterios de cualificación programados.



Para evitar erros ou confusións na correccións das probas ou na explicación da corrección, aconséllase, no enunciado do exame ou proba, informar ao alumnado da puntuación de cada cuestión, pregunta ou exercicio.

h) Conservación das probas: o profesorado deberá conservar as probas, e os exercicios que teñan valor significativo na avaliación, ata final de curso (30 de xuño).

### SESIÓNS DE AVALIACIÓN

i) A duración das sesión de avaliación dependerá das características do grupo e das consideracións do titor ou titora do mesmo, polo que os horarios indicados na folla de organización das avaliacións serán orientativos.

l) O/A titor/a coordinará as sesións de avaliación nas que están presentes todo o Equipo Docente do grupo, a Orientadora, a Xefatura de estudos, e o/a Especialista en Pedagogía Terapéutica, de ser o caso de grupos con alumnos de ACI. No caso de ausencia do/a titor/a, coordinará a Xefatura de Estudos ou un/ha mestre/a encargado polo/a titor/a.

m) Anteriormente á sesión de avaliación cada mestre/a deberá introducir, no programa Xade, as cualificacións dos alumnos na súa materia, un día antes da avaliación, co fin de facilitarlle o traballo aos titores e titoras e á secretaria do Centro.

n) Durante a sesión de avaliación o titor ou titora e a Xefatura de Estudos tomarán nota de posibles cambios de cualificacións para corrixilos a secretaria no programa Xade e evitar erros nos boletíns.

ñ) Rematada a Xunta de Avaliación, se algún membro desta quere facer algún cambio na cualificación dun/ha alumno/a, deberá comunicalo á Xefatura de Estudos e a Secretaria.

Se este cambio se produce na convocatoria de fin de curso e a súa modificación inflúe na promoción ou titulación dun alumno ou alumna, convocarase unha Xunta de Avaliación Extraordinaria.

En Primaria os resultados e estatísticas da avaliación de cada grupo aparecerán recollidas nas memorias de nivel de Primaria.

### PROMOCIÓN DO ALUMNADO

Educación Primaria

A promoción do alumnado de Primaria está recollida no **DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia**

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

### REUNIÓN DAS FAMILIAS CO/A TITOR/A E CO PROFESORADO

#### PRIMEIRA REUNIÓN DO TITOR COAS FAMILIAS

- a) O primeiro contacto coas familias do alumnado corresponde ao titor ou titora quen convocará unha primeira reunión cos pais/nais/titores legais do alumnado do seu grupo para darlles a información necesaria con motivo da presentación do novo curso académico.

- b) En Educación Infantil, realizarase unha 1ª reunión informativa en maio, para o alumnado de 4º de Infantil.
- c) A convocatoria desta reunión farase enviando unha nota a cada familia, tamén se poderá convocar a través do correo electrónico ou XADE.
- d) A información desta reunión dáse tamén por escrito, preparada polo titor ou titora, e trasládase ás familias que non puideron asistir.

Deberá conter:

Sistema de petición de cita previa para reunirse co titor ou titora ou co profesorado do grupo.

Os horarios do alumnado, nomes do profesorado do grupo, as características do grupo.

As datas de avaliacións e entrega de boletíns de notas.

Sistemas de control e xustificación de faltas de asistencia.

Consellos sobre a organización do traballo na casa, informar que o Departamento de Orientación están para axudar e asesorar aos pais/nais/titores legais e ao alumnado cando sexa necesario.

Normas de comportamento e medidas correctoras no caso de incumprilas.

E toda aquela información que o titor ou titora considere importante.

#### REUNIÓN DO/A TITOR/A OU PROFESORES /AS COAS FAMILIAS AO LONGO DO CURSO

a) Corresponde aos Titores e Titoras concertar citas entre os pais/nais/titores legais e os profesores e profesoras do grupo, a petición das familias ou dos profesores ou profesoras.

Nos casos de alumnos ou alumnas con problemas escolares e nos que os pais/nais/titores legais non tomen a iniciativa de solicitar cita cos titores ou titoras, estes poderán convocalos, a través do/a fillo/a, por teléfono, por correo electrónico ou por carta.

b) Antes de recibir aos pais/nais/titores legais, os titores ou titoras recollerán información do profesorado, persoalmente, ou por correo electrónico.

c) Toda a información recollida polo titor/a será comunicada aos pais/nais/titores legais oralmente.

d) A recollida da información do alumno ou alumna deberá respectar a norma xeral do centro conforme á Lei sobre protección de datos: O alumnado ten dereito á intimidade e respecto sobre a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, circunstancias persoais e familiares... e que toda información sobre eles, incluso a académica intercambiada entre profesores, non pode circular publicamente polo centro (taboleiros etc). Para este efecto utilízase medios máis privados, como pode ser o correo electrónico entre profesores.

e) O contido das entrevistas coas familias deberá ser anotado nun formulario elaborado para este fin e conservado polo/a Titor/a.

#### **6.6. LIBROS DE TEXTO E MATERIAL DIDÁCTICO DO ALUMNADO**

a) Antes do 1 de xuño, o profesorado deberá comunicar a Secretaría as súas decisións respecto aos libros de texto que van ser utilizados no próximo curso. A relación de libros de texto e material didáctico curricular deberá ser publicada no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web do centro antes do 15 de xuño.

b) Os libros de texto non poden ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagóxico ou científico, sexa aconsellable. Neste caso deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial de Educación, logo de solicitude realizada pola Dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordasen previamente o Claustro e o Consello Escolar.

### **6.7. XESTIÓN DO FONDO LIBRO**

Ao rematar o curso escolar, cada beneficiario do Fondolibro deberá devolver todos os libros emprestados para optar ao Fondolibro do seguinte curso escolar. Este labor realizarase a través dos Titores e dos especialistas que recollerán os libros que aparecen nas listaxes.

Comprobarán o estado dos libros así como que estea completo o lote de libros solicitados.

Dende Secretaría introduciranse os datos proporcionados polos/as Titores/as nas aplicacións informáticas Axudas libros e Fondolibro para cada alumno e alumna (os libros que entregan, os que non entregan e o estado no que se entregan).

Cos datos introducidos e mais os datos de renda que proporciona cada familia nas solicitudes, a Xunta elabora unha listaxe na que lle asigna a cada alumno o número de libros específicos aos que ten dereito.

No mes de setembro, cada novo/a Titor/a elaborará un lote de libros para cada un dos seus titorandos, segundo as listaxes oficiais, e fará entrega dos mesmos os primeiros días de clase. Coa entrega dos libros de texto entregará tamén un papel no que se especifica os libros que se lle entrega ao alumnado e o estado no que están ditos libros. Este papel deberá ser firmado polas familias e pola Dirección do centro.

A non devolución dos libros, así como a devolución en malas condicións, será causa de exclusión da participación no fondo solidario.

Para casos puntuais de alumnos que necesitaran libros de texto e, por razóns diversas, non solicitaran o cheque escolar, os titores tratarán de xestionar o préstamo, no caso de ter exemplares a disposición.

### **6.8. ORGANIZACIÓN PARA AS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Intentarase a non acumulación de actividades nun día. Para iso poñerase na sala de profesores un calendario mensual das actividades programadas.

#### **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PREPARAR UNHA SAÍDA**

Os organizadores dunha saída deben presentar unha programación que inclúe cando menos: o día e o horario, o itinerario, os obxectivos que se pretende alcanzar, o número de alumnos participantes e os profesores acompañantes.

A persoa responsable da saída notificará ó Coordinador das Actividades Complementarias e Extraescolares a realización e características das actividades e os cursos e docentes implicados na realización das mesmas.

A persoa encargada da actividade recollerá as autorizacións asinadas polos pai/nais/titores legais dos alumnos que participen na actividade. Así mesmo pasará unha listaxe do alumnado participante e do alumnado que non participará en dita actividade á Coordinadora de Actividades Complementarias e

Extraescolares e á Xefatura de Estudos, cunha antelación mínima de 3 días lectivos. (Notifícase á Inspección Educativa a realización da mesma, enviando a lista do alumnado participante).

#### PRAZOS PARA COMUNICAR UNHA SAÍDA

A realización das actividades, e en especial as que teñan lugar fóra do centro, comunicaranse ó Coordinador das Actividades Complementarias e Extraescolares, cunha antelación suficiente, polo menos con dúas semanas de antelación. O Coordinador facilitará a súa realización a condición de que sexan viables as datas, horarios, orzamentos e unha vez confirmadas polas institucións responsables.

Cando algún membro do profesorado ou outros membros da comunidade escolar desexen desenvolver actividades complementarias e extraescolares non programadas, non fixadas na Programación Xeral Anual, comunicaranllo ó Coordinador de Actividades Complementarias e Extraescolares.

#### PROFESORADO ACOMPAÑANTE

Como norma xeral acompañará ao grupo de alumnos/as, como mínimo, dous/dúas profesores/as. O centro poderá aumentar o número de profesorado acompañante en función do número de alumnos e das características da saída.

Todo o profesorado acompañante deberá deixar traballo para o alumnado que quede no centro.

### **6.9. NORMAS PARA A ELECCIÓN DE DELEGADO/A**

Delegados/as en 5º e 6º de Primaria.

#### Preparación da elección

No mes de setembro adicarase unha hora de tutoría, prevista no Plan de Acción Titorial, para analizar e preparar a elección de Delegado/a e Subdelegado/a de clase/grupo. O obxectivo é:

Conseguir que os alumnos e alumnas fagan a elección con seriedade.

Conseguir que tomen conciencia da importancia da figura de Delegado/a para o grupo.

Que coñezan ás funcións dun Delegado ou Delegada. O Titor ou Titora informará ao grupo destas funcións en voz alta e aclarará as dúbidas que xurdan.

Que o Delegado ou Delegada deberá ter organizado o seu traballo levando conta nun caderno ou axenda, na que figurará a lista das súas funcións, os asuntos pendentes a resolver, as suxestións ou propostas do seu grupo e todos os asuntos que considere.

O Titor ou Titora deberá evitar elixir Delegado/a sen ter en conta o anterior.

#### Elección

Visto o anterior, outro día de tutoría, preferiblemente nas catro primeiras semanas de curso, cada grupo de alumnos elixirá un Delegado/a e un Subdelegado/a en votación secreta entre os compoñentes da clase/grupo.

A votación será convocada e presidida polo/a Titor/a e estará asistido/a por dous membros do grupo, o de maior idade e o de menor idade. O máis novo de entre eles actuará como secretario.

Os membros do grupo que desexen presentar a súa candidatura a Delegado/a disporán dun breve tempo antes da votación para manifestar a súa intención e expoñer as súas ideas programáticas.

O Titor ou Titora repartirá os papeliños nos que cada alumno e alumna anotará un só nome, o nome do/a compañeiro/a que vota para Delegado/a entre os propostos.

O Titor ou Titora chama aos alumnos e alumnas, un a un, para depositar a súa papeleta. Logo fai o recuento público no encerado, asistido polos alumnos ou alumnas de maior e menor idade.

Resultará elixido Delegado/a quen obteña a maioría. O segundo candidato máis votado será elixido Subdelegado/a.

De non acadar a maioría procederase a unha segunda votación, entre os catro membros do alumnado que tivesen maior número de votos.

En caso de empate, atenderase aos seguintes criterios prioritarios:

1º- Maior número de votos na primeira votación.

2º- Maior idade.

O/A Delegado/a e Subdelegado/a deberán aceptar o nomeamento. Se aceptan, o/a Titor/a levantará acta da elección de Delegado. Se non acepta repetirase a votación.

Na acta deberán figurar todos os candidatos presentados cos votos recibidos, porque no caso de revogación do/a Delegado/a, o/a Subdelegado/a pasará a Delegado/a, e pasará a Subdelegado/a o seguinte alumno ou alumna en número de votos.

O/A Titora dará ao Delegado electo a folla das funcións do Delegado e recomendacións. Esta folla tamén estará exposta no taboleiro da aula.

VIXENCIA DO CARGO DE DELEGADO: un curso académico.

REVOGACIÓN DO DELEGADO. A destitución do/a Delegado/a poderá producirse:

a) No caso de ser sancionados polo Consello Escolar por comisión de faltas graves.

b) A proposta do Titor ou Titora, por incumprimento reiterado das súas funcións, en escrito fundamentado dirixido ao Consello Escolar. Neste suposto o Titor ou Titora nomeará de inmediato Delegado/a ao Subdelegado ou Subdelegada e Subdelegado/a ao seguinte alumno ou alumna en número de votos.

c) A petición propia, por motivo razoado, mediante un escrito dirixido ao Titor ou Titora, a quen corresponde aceptar a renuncia.

d) A petición da maioría absoluta dos/as alumnos/as do grupo que o elixiron, previo informe razoado dirixido ao Titor ou Titora. Nestes casos procederase á convocatoria de novas eleccións, no prazo de dez días.

## **6.10.ACCIDENTE DUN/HA MESTRE/A**

No caso de accidente grave dun profesor ou profesora no seu posto de traballo, o protocolo de actuación é o mesmo que para o alumnado (redactado no apartado 1.9. do presente documento NOF).

## **6.11.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓNS A DOCENTES**

Dentro do ámbito educativo, a normativa establece que as agresións a persoal docente son consideradas condutas contrarias á convivencia escolar, e polo tanto, son susceptibles de resolución mediante medidas de corrección.

O profesorado ten o recoñecemento da condición de autoridade pública.

Lexislación de referencia:

LEI 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

PROTOCOLO XERAL DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO. Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.

Guía de PROTOCOLO ESPECÍFICO NA ACTUACIÓN ANTE OS CASOS DE AGRESIÓN A DOCENTES. Guía editada polo sindicato CSI-F e financiada pola Xunta de Galicia.

ACTUACIÓN ANTE UNHA AGRESIÓN AO PROFESOR	
O mantemento da calma e a rápida reacción para defenderse dunha agresión, seguindo unha serie de pautas axeitadas, serán factores esenciais.	
<p>Frear a situación canto antes, non deixarse atacar.</p> <p>Transmitir seguridade en lugar de medo.</p> <p>Utilizar un ton firme no discurso.</p> <p>Non devolver os posibles insultos recibidos.</p> <p>Atención do alumno ou alumna por parte do profesorado de garda.</p>	
SE NON EXISTEN LESIÓNS	SE EXISTEN LESIÓNS
<p>Hai que facer un informe in situ dos feitos e entregarllo á Dirección.</p> <p>O Informe dos feitos a realizar polo docente debe recoller, polo menos: a data, a hora, o lugar, datos completos do/a alumno/a agresor/a, e descrición o máis detalladamente posible do que sucedeu.</p> <p>Informarase tamén á familia do alumno ou alumna dos feitos.</p> <p>O profesor ou profesora continuará dando clase.</p>	<p>E o profesor ou profesora non pode continuar dando clase</p> <p>Posible informe dos feitos posterior.</p> <p>O profesorado de garda farase cargo da clase.</p> <p>O profesor ou profesora será trasladado/a ao centro médico que emitirá un parte de atención médica.</p>
Se a situación froito da agresión dentro da aula ou no centro é incontrolable ou perigosa para a integridade física do docente e/ou dos demais membros da comunidade escolar, pode solicitarse a intervención de axentes externos como: Policía, Garda Civil, Servizos Sanitarios, etc.	

A Dirección aplica e ratifica a sanción e a apertura dun expediente disciplinario.

O profesor ou profesora pode interpor unha denuncia por vía xudicial

-No Xulgado se o agresor é maior de idade.

-Na Fiscalía de Menores se o agresor é menor de idade

O profesor ou profesora ten que comunicar este feito á Dirección do centro.

## 6.12. RESPONSABILIDADE CIVIL DO PROFESORADO

A responsabilidade civil é aquela obrigaón consistente en reparar o dano ilexítimo causado nos bens ou nas persoas como consecuencia dun comportamento propio ou alleo.

Ante calquera situación que produza dano a un alumno ou alumna, para ter o máximo de garantías, é necesario e importante que o profesorado respecte, na súa totalidade, as prescricións contempladas nos documentos do centro referentes á realización de actividades complementarias e extraescolares, vixilancia, normas e plan de autoprotección, xa que cabería a posibilidade de que se a Administración indemniza ás persoas lesionadas, puidese reclamar (logo de instruír un expediente) o pagado ao persoal ao seu servizo que tivese incorrido en culpa ou negligencia grave.

Lexislación RESPONSABILIDADE CIVIL. NORMATIVA DE ÁMBITO ESTATAL Artigo 1902 e seguintes do Código Civil Español. Páx. 905. Lei 1/1991, do 7 de xaneiro de modificación dos Códigos Civil e Penal en materia de responsabilidade civil do profesorado. (BOE, 08/01/91). Páx. 905. 8.2. Artigo 22 do Código Penal.

Capítulos I e II do Título X da Lei 30/1992, de 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, modificada pola Lei 4/1999

Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo.

Manual de actuación para reclamacións por danos a terceiros da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

## 6.13. ORGANIZACIÓN DOS DÍAS DE CELEBRACIÓNS

Os días de celebracións, como pode ser o Magosto, Día da non violencia, Día da Paz, o Entroido, Letras Galegas...etc., o centro, coa axuda dos/as mestres/as o de Educación Física, mestres/as de garda e a colaboración do resto do profesorado e alumnado, organiza actividades que poden ser deportivas, ou outras.

Estas actividades poden ter lugar nos patios de recreo, biblioteca ou no pavillón.

O alumnado permanece todo o tempo custodiado polos profesores e profesoras correspondentes que terían clases con eles a esas horas, axudados polo profesorado de garda.

O coordinador de Actividades Complementarias e Extraescolares xunto coa xefatura de estudos coordinarán e comunicarán a todo o profesorado a organización destas actividades, (Taboleiro sala de mestres/as) e os Titores comunícanllelo aos seus respectivos grupos de alumnos e alumnas.

A distribución do profesorado preparada por Xefatura de Estudos, repártese en: profesorado que acompaña e custodia ao alumnado no lugar da actividade e profesorado de garda e colaborador. O criterio principal para facer esta distribución é o propio respecto ao horario individual de cada mestre e mestra.

## **7. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE**

Recollidos no Plan de Convivencia

## **8. MODIFICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF**

As Normas de Organización e Funcionamento constitúen un documento aberto a posibles modificacións debidas aos cambios que se producen cada ano no centro. Este documento pódese e débese revisar e, se é o caso, modificar para adaptalo ás novas necesidades.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar nos termos que marca o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro (polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño sobre a convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar). Por este motivo, todos eles deben participar na elaboración, desenvolvemento, control do cumprimento e avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro incluídas no presente documento.

O proxecto de revisión das NOF deberase facer ao comezo do curso escolar e formará parte da Programación Xeral Anual do centro.

Na revisión das NOF deberán participar todos e cada un dos sectores da comunidade educativa. Calquera dos órganos citados neste documento poderá propoñer, diante da Dirección do centro, a modificación do mesmo.

### **REVISIÓN E MODIFICACIÓN DAS PRESENTES NOF**

Este documento pode ser revisado sempre que, por causas razoadas, previa solicitude de forma regulamentaria, algún dos membros que compoñen o Claustro ou Consello Escolar o considere oportuno.

Para proceder á súa modificación é necesaria a aprobación do Claustro e o Consello Escolar.

Correspóndelle á Dirección promover a redacción dun borrador que será debatido polo Claustro antes de ser presentado ao Consello Escolar

## **9. AVALIACIÓN ANUAL E MEMORIA FINAL DAS NOF.**

Ao remate de cada curso académico farase unha avaliación final do nivel de consecución das medidas propostas. Tomarase como referente as actuacións marcadas. Cada unha delas deberá ter persoas responsables (membros da comunidade educativa, equipos, grupos formados para este fin...), uns prazos para facelo e uns recursos que poderán ser útiles (documentos, informes, rexistros, recursos humanos...). Rematados os prazos, analizarase o grao de consecución.



A valoración global das accións realizadas reflectirase nunha memoria final que será elaborada pola Comisión de Convivencia e incluirá:

Nivel de consecución dos obxectivos previstos para o bo funcionamento do centro.

Nivel de consecución dos obxectivos previstos nas normas de convivencia.

Actuacións e modificacións introducidas durante o curso.

Conclusións e lista de necesidades detectadas elaborada partindo das propostas feitas por todos ou calquera dos membros da comunidade educativa.

Obxectivos específicos para o vindeiro curso (accións concretas para a mellora do centro). As pautas para o deseño destas actividades de mellora concretaranse no primeiro trimestre de cada curso e serán elaboradas pola Comisión de Convivencia.

## **10. APROBACIÓN DAS NOF**

Don Francisco Javier Obelleiro Piñón, director do CEIP Manuel Padín Truiteiro

CERTIFICA:

Que as presentes normas de organización e funcionamento foron aprobadas en reunión de CONSELLO ESCOLAR, celebrado o día 30 de xaneiro do 2024 e o CLAUSTRO celebrado o 05 de marzo de 2024

E para que conste, expido e asino presente certificación.

Arcade, a 5 de marzo de 2024

O director

Francisco Javier Obelleiro Piñón.