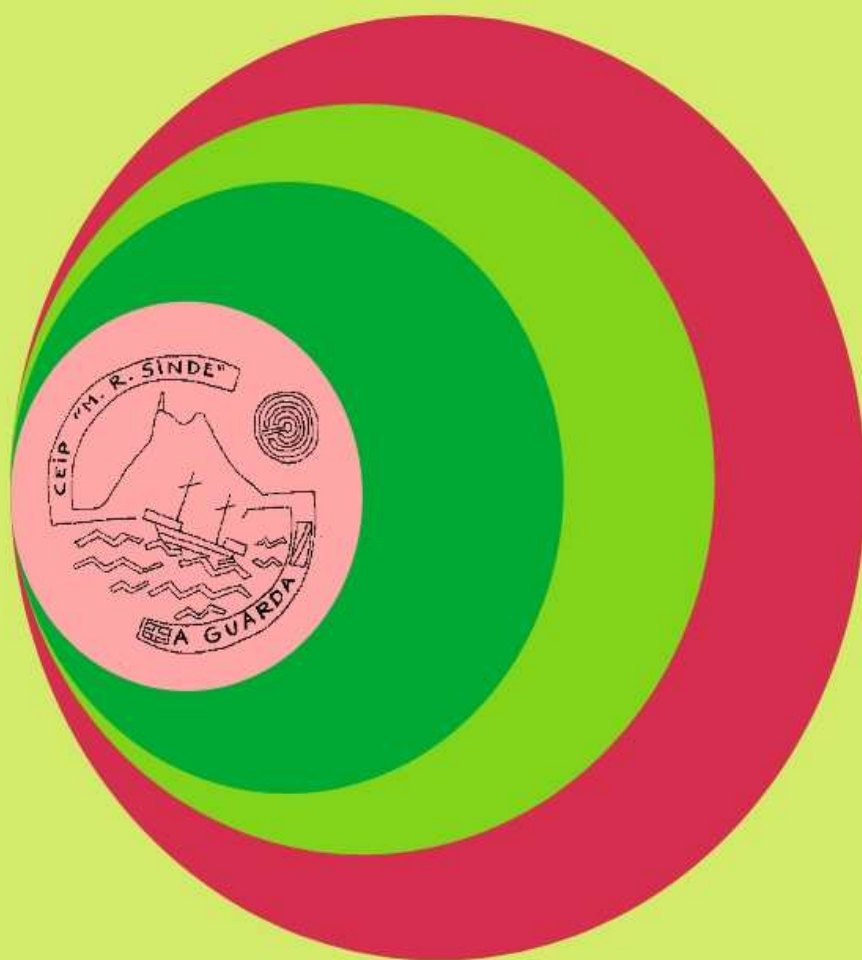


**NORMAS
DE ORGANIZACIÓN
E FUNCIONAMIENTO
DO CENTRO**



**CEIP
MANUEL
RODRIGUEZ
SINDE**

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRINCIPIOS XERAIS.....	5
3. MARCO LEXISLATIVO.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.....	7
4.1. Órganos unipersoais.....	7
4.2. Órganos colexiados.....	7
4.3. Órganos de coordinación docente.....	9
4.4. Departamento de orientación.....	15
4.5. Titoras e titores.....	17
5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.....	18
5.1. Dereitos.....	18
5.2. Deberes.....	19
6. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	21
6.1. Dereitos.....	21
6.2. Deberes.....	22
7. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS.....	24
7.1. Dereitos dos pais/nais.....	24
7.2. Deberes dos/as pais/nais.....	25
8. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS.....	27
8.1. Dereitos do persoal de administración e servizos.....	27
8.2. Deberes do persoal de administración e servizos.....	27
9. ACOLLIDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	28
9.1. Alumnado de Educación Infantil.....	28
9.2. Alumnado procedente de educación infantil.....	29
9.3. Alumnado procedente de outros centros.....	30
9.4. Alumnado procedente do estranxeiro.....	31
9.5. Ás familias.....	31
9.6. O profesorado.....	32

10. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	33
10.1. Condutas prexudiciais para a convivencia (artigo 16 da lei 4/2011).....	33
10.2. Condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro	34
10.3. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar.....	35
11. MEDIDAS CORRECTORAS.....	36
11.1. Principios xerais.....	36
11.2. Circunstancias atenuantes e agravantes.....	37
11.3. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.....	37
11.4. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.....	38
11.5. Medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia.....	38
11.6. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias a convivencia.....	40
11.7. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	40
11.8. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.....	41
11.9. Instrución e proposta de resolución.....	43
11.10. Resolución do procedemento.....	43
12. RECREOS.....	44
13. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	45
13.1. Faltas de puntualidade.....	46
14. BIBLIOTECA.....	49
14.1. Normas Xerais.....	49
14.2. Horarios.....	49
15. PROFESORADO DE GARDA.....	51
16. GARDAS DE TARDE.....	52
17. AVALIACIÓN.....	52
17.1. Procedemento.....	52
17.2. Reclamacións.....	53
18. USO DO MÓBIL E APARATOS ELECTRÓNICOS.....	53
19. USO DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DO CENTRO.....	54

19.1. Aula de Informática.....	54
19.2. Equipos informáticos da biblioteca.....	55
19.3. Uso dos equipos polo profesorado.....	55
19.4. Normas básicas de utilización dos recursos TIC nas aulas abalar.....	56
19.5. Responsabilidades do uso inadecuado dos recursos da aula abalar.....	58
20. USO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES.....	59
21. HORARIO DE APERTURA E PECHE DO CENTRO.....	60
22. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.....	60
23. VIXENCIA E REFORMA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	61
ADDENDA ÁS NOF.....	62

1. INTRODUCCIÓN

En xuño de 1999, o C.E.I.P. Manuel Rodríguez Sinde aprobou o Regulamento de Réxime Interno. Nove anos máis tarde no ano 2010 con todos os cambios legislativos que se levaran a cabo, modificouse e actualizouse o documento, xa que a realidade educativa e mesmo social viñan evolucionado dun xeito moi significativo.

Coa nova Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, compre seguir actualizando.

A Lei Orgánica de Educación, a LOE, fai un especial fincapé na convivencia e sinala no seu artigo 124 que “Os Centros docentes elaborarán as súas normas de organización e funcionamento...”. Sinalando ademais que “As Administracións educativas facilitarán que os Centros, no marco da súa autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento”.

Tentamos que este documento fomente e regule a convivencia entre todos os membros da comunidade escolar e que poida ser un instrumento o suficientemente flexible que permita a autonomía e liberdade de cada persoa sempre no marco do respecto e tolerancia para todos os membros da comunidade educativa.

Estas Normas son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa. Afectará por igual a todos os membros: profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente.

Este documento é aberto e revisable en calquera momento. Estas Normas poden ser modificadas a petición do equipo directivo ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá ser aprobada por maioría absoluta dos seus membros.

Debido a realidade existente debido á pandemia xerada polo coronavirus, adáptanse determinados aspectos relativos ao funcionamento do centro.

2. PRINCIPIOS XERAIS

Os obxectivos deste documento son os de:

- Fomentar o respecto mutuo, a tolerancia, a cooperación e o diálogo entre os membros da comunidade educativa.
- Fomentar a iniciativa, o espírito crítico e o aprecio ao traballo ben feito.
- Conseguir un trato en plano de igualdade, sen actitudes discriminatorias, coas persoas de distinta raza, relixión, ideoloxía, condición física e socioeconómica, sexo ou opción sexual.

A este documento débesele dar difusión entre todas as persoas ás que afecta.

Todos o persoal deste Colexio ten o dereito e a obriga de coñecer e cumprir os preceptos das normas e organización do Centro.

A ignorancia ou descoñecemento de todas ou parte destas Normas non exime do seu cumprimento.

A aprobación e modificación destas Normas terá que ser realizada coa aprobación dos dous terzos do Consello Escolar.

3. MARCO LEXISLATIVO

Disposicións constitucionais sobre ensino. Constitución Española (BOE do 29 de decembro de 1978). Artigos 20.1,20.4,27,39,43,44,103,148.1,148.15,148.17, 149.11,149.15,149.18 e 149.30.

Lei Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (L.O.E.) publicada no B.O.E. do 4 de maio de 2006.

Lei 13/2007, do 27 de xullo, publicada no D.O.G. do 27 de agosto de 2007 de modificación da Lei 4/1988 do 26 de maio, da función pública de Galicia.

Decreto 374/1996 do 17 de outubro publicado no D.O.G. do 21 de outubro de 1996 polo que se establece o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (DOG 9-08-96),

Orde do 22 de xullo de 1997, publicada no D.O.G. do 2 de setembro de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

Decreto 130/2007, do 28 de xuño, publicado no D.O.G. do 9 de xullo de 2007, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 85/2007, do 12 de abril publicado no D.O.G. do 8 de maio de 2007 polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.

DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.

Orde do 23 de novembro de 2007, publicada no D.O.G. do 30 de novembro de 2007, pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

Orde do 17 de xullo de 2007, publicada no D.O.G. do 24 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

Decreto 330/2009, de 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

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

Real Decreto 732/1.995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos Centros. B.O.E. 2 de xuño 1.995, queda derrogado en todo aquilo que se opoña a nova lei, os prazos e procedemento de corrección adaptaranse a nova lei.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

4.1. Órganos unipersoais

Equipo directivo.

Está formado polo/a Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas no artigo 132º da LOE modificado polo artigo único no seu punto 70 da LOMLOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

4.2. Órganos colexiados

1. Consello escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP Manuel Rodríguez Sinde é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e polo decreto 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar. Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

As competencias do consello veñen determinadas no punto 68 do artigo único da LOMLOE.

No Consello Escolar constituirase a Comisión Económica e a Comisión de Convivencia.

a) Comisión económica:

Formada por: o/a director/a, un/ha mestre/a, un/ha pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

b) Comisión de convivencia:

Tal como se recolle no Decreto 8/2015, do 12 de abril (DOG do 8 de maio), constituirase no seo do Consello Escolar nos centros educativos sostidos con fondos públicos e estará integrado por membros do mesmo, tendendo a unha composición equilibrada de mulleres e homes. Trátase dun órgano colexiado creado para reflexionar e investigar en relación co estado da convivencia no centro, propoñer e, de ser o caso, deseñar as estratexias a adoptar para o fomento da cultura da paz e para mellorar o clima da convivencia escolar.

Celebraranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario, cantas veces sexa convocado pola presidencia, a instancia propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Entre as funcións do Observatorio de Convivencia Escolar do Centro, estarán:

a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

- d) Propoñer ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, ao menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvoltas y das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Propoñer, no seu caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na que se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de inspección educativa.
- i) Aquelas outras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Estará integrado por: Director ou Directora, a quen lle corresponderá a presidencia, Xefe ou Xefa de estudos, a quen lle corresponderá a vicepresidencia. Dous representantes do profesorado, o/a Orientador/a, un/ha representante dos país/nais, a persoa do consello escolar encargada das iniciativas e programas de coeducación e unha representación do persoal non docente.

2. Claustro de profesores.

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP Manuel Rodríguez Sinde e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

4.3. Órganos de coordinación docente.

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

1. Equipos de ciclo de Infantil:

Composición: Formado polos mestres e mestras que imparten docencia no centro. É o órgano encargado de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión da Xefatura de estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
- Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas ós proxectos curriculares de etapa.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Propor ó/á coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
- Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. O elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a que desempeñará o seu cargo durante dous cursos e será nomeado/a polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.

- Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
- Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
- Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
- Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.

- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: Cando menos unha vez cada mes.

2. Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL e os mestres responsables da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

- Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
- Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
- Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
- Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
- Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

3. Equipo de dinamización da lingua galega.

O Equipo de dinamización da lingua galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a Director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

- Propor á CCP para a súa inclusión no PC, o plan para o uso do idioma.
- Propor á CCP para a súa inclusión no PC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirase unha vez ao mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado/a polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo e desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

- Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. A participación nelas será obrigatoria. (Decreto 374/1996 do 17 de outubro, artigo 69º)
- Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria. (Decreto 374/1996 do 17 de outubro, artigo 70º)
- O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º a 79º do Decreto 374/1996,

do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias :Están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Reunións: Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas. Os seus membros disporán dunha hora semanal para dinamizar xunto ao/á coordinador/a do EACE quen coordinará as reunións.

Saídas escolares.

Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seu alumnado. Informando ao coordinador/a do equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas dentro do Concello de A Guarda, aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ao Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente.

Para as saídas fóra do Concello, a Xefatura de estudos pedirá unha autorización ás familias, na que se especificará horario, itinerario, custo da excursión, visitas... Cada titor/a recollerá e custodiará as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

5. Equipo de dinamización da biblioteca.

Composición: Mestres e mestras dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Os seus membros disporán, na medida do posible, dunha hora semanal para organizar, fichar e todas aquelas actividades de funcionamento da biblioteca.

Competencias:

- As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico.

- Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

6. Equipo de dinamización das novas tecnoloxías (TIC).

Composición: Mestres e mestras dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos, e que desenvolverá as seguintes funcións:

Técnicas:

- Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
- Instalación de programas.

Organizativas:

- Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
- Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.

Dinamizadoras:

- Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
- Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
- Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
- Difusión do Plan TIC no centro.

Reunións: reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

7. Equipo de dinamización de programas internacionais

(artigo 15º,16º da orde de 17 de xullo de 2007) (de ser o caso)

Esta dinamización ten por obxectivo favorecer a participación dos centros educativos nos diferentes programas e iniciativas de intercambio e mobilidade noutros territorios do Estado e transnacional, tanto europeas como internacionais.

Composición: O equipo estará formado pola persoa dinamizadora e un grupo de profesores de apoio nomeados polo/a director/a despois de oída a CCP.

Funcións: En colaboración coas persoas de apoio, serán as seguintes:

- Realizar a busca de socios e establecer as comunicacións oportunas coa conseguinte realización, se é o caso, de visitas preparatorias.
- Cubrir os formularios requiridos e tramitar as solicitudes diante das axencias responsables.
- Informar ao Consello Escolar e ao Claustro do desenvolvemento de cada programa.
- Cubrir, xunto co secretario ou secretaria do centro, os expedientes académicos e as xustificacións de gastos.
- Organizar os desprazamentos necesarios de acordo coa programación realizada.
- Seleccionar os beneficiarios e beneficiarias participantes en función dos criterios previamente establecidos.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

4.4. Departamento de orientación.

(Decreto 120/1998).

Composición do Departamento de Orientación (Art. 4).

Está formado por: orientador/a, xefe/a de estudos, PT, AL, persoas coordinadoras de ciclo/nivel (segundo corresponda) e coordinador/a. de infantil.

Funcións da xefatura do DO. (Orde 24/7/98 , Art. 11):

- Dirixir e coordinar as actividades e as actuacións propias do DO.
- Responsabilizarse da elaboración do PO e elaborar a memoria de final de curso.
- Representar ó departamento na CCP

- Presidir ás reunións do DO e levantar actas
- Asistir as reunións do DO do IES ao que está adscrito.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, adquisición de material e equipamento, velando polo seu uso e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e os ditames de escolarización. (Orde do 31/10/96).
- Coordinar cos profesores de apoio as atencións aos ACNEAE, a proposta da organización da docencia dese alumnado e elevalas a xefatura de estudos.
- Participar nas sesións de avaliación, para o deseño e desenvolvemento da avaliación das actuacións conxuntas que permitan a coherencia das accións educativas.
- A participación do xefe/a do DO nas sesións de asesoramento e apoio.

Na xustificación dos apoios séguese o PXAD (decreto 229/2011).

Protocolo para o asesoramento do DO.

1. Fase de pre-derivación.

Comeza cando o profesorado detecta dificultades para seguir o currículo ordinario, analiza as causas e busca solucións de carácter metodolóxico e de organización de tempos e espazos na aula ordinaria.

2. Redacción do protocolo de derivación (modelo anexo 1)

Cubrir o modelo existente no DO, na dirección ou na páxina web. Referente ao desenvolvemento cognitivo, comunicativo-lingüístico, afectivo-emocional, conductual e psicomotor especificando as medidas tomadas e os resultados obtidos.

3.- Período de derivación.

Ponse en marcha cando o proceso anterior é insuficiente e se realiza unha valoración máis completa coa colaboración de titores, profesores, especialistas, familia co DO, achegando toda a información que poida ser necesaria.

Informarase ás familias das atencións extraordinarias das/os profesoras/es de apoio (cubrir modelos existentes de PT e AL).

Solicitarase permiso familiar para a realización polo orientador de probas psicométricas nos diferentes ámbitos do desenvolvemento, do análise farase o informe pertinente.

4.5. Titoras e titores

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

O/a titor/a terá as función recollidas no Plan de Acción Titorial do Centro, e que terá a obriga de coñecer.

A Xefatura de Estudos coordinará coa colaboración do Departamento de Orientación o traballo das titorías e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

Cando menos procurarase que haxa unha reunión trimestral de todos/as os/as titores/as.

Os/As titores/as convocarán ás familias do seu alumnado a unha reunión informativa ao comezo de cada curso académico para expoñerlles as liñas xerais do seu traballo, materiais necesarios para o traballo diario e expectativas de traballo dos/as seus/súas fillos/as, así como da hora semanal dedicada para atendelas.

Do mesmo xeito, antes da entrega de cualificacións de cada avaliación, cada persoa titora reunirse coas familias do alumnado para informarlles persoalmente sobre o rendemento académico como sobre todos aqueles aspectos que estimen oportunos.

Mentres dure a situación causada polo COVID-19 procurarase que as reunións coas familias se realicen de xeito virtual.

Para facilitar a asistencia sanitaria aos/ás accidentados/as durante a actividade escolar, solicitarase no momento da admisión unha fotocopia da tarxeta sanitaria que se arquivará xunto co resto da documentación persoal.

En caso de accidente, o/a Titor/a, ou no seu defecto calquera mestre/a, chamará inmediatamente á familia. En caso de que a familia non estea localizable ou de non poder facerse cargo da urxencia, avisarase a unha ambulancia e serán os técnicos sanitarios quen se fagan cargo da emerxencia.

En ningún caso se lles administrarán medicinas ao alumnado (pílulas, xaropes...) a non ser por indicación expresa por escrito e asinada do pai/nai ou titor/a legal. En todo caso, isto farase só ante enfermidades graves.

5. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

5.1. Dereitos

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. Utilizar as instalacións, medios e materiais pedagóxicos dispoñibles no Centro con fins educativos.
4. Esixirlle ao alumnado puntualidade, bo comportamento, atención e traballo e que veña provisto do material necesario para a súa participación activa na clase.
5. Elixir e a ser elixido representante no Consello Escolar do Centro.
6. Seren informados periódica e puntualmente de cantas disposicións, acontecementos e aspectos da xestión e administración, afecten ao Centro en xeral e ao Profesorado en particular.
7. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
8. Fomentar actividades culturais e deportivas que promovan o nivel educativo e físico do alumnado.
9. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
10. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
11. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
12. Poder consultar toda a documentación oficial do Centro.

13. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionada coa convivencia e a mediación.

5.2. Deberes

- 1 Asistir con puntualidade a clase e demais actividades docentes convocadas, incluídas aquelas actividades que se realicen de xeito telemático de ser o caso.
- 2 Rexistrar as faltas de asistencia do alumnado.
- 3 Informar ao alumnado e ás familias sobre os contidos, a metodoloxía, criterios de avaliación e recuperación da súa programación, nas horas establecidas para tal fin, ou no seu defecto, noutra hora previo acordo entre as partes.
- 4 Impartir a programación completa do curso.
- 5 Atender a todo o alumnado dentro do Centro por igual, prestándolle unha especial atención a quen presente máis dificultade no proceso de ensino-aprendizaxe.
- 6 Controlar a entrada do alumnado á clase.
- 7 O profesorado que por motivo da especialidade ou actividade que imparte deba trasladar ao alumnado de aula, deberá acompañalo dende o lugar de orixe ata o de destino, procurando non facer balbordo para non interromper outras actividades.
- 8 Tomar parte na vixilancia dos recreos nos termos que establece a lexislación vixente e resolver os conflitos que xurdan entre o alumnado durante este tempo.
- 9 Ensinarlle ao alumnado as probas, exames e traballos unha vez corrixidos. Atender as reclamacións que se produzan e orientar sobre o plan de recuperación.
- 10 Cumprir tódalas funcións e tarefas que legalmente teña encomendadas segundo o organigrama xeral do Centro (cargos unipersoais, titores...) e acatar as resolucións tomadas polos respectivos equipos de traballo.
- 11 Tratar a tódolos membros da Comunidade Educativa con educación e respecto.
- 12 Actualizarse sempre que a Administración así o facilite.
- 13 Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- 14 Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en o coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 15 Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- 16 Informar ás nais e pais ou ás titoras/es sobre o proceso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro.
- 17 Informar aso responsables do centro docente, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- 18 Avisar á Dirección, o antes posible, da súa ausencia do Centro.
- 19 Coidar e velar polo mantemento das instalacións e materiais do Centro.
- 20 Aboar o importe do consumo de teléfono e fotocopias para unha finalidade exclusivamente persoal.
- 21 Ante casos de cordóns sistematicamente desatados ou cremalleiras imposibles, o profesorado non asume ningunha responsabilidade ante caídas, feridas ou calquera dano derivado destas situacións de negligencia familiar.

Do mesmo xeito, non corresponde ao profesorado do centro realizar cambios de roupa en caso de incontinencia do alumnado. As familias, salvo casos debidamente xustificadas, deben eliminar os cueiros antes da escolarización dos nenos ou das nenas. En caso de incidente deste tipo avisarase á familia que deberá encargarse de acudir ao centro para cambiar á nena ou neno afectado.

22 Atención ao alumnado accidentado:

Para facilitarlles a asistencia sanitaria aos/ás accidentados/as durante a actividade escolar, solicitarase no momento da admisión, unha fotocopia da tarxeta sanitaria que se arquivará xunto co resto da documentación persoal.

Se o accidente é leve, o profesorado encargado da supervisión do alumnado nese intre, se o considera necesario, informará ás familias.

En caso de accidente grave, o profesorado encargado da supervisión do alumnado neste momento avisará á xefatura de estudos e/ou dirección. O/A xefe/a de estudos ou o/a director/a avisará aos/ás pais/nais titores/as legais por teléfono. En caso de que non estean localizables o/a xefe/a de estudos nin o/a director/a, será o profesorado que detectou o accidente ou o/a titor/a o/a encargado/a de avisar ás familias.

Se o/a alumno/a non é quen de se incorporar procurarase tocar ao/á accidentado/a o menos posible para evitar danos maiores. Se a situación o require, avisaranse aos servizos sanitarios para que se fagan cargo da situación.

Se os familiares non están localizables, o equipo directivo tomará as medidas que se consideren máis axeitadas para esa situación.

En caso de que o alumnado necesite a subministración de pílulas, xaropes, ou calquera tratamento médico, serán os/as pais/nais ou titores/as legais quen o faga; nunca o profesorado.

Os casos extraordinarios estudáranse en cada momento tendo en conta o informe médico correspondente, e sempre con consentimento escrito por parte da familia.

6. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

6.1. Dereitos

- 1 A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- 2 A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- 3 A que a súa dedicación, esforzo e rendemento sexan valorados e recoñecidos con obxectividade.
- 4 A recibir orientación educativa para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- 5 Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acosos escolar.
- 6 A participar directamente no proceso educativo.
- 7 A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

- 8 A participar no funcionamento e na vida do Centro, de conformidade co disposto nas normas vixentes formulando diante do profesorado ou da Dirección tantas iniciativas, suxestións ou reclamacións estimen oportunas para mellorar o funcionamento do Centro.
- 9 A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidade específica de apoio educativo, que impida ou dificulte o acceso e a permanencia no sistema educativo.
- 10 Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.
- 11 A reclamar as cualificacións que se adopten ao finalizar un ciclo ou curso e a manifestar a súa discrepancia coas decisións educativas que lle afecten.
- 12 A que a actividade educativa se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 13 A utilizar as instalacións escolares, mobiliario e medios materiais e pedagóxicos dispoñibles, necesarios para a súa formación, sempre que sexa posible e baixo a responsabilidade dalgún membro do profesorado.
- 14 Recibir explicacións axeitadas ao seu nivel de comprensión e a seren informados polo profesorado da programación da súa materia, con especial referencia aos obxectivos, aos contidos mínimos e aos criterios e instrumentos de avaliación.
- 15 Elixir aos/ás seus/súas representantes: Delegados/as e Subdelegados/as.

6.2. Deberes

- 1 Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
- 2 Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
- 3 Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, e a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- 4 Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do Centro educativo.
- 5 Participar nas actividades formativas escolares e complementarias.

- 6 Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- 7 Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.
- 8 Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- 9 Intervir en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- 10 Conservar e facer bo uso das instalacións e dos materiais do centro. Usar a aula virtual de xeito axeitado respectando as normas establecidas e empregando as ferramentas de comunicación con respecto e corrección.
- 11 Permanecer dentro do recinto escolar en horario lectivo, a menos que unha persoa responsable legal solicite a súa ausencia. Reflectirase esta ausencia nos ficheiros previstos para estas ocasións.
- 12 Camiñar polos corredores e escaleiras civilizadamente e en silencio para evitar molestias. Sen correr, brincar ou berrar.
- 13 Deixar as dependencias ordenadas despois das últimas sesións lectivas do día sen deixar lixo polo chan.
- 14 Calquera estrago ou rotura provocado polo uso indebido será pagado polo/ infractor/a ou infractores/as ou os seus responsables legais.
- 15 Usar as papeleiras do patio para botar os papeis e residuos de merendas.
- 16 Moderar a súa linguaxe.
- 17 Coidar a súa hixiene persoal, e vir á clase debidamente limpos e cun indumentaria axeitada.
- 18 Os baños do Centro usaranse de xeito correcto e axeitado á súa función; nunca para xogar.
- 19 Durante as horas de recreo e non lectivas, o alumnado non poderá permanecer no edificio escolar, a menos que estean baixo a tutela do profesorado, ou monitor en caso de actividades complementarias e extraescolares ou de comedor, que se fará responsable do alumnado. Isto supón que tampouco pode haber alumnado nos corredores, salvo emerxencias para ir ao baño dende a biblioteca.
- 20 Non consumir goma de mascar nin comer durante os períodos lectivos na clase agás no tempo establecido a este efecto e tras a autorización da mestra ou do mestre que nese momento imparte docencia ao grupo.

- 21 Empregar a máscara así como seguir as medidas de hixiene establecidas durante o tempo que as autoridades sanitarias o indiquen.

7. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS

7.1. Dereitos dos pais/nais

Os pais ou titores, en relación coa educación dos seus/súas fillos/as, teñen os seguintes dereitos:

- 1 A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- 2 A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas leis educativas.
- 3 A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
- 4 A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio-educativa dos seus fillos/as para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos.
- 5 A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- 6 A ser oídos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
- 7 A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa.
- 8 A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do Centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
- 9 A elixir aos seus representantes nos órganos de goberno do Centro.
- 10 A ser oídos naquelas decisións que afecten á orientación académica e profesional dos seus fillos.
- 11 O pai ou nai separados/as ou divorciados/as que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e fillas e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes deberán solicitala ao centro a través de escrito dirixido á Dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou

nulidade. O Centro aterase ao disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular. No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o Centro emitirá tamén a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ao proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha á persoa solicitante.

7.2. Deberes dos/as pais/nais

- 1 Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos, fillas, pupilos ou pupilas asistan regularmente a clase.
- 2 Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- 3 Vixiar a saúde, hixiene e alimentación do alumnado.
- 4 En educación infantil, proporcionar vestimenta e calzado axeitados para a idade, segundo as recomendacións do profesorado, a fin de evitar posibles accidentes.
- 5 Xustificar as faltas do alumnado.
- 6 Estimular ao alumnado para que leve a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
- 7 Evitar castigos corporais e humillantes ao alumnado.
- 8 Participar de xeito activo nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos.
- 9 Colaborar co centros na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia.
- 10 Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo, en colaboración co profesorado e o centro.
- 11 Asistir ao Centro cando o solicite o Profesorado Titor, a Secretaría, a Xefatura de Estudos ou a Dirección.

- 12 Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- 13 Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- 14 Non entrar no Centro unha vez que encomece a xornada lectiva, salvo por motivo urxente que deberán comunicar previamente na Secretaría ou á persoa que estea de garda nese intre, ou por unha citación expresa do profesorado.
- 15 Realizar suxestións que poidan favorecer levar a cabo estes deberes
- 16 Ao rematar as sesións lectivas, o alumnado debe descansar unha hora como mínimo. Despois dedicarlle unha hora ou hora e media ao estudo persoal. O alumnado é conveniente que, a estas idades, durma un mínimo de dez horas diarias.
- 17 Eliminar os cueiros antes da escolarización dos seus fillos ou fillas. En caso dun incidente de escape de ouriños ou feces deberán mudar de roupa ao alumno ou alumna afectado ou procurar a realización desta tarefa por unha persoa da súa confianza.
- 18 Dotar ao alumnado dos medios necesarios para realizar o traballo de xeito telemático de ser o caso ou realizar os trámites necesarios para obter o mesmo

Para lograr unha boa organización na casa proponse:

- a Facilitarlles un lugar de estudio.
- b Visitar ao titor ou titora, como mínimo, unha vez ao trimestre.
- c Manter a calma e aceptar aos/ás fillos/as tal e como son, coas súas calidades e limitacións.
- d Non facer comparacións entre fillos/as.
- e No lugar de estudo non debe haber ruídos, estar ben iluminado e sen obxectos que poidan distraer a atención (consolas, televisores, móbiles, tablets,...)
- f Lembrarlles aos/ás seus/súas fillos/as que deben seguir as orientacións do profesorado e das familias.
- g Lembrarlles aos/ás seus/súas fillos/as que deben estudar a diario aínda que non haxa exames.

h Facer un horario de estudo e cumprilo.

8. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

8.1. Dereitos do persoal de administración e servizos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

8.2. Deberes do persoal de administración e servizos

- 1 Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 2 Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación de condutas contrarias á convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- 3 Informar aso responsables do centro docente, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- 4 Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

9. ACOLLIDA DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

O plan de acollida dos membros da comunidade educativa é o conxunto de actuacións que un Centro educativo pon en marcha para facilitar a adaptación do alumnado que inicia a Educación Infantil, alumnado que pasa da Educación Infantil a Primaria, alumnado de novo ingreso, alumnado inmigrante e das súas familias. Á fin de sistematizar estas actuacións, é recomendable que queden recollidas nun documento de referencia para todo o equipo de profesores. Este documento está recollido dentro do Plan de Acción Titorial polo que compete a todo o profesorado e en especial aos titores e titoras ter coñecemento deste documento e facilitar a chegada do alumnado novo ao centro así como das súas familias e atender toda a problemática que isto implica.

9.1. Alumnado de Educación Infantil

Obxectivos:

- 1 Facilitar que o neno/a admita de bo grao a separación dos seus pais.
- 2 Facilitar a adaptación do alumno/a a un novo sistema do que el forma parte e que debe adoptar as súas normas, hábitos e horarios.
- 3 Facilitar a aceptación do novo espazo por parte do neno/a e o coñecemento do mesmo co fin de que sexa quen de moverse libremente nel.
- 4 Facilitar a adaptación do alumno/a ás rutinas do colexio.
- 5 Facilitar o establecemento de vínculos de afectividade co profesorado e cos iguais.
- 6 Facilitar a interiorización das normas e pautas que o profesorado estableza.

Plan de adaptación

O equipo docente de Educación Infantil, coa supervisión da Xefatura de estudos e a colaboración do Departamento de orientación redactará segundo se establezan as datas no calendario escolar, unha planificación do período de adaptación na que se recollan, entre outros aspectos, a organización do ambiente de traballo, os obxectivos específicos para o alumnado e para as familias ou responsables, as actividades a realizar, a orde de entrada, as quendas, as orientacións e normas para as familias e a avaliación do período.

Este plan de adaptación debe ser coñecido polas familias en xuño do ano no que van entrar a escola.

Acollida das familias

No momento en que se lles comunique a admisión do seu fillo/a, indicaráselles aquel outros papeis deben cubrir para formalizar a matrícula e a data para manter un primeiro contacto co colexio. Nesta primeira reunión, que terá lugar no mes de xuño, estará presente algún membro do Equipo Directivo, a Coordinadora do ciclo, a orientadora e, se é posible, o profesorado desta etapa educativa. O motivo desta reunión é ofrecerlles información sobre:

- A nova etapa que o seu fillo/a vai cursar e as diferenzas que comporta coa posible escolarización anterior.
- O centro e o período de adaptación levado a cabo no mesmo.
- Pautas e suxestións para facilitar a escolarización dos nenos/as.
- Calendario escolar, o horario do centro, o horario do alumno ou alumna, o lugar de entrada e saída, as normas básicas a seguir no recinto escolar e servizos que ofrece o centro.
- Ademais esta reunión será aproveitada para visitar as instalacións e as principais dependencias do colexio, explicándolle a función de cada unha delas.
- Convén que este primeiro contacto sexa acolledor. A relación entre as familias e o centro será máis fluída se perciben unha actitude de axuda e colaboración. É esencial transmitirles tranquilidade e a sensación de que os seus fillos/as estarán atendidos debidamente e facerlles saber que se lles manterá informados do seu proceso de escolarización.
- Nos primeiros días de setembro levarase a cabo unha segunda reunión na que se explicará máis polo miúdo o plan de adaptación e o horario concreto do seu fillo/a, ademais coñecerán xa ao profesorado que impartirá docencia ao neno ou nena.
- Unha vez comezado o curso, as titoras ou titores citarán á familia co fin de recadar información básica sobre o alumno/a. A información solicitada será a que se recolle no cuestionario para alumnado de infantil.

9.2. Alumnado procedente de educación infantil

Con este programa de acollida o que se pretende é darlles ás familias e aos nenos e nenas a información necesaria para comprender e facilitar o tránsito da educación infantil a primaria.

- Antes de que o alumno/a se escolarice, tentárase de que o seu titor/a dispoña de información suficiente sobre o alumno/a.
- No caso de que haxa algún aspecto importante do que informar ou que teña necesidades específicas de apoio educativo, a persoa titora daralle esta información a todo o profesorado que intervéñ na educación do alumno/a, que traballará dun xeito coordinado.
- Desde o principio aseguráronos de que o novo/a alumno/a saiba que o titor/a é o seu referente máis directo no colexio e que pode acudir a el ou ela sempre que teña algunha dúbida ou dificultade.
- Unha vez escolarizado o neno/a os titores/as citarán aos pais co fin de manter un primeiro contacto coa familia e de recadar aquela información que poidan estimar oportuna.
- Desde a titoría, ademais realizarase a avaliación inicial, completando os datos dos informes da Educación Infantil aportados pola propia escola, contemplando a exploración das experiencias, intereses e vivencias do alumno/a, para o que utilizará procedementos e instrumentos de avaliación e autoavaliación variados: observacións, probas orais, probas escritas.
- A avaliación inicial será o elemento que nos sirva de punto de partida e guía para a atención educativa do alumno/a.
- Ademais o/a titor/a fomentará a coordinación dun xeito continuo con todo o profesorado que atende ao alumno/a, para asegurar que os criterios elixidos en canto a metodoloxía, uso de materiais, ritmo de aprendizaxe, etc. sexan comúns.

9.3. Alumnado procedente de outros centros

Con este programa de acollida o que se pretende é darlles ás familias e aos nenos e nenas a información necesaria para facilitar a aclimatación ao noso centro e comprender e adaptarse ao seu funcionamento. A continuación recóllense as medidas a adoptar:

- Facilitar a adaptación do/a alumno/a ao novo centro educativo do que pasa a formar parte e ao que debe adaptar as súas normas, hábitos e horarios.
- Facilitar o coñecemento do novo espazo por parte da nena ou neno co fin de que sexa quen de moverse libremente nel.
- Facilitar a adaptación do/a alumno/a ás rutinas do colexio.

- Facilitar o establecemento de vínculos de afectividade co/a profesor/a e cos iguais.
- Recoller toda a información referente ao alumno/a procedente do centro do que procede.
- Entrevistarse coa familia, ter un primeiro contacto e recadar aquela información que poidan estimar oportuna.

9.4. Alumnado procedente do estranxeiro

- Potenciar medidas específicas para atender ao alumnado estranxeiro que se incorpora ao centro co fin de que se integren o máis rápido posible dentro do marco escolar.
- Vertebrar a resposta ofrecida ao alumnado estranxeiro de novo ingreso, asegurando que esta siga unha estratexia común e consensuada entre todo o claustro.
- Propiciar actitudes positivas de acollida por parte de toda a comunidade escolar cara o alumnado inmigrante e a súa familia.
- Informar e orientar ás familias do funcionamento da escola, do proceso educativo e doutros elementos de interese.
- Favorecer a colaboración e participación dos pais e nais no centro independentemente da cultura a que pertenza.
- Tomar as medidas pertinentes para conseguir a escolarización adecuada e máis eficaz para este alumnado:
 - Orde do 20 de febreiro de 2004, pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro.
 - ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.
 - Decreto 79/2010 do 20 de maio, para o plurilingüismo.
 - Proporcionar ao alumnado materiais didácticos que faciliten a súa aprendizaxe.

9.5. Ás familias

- Unha vez a familia escolleu este centro educativo como aquel onde quere escolarizarao seu fillo/a e se comproba que hai praza para o curso que solicita, se

daráselles o papel de solicitude de matrícula onde consten os datos máis elementais de identificación sobre o alumno/a e a súa familia.

- Ademais a/o secretaria/o do centro informará sobre a documentación solicitada para formalizar a matrícula.
- O recibimento será levado a cabo por algún membro do equipo directivo
- Realizarase unha primeira entrevista que terá como obxectivo proporcionar información sobre o funcionamento e os servizos do centro, así como obter información básica sobre o alumno/a.
- Daráselle a información referida ao calendario escolar, ao horario do centro, ao horario do alumno/a, ao lugar de entrada e saída, ás normas básicas a seguir no recinto escolar e servizos que ofrece o centro.
- Ademais esta reunión será aproveitada para visitar as instalacións e as principais dependencias do colexio, explicándolle a función de cada unha delas.
- No caso de que un alumno/a teña necesidades educativas especiais tomaranse as medidas oportunas para asegurarnos de que os recursos existentes no centro dean resposta ás súas necesidades.
- Antes de que o alumno/a se escolarice, tentarase de que o seu titor/a dispoña de información suficiente sobre o alumno/a e sobre a súas necesidades específicas.
- Ademais daráselle esta información ao profesorado do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, que traballará dun xeito coordinado co titor.
- Así mesmo teranse en conta a efectos de escolarización os informes educativos do centro do que proveña, se é o caso, quedando pendente de novas avaliacións psicopedagóxicas durante o curso, así como do seguimento psicopedagóxico correspondente que puideran levar, se así se considerase oportuno, as modificacións nas diferentes orientacións sinaladas.

9.6. O profesorado

A recepción do profesorado que se incorpore ó Centro correrá a cargo da xefatura de estudos, que lle facilitará toda a información relativa ó seu novo posto de traballo. Nesa entrevista inicial entregará ao profesorado unha carpeta que conterá, como mínimo, a seguinte documentación:

- Ficha de datos persoais (que deberá devolver cuberta á Secretaría).
- Resumo das Normas de Organización e Funcionamento do Centro (extracto do NOF, de gardas, titorías, ...)
- Horario do Centro.
- Horario persoal.
- Planos do Centro.
- Listaxes de grupos aos que impartirá clases.
- Información xeral do Centro: enderezos, teléfonos, oferta educativa, proxectos nos que participa....
- Caderno de profesor/a (no caso de profesorado substituto o caderno e/ou material que deixara o profesor ou profesora substituído).

A continuación o/a xefe/a de estudos presentarlle ao resto de persoas que traballan no ciclo do que pasará a formar parte, que completará a información facilitada pola xefatura de estudos referente ao seu traballo.

10. NORMAS DE CONVIVENCIA

Segundo o establecido na Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación na comunidade educativa e no Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar, os órganos de goberno do Centro, así como o Observatorio de Convivencia, adoptarán as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos dos alumnos, e para impedir a comisión de feitos contrarios ás normas de convivencia.

10.1. Condutas prexudiciais para a convivencia (artigo 16 da lei 4/2011)

- Impuntualidade na 1ª hora.
- Agresións, inxuria ou ofensa de carácter leve.
- Actos de discriminación leves contra membros da Comunidade Educativa.
- Actos de indisciplina ante calquera membro da Comunidade Educativa.
- Deterioro do material da aula e do centro.

- Portar obxectos, substancias ou produtos prohibidos.
- Reiterada asistencia ao Centro sen o material e equipamento necesario.
- Realización de comentarios sexistas, racistas ou de menosprezo.
- Condutas que alteren o ritmo da clase e do Centro:
- Non asistencia inxustificada a clase e faltas de puntualidade.
- Risas indebidas, conversas, ruídos molestos, tirar papeis ó chan ou desperdicios,
- Levantarse sen permiso.
- Usar un vocabulario non apropiado (tacos, palabras malsoantes,...)
- Correr polos corredores, facer ruídos molestos nas horas de clase e cambios das mesmas, molestar nas actividades que sexan en grupo.
- Falta de disciplina ao referente ao cumprimento do Plan de Autoprotección.
- Calquera outra conduta que atente contra comportamentos cívicos.
- Prescriben ao mes da súa comisión e comezará a contarse dende o día que a conduta se leve a cabo.

10.2. Condutas gravemente prexudiciais para as normas de convivencia do centro

- Agresións, injurias, ofensas, ameazas e coaccións de carácter grave.
- Actos de discriminación graves contra membros da Comunidade Educativa.
- Actos de desafío á autoridade de calquera membro da Comunidade Educativa.
- Danos graves causados de forma intencionada ás instalacións e aos materiais e documentos do Centro.
- Posesión de obxectos, substancias ou produtos perigosos e resistencia a entregalos.
- Gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que
- Consumo de tabaco, bebidas alcohólicas e/ou estupefacientes.
- Actos que atenten contra o dereito da honra, dignidade ou intimidade persoal.
- Actuacións que constitúan acoso escolar.

- Suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do Centro en xeral.
- Actuacións gravemente prexudiciais para a saúde ou incitación a elas.
- Uso do teléfono móbil no Centro durante o horario lectivo.
- Uso ou exhibición de prendas ou calquera outro tipo de material que conteña mensaxes racistas ou xenófobas.
- Uso de gorros, sombreiros ou calquera prenda que cubra a cabeza durante o período lectivo sen o permiso da mestra ou do mestre responsable. Esta medida queda en suspenso durante a permanencia da obriga de ventilación frecuente motivada pola pandemia.
- A agresión, física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa, ou a discriminación por opción sexual, raza , relixión ou xénero.
- A reiteración nun mesmo curso escolar de condutas contrarias ás normas de convivencia do Centro.
- Incumprimento das sancións impostas.

Prescriben aos catro meses da súa comisión, e comezará a contarse a partir do día que a conduta se leve a cabo.

10.3. Prevención e tratamento das situacións de acoso escolar

Para os efectos da lei 4/2011 de 30 de xuño , considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- 1 A dirección do centro, adoptará as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

- 2 A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acusadoras.
- 3 Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa.
- 4 As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competencias.

11. MEDIDAS CORRECTORAS

11.1. Principios xerais

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

Na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- a Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- b Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- c A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

- e Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

11.2. Circunstancias atenuantes e agravantes.

A efectos da gradación das sancións que podan impoñerse teranse en conta os seguintes criterios:

- 1 Serán consideradas circunstancias atenuantes:
 - a O recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
 - b Á petición pública de excusas, estimadas como suficientes polos afectados, que, en ningún caso, poderá supoñer un acto de humillación ou vexatorio aos alumnos implicados.
 - c A falta de intencionalidade.
- 2 Serán consideradas circunstancias agravantes:
 - a.a A premeditación e reiteración.
 - a.b A incitación ou estímulo á actuación irregular colectiva.
 - a.c Alentar o dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade e/ou aos recién incorporados ao centro.
 - a.d Calquera acto que atente contra a discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, conviccións políticas, morais, relixiosas, así como discapacidades físicas o psíquicas ou calquera outra de tipo persoal ou social.
 - a.e O incumprimento dunha sanción previamente imposta pola comisión dunha falta grave ou moi grave.
 - a.f A difusión por calquera medio, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

11.3. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

O departamento de orientación do centro elaborará e desenvolverá programas de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e

desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Traballaríase con este tipo de programas en aulas onde fose preciso mellorar as relacións sociais entre o alumnado dese curso.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

11.4. Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

- 1 Será solicitado por parte do alumno/a ou dos seus representantes.
- 2 Esixirá compromiso de cumprimento das accións reparadoras.
- 3 Esta opción suspende o inicio do procedemento disciplinario, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
- 4 O procedemento quedará formalizado por escrito e incluírase a intervención dunha persoa instrutora.

11.5. Medidas correctoras das condutas leves contrarias a convivencia

A maioría das condutas leves, serán corrixidas polo profesorado do centro, e particularmente polo que imparte docencia directa ao alumno/a, quen debe xestionar a clase e resolver a maioría dos casos, procurando esgotar todas as ferramentas ao seu alcance, coas seguintes medidas:

- Reflexión sobre a conduta inadecuada concreta e as súas consecuencias.
- Recoñecemento, ante as persoas que resultan prexudicadas, da inadecuación da conduta.
- Realización de actividades de aprendizaxe e interiorización de pautas de conduta correctas.
- Realización de algunha tarefa relacionada co tipo de conduta inadecuada.
- Apercibimento por escrito ou reunión coa familia para a superación do conflito.

Se a conduta persiste e non son suficientes as medidas anteriores e non chega a ter carácter de falta grave tomaríanse as seguintes medidas:

- a Comparecencia inmediata ante a Xefa de Estudos ou ante o/a director/a. Amoestación privada ou por escrito. (Xefatura de estudos ou Dirección).
- b Realización de traballos específicos en horario lectivo. (Titoría / Xefatura de estudos / Dirección).
- c Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora do Centro. (Titoría / Xefatura de estudos / Dirección).
- d Reparación dos danos e facerse cargo do custo económico da súa reparación. (Xefatura de estudos / Dirección)
- e Suspensión na participación nas actividades extraescolares e complementarias (ata 2 semanas ou 2 actividades no curso). (Xefatura de estudos / Dirección)
- f Cambio de grupo (ata 1 semana) a un de nivel inferior. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.. (Titoría / Xefatura de estudos / Dirección).
- g Suspensión da asistencia a determinadas clases (ata 3 días lectivos). Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo. (Dirección)
- h Suspensión da asistencia ao Centro (ata 3 días). (Dirección e informarase ao Consello Escolar).

Cando se aplique calquera destas medidas correctivas e se considere necesario farase unha comunicación por escrito ao alumnado e ás familias ou titores legais, quedando constancia na Xefatura de Estudos.

As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao finalizar o curso escolar.

Os/As pais/nais ou representantes legais do alumnado, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas correspondentes ós párrafos h e i, perante o Delegado Provincial, e a súa resolución porá fin á vía administrativa.(artigo 50 Real Decreto 732/1995 do 5 de maio.

11.6. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias a convivencia

A maioría das condutas leves, serán corrixidas polo profesorado do centro e, particularmente polo que imparte docencia directa ao alumno/a, quen debe xestionar a clase e resolver a maioría dos casos, procurando esgotar todas as ferramentas o seu alcance, coas seguintes medidas:

- 1 Reflexión sobre a conduta inadecuada concreta e as súas consecuencias.
- 2 Recoñecemento, ante as persoas que resultan prexudicadas, da inadecuación da conduta.
- 3 Realización de actividades de aprendizaxe e interiorización de pautas de conduta correctas.
- 4 Realización de algunha tarefa relacionada co tipo de conduta inadecuada.
- 5 Apercibimento por escrito ou reunión coa familia para a superación do conflito. (Xefatura de estudos / Dirección)
- 6 Información ao titor/a da conduta do alumno/a.
- 7 O titor ou titora oído o alumno ou alumna dará conta a xefatura de estudos ou dirección.
- 8 A persoa que ocupe a xefatura de estudos unha vez oídos os alumnos/as e os profesores implicados (e,f,g)
- 9 A dirección do centro unha vez oídos os alumnos e o profesorado implicado (h,i)
- 10 A imposición destas medidas correctoras comunicaranse aos pais ou tutores legais do alumno/a antes de que se fagan efectivas así como ao Observatorio da convivencia.

Estas medidas quedaran recollidas por escrito, a súa reiteración pode chegar a ser considerada falta grave. (Modelo de informe)

Darase conta nas sesión de avaliación de todas as condutas contrarias a convivencia, será recollido nun informe pola persoa dinamizadora da convivencia e trasladado ao observatorio da convivencia.

11.7. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a Realización dentro ou fóra do horario lectivo de tarefas que contribúan ó melloramento e desenvolvemento das actividades do Centro ou, se procede, dirixidas a reparar o

dano causado ás instalacións ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.(Xefatura de estudos / Dirección).

- b Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro (de entre 2 semanas e 1 mes).(Xefatura de estudos / Dirección).
- c Cambio de grupo (Xefatura de estudos / Dirección)
- d Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases durante un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se lle encomenden para evitar a interrupción do seu proceso formativo (Xefatura de estudos / Dirección).
- e Suspensión temporal do dereito da asistencia ao Centro (entre 4 días lectivos e 1 mes). Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se lle encomenden para evitar a interrupción do seu proceso formativo. (Xefatura de estudos / Dirección / Consello escolar)

Das tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. A aplicación da medida de corrección consistente na “realización dentro ou fóra do horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións, material do centro ou ás pertinencias de outros membros da comunidade educativa” poderá consistir en:

- a Tarefas de limpeza, reparación, traslado de material, ou calquera outra de carácter físico que estableza o Equipo Directivo, evitando sempre que ditas tarefas sexan penosas ou denigrantes, e que se realicen baixo unhas mínimas medidas de seguridade.
- b Tarefas escolares.
- c Os períodos de realización destas tarefas será: durante os recreos acompañados por algún profesor ou profesora, nas tardes nas que o Centro permaneza aberto. A familia debe ser coñecedora desta sanción e facerse responsable da entrada e saída do alumno ao centro. Durante a permanencia do alumno/a no centro estará baixo a responsabilidade do mestre ou mestra que impuxo a sanción.

11.8. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

As correccións e sancións ás condutas gravemente prexudiciais para a convivencia tal e como sinala o artigo 132 da Lei Orgánica de Educación serán impostas pola Dirección do centro. O

Consello Escolar coñecerá a resolución destes conflitos disciplinarios e velará porque se atean á normativa vixente.

Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola persoa directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o Consello Escolar, a instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.

- As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da TRAMITACIÓN DO PROCEDIMENTO DISCIPLINARIO.
- Corresponde acordar o inicio do procedemento ao Director/a do centro por iniciativa propia ou por petición motivada do profesorado do titor/a ou da xefatura de estudos.
- O director ou directora nomeará un Instrutor ou Instrutora.
- O inicio do procedemento debe ser comunicado aos titores legais do alumno/a coa indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará de instrutor/a.
- Comunicarase á inspección educativa.
- En calquera momento da tramitación o director/a do centro pode adoptar xustificadamente, por propia iniciativa ou por petición do instrutor/a como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases por un período non superior a cinco días lectivos. Esta medida será notificada á/ao nai/pai ou titores/as do alumno/a.
- Finalizada a instrución do procedemento a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e informará en horario lectivo aos titores legais do alumno/a, do cal se estenderá ACTA.
- Despois de realizado este trámite, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada sobre a conduta da alumna/o e impoñerá se é necesario a correspondente corrección así como a obriga de reparar os danos se fose preciso.
- A resolución notificarase aos titores legais do alumno/a **nun prazo máximo de doce días** desde que se tivo coñecemento dos feitos e deron lugar ao inicio do procedemento
- Contra a resolución do director/a cabe instar revisión ante o Consello escolar **no prazo de dez días lectivos**.

11.9. Instrución e proposta de resolución.

- A dirección nomeará un Instrutor ou Instrutora.
- O alumno ou alumna e no seu caso o pai e a nai ou titores legais poderán recusar o instrutor/a ante a dirección do centro cando das súa conduta poda inferirse falta de obxectividade. (artigo 54 Real Decreto 732/1995 do 5 de maio)
- O instrutor/a **ten un prazo de sete días** para practicar as actuacións que considere oportunas, pedir os informes que estime necesarios para o esclarecemento dos feitos.
- A instrución do expediente debe recoller os seguintes aspectos:
 - 1.1 Nome do alumno/a ao que se lle inicia o expediente
 - 1.2 Data de realización dos feitos .
 - 1.3 Feitos imputados ao alumno/a.
 - 1.4 Nome dos alumnos implicados.
 - 1.5 Alegacións dos interesados.
 - 1.6 Situacións que poden atenuar ou agravar a acción sancionada.
 - 1.7 Medida educativa sancionadora aplicable, según o establecido neste regulamento
 - 1.8 Tipificar de forma concreta a falta e a sanción
 - 1.9 A competencia do/a director/a do centro para resolver.

11.10. Resolución do procedemento.

O procedemento finalizará mediante resolución da Dirección do centro. A resolución notificarase á familia do alumno/a no prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos e iniciouse o procedemento.

A citada resolución contemplará polo menos, os seguintes termos:

1. Feitos probados.
2. Circunstancias atenuantes ou agravantes.
3. Sanción aplicable.
4. Data dos feitos e sanción

Contra a resolución do director ou directora cabe instar revisión ante o consello escolar no prazo de dez días lectivos.

As audiencias e comparecencias das nai e pais ou persoa titora legal do alumnado nos procedementos disciplinarios son obrigatorias e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

12. RECREOS

- O alumnado sairá ao patio ordenada e silenciosamente.
- Unha vez no patio do recreo, o alumnado non poderá entrar na aula nin nos corredores, excepto con permiso do profesorado e se a razón argumentada é importante.
- O alumnado que elixe ir á biblioteca na hora de recreo poderá baixar para o patio con permiso do mestre ou da mestra de biblioteca. (Mentres estea en vixencia o plan COVID non se poderá empregar a Biblioteca nos recreos).
- Nas aulas, na hora do recreo non poderá quedar ningún alumno/a sen estar acompañado polo mestre/a.
- Se chove, o alumnado de primaria que non permaneza na biblioteca irá ao pavillón de deportes, o alumnado de educación infantil quedará na aula de psicomotricidade atendido por dous ou tres mestres, dependendo do número de alumnado, dos que teñen garda de recreo. Mentres dure a situación xerada polo coronavirus, o alumnado que tiña asignada a zona do patio de Primaria nese día permanecerá na súa aula baixo a vixilancia da mestra ou mestre que facía garda nesa zona e doutra persoa que estará de garda ao efecto. Do mesmo xeito o alumnado de Infantil ao que lle tocaba o Patio cuberto quedará na aula no caso de que as inclemencias metereolóxicas o aconsellen.
- O patio de recreo ten que estar totalmente vixiado, compre un mestre/a no pavillón, un mestre/a na entrada do centro e baños e outro na zona de xogos. O patio de infantil estará vixiado por dous ou tres mestres/as en función do número de alumnos/as. Durante a época COVID-19 o reparto de profesorado nos patios será do seguinte xeito.
 - Zonas de Primaria: “Patio do sol”, pavillón e patio de Primaria.- unha persoa en cada zona.

- Zonas de Infantil: Patio cuberto, aula de Psicomotricidade e zona de cociñas (na saída cara o ximnasio). 1 mestre ou mestra por espazo.
- Durante o tempo de recreo o alumnado utilizará os baños da planta baixa na entrada do centro no caso de Primaria ou os da súa aula no caso de Infantil.
- Os/as nenos/as que lles toque xogos, deberán deixar todo recollido no seu sitio antes de subir as aulas, na súa fila correspondente agás mentres dure a pandemia que se evitarán as ringleiras na procura das mínimas aglomeracións. O alumnado só empregará os xogos ou xoguetes asignados ao seu curso.
- Cando soe o timbre para entrar, o alumnado dirixirase ás súas respectivas portas e accederá ao edificio ordenadamente e en silencio, o mesmo fará o alumnado que se atope dentro do centro, no tenis de mesa, nos baños, na biblioteca, etc.
- Cinco minutos antes de soar o timbre o alumnado que estea na biblioteca baixará ao patio para subir na fila do curso correspondente, agás en caso de choiva que irán para a súa clase baixo a supervisión do mestre encargado da biblioteca.
- En ningún caso o alumnado poderá abandonar o recinto escolar sen a compañía dun adulto responsable.
- O profesorado que estea de garda na terceira sesión, preocuparase de saír ao patio cunha lixeira anterioridade para pechar as portas do patio e colocar as delimitacións de zonas do pavillón no caso de choiva sen interromper as clases de Educación Física se as houberse (isto só mentres duren os grupos burbulla) antes de que cheguen os/as profesores/as de garda de recreo.
- Para xogar ao tenis de mesa en cada aula organizaranse grupos de catro alumnos/as para ir a xogar o día que lles corresponda no horario de recreo. Mentres duren os riscos derivados do coronavirus non se poderá empregar a zona de tenis de mesa.

13. FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

- Todas as faltas de asistencia ou de puntualidade serán debidamente xustificadas ante o titor ou titoras polas persoas responsables do alumnado. Terán carácter xustificadas aquelas faltas debidas a sintomatoloxía compatible con infección por coronavirus e por confinamento ou illamento preventivo.
- Unha vez transcorridos tres días de ausencia do alumnado sen xustificar, o/a titor/a poñerase en contacto telefónico coa familia, de non poder ser, enviarase unha carta con acuse de recibo.

- De persistir a ausencia de resposta, denunciarase perante a autoridade competente.
- De calquera xeito, as ausencias intermitentes inxustificadas aínda que non prolongadas durante unha semana, tamén serán motivo de comunicación coas familias legalmente responsables do alumnado.
- Sempre hai que ter presente o dereito e o deber do alumnado de educación infantil e primaria de asistir puntualmente á clase, salvo causa xustificada.
- O alumnado perderá o dereito á avaliación continua se supera 120 faltas sen xustificar ao longo do curso escolar (R.D: 732/1995 de 5 de maio, art. 44, punto 2).
- Antes de acordarse a perda deste dereito deberá haber, como mínimo, tres notificacións ás familias, cun intervalo entre elas de, cando menos, sete días naturais. Da segunda notificación enviarase copia aos Servizos Sociais do Concello.
- Esta circunstancia farase constar no expediente académico e no historial académico do alumnado mediante unha dilixencia na que se faga constar que o/a alumno/a superou as 120 faltas de asistencia sen xustificar durante o ano académico.
- Para avaliar ao alumnado que perda o seu dereito á avaliación continua, prepáranse probas específicas baseadas nas programacións de ciclo que terán como referencia o Decreto 130/2007, do 28 de xuño, D.O.G. do 9 de xullo, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. O alumnado someterase a estas probas en xuño.
- Se por calquera circunstancia o alumnado tivese que abandonar o Centro durante as sesións lectivas, non o poderá facer só ou soa. O pai/nai, titor/a legal ou persoa autorizada por estes asinará na ficha destinada ao efecto conforme o/a retira do Centro facendo constar o nome do/a alumno/a, o nome da persoa que o/a recolle, o curso ao que pertence, a hora e o motivo.

13.1. Faltas de puntualidade

- Considérase falta de puntualidade que un alumno ou alumna chegue á súa clase 5 minutos despois de que toque o timbre.
- A reiteración na falta de puntualidade tamén terá que ser atendida cunha conversa cos familiares responsables do alumnado e, de non ter os efectos desexados, denunciarase perante a autoridade competente.

- Esíxese puntualidade na recollida do alumnado de Infantil e naquel de Primaria que non teña autorización para abandonar o centro sen a compañía dunha persoa adulta. A reiteración nos atrasos para recoller ao alumnado unha vez rematadas as sesións lectivas, tamén serán motivo de amonestación verbal ás familias, e mesmo podería ser denunciado perante a autoridade competente ou departamento de educación social do Concello.
- Tanto as faltas de asistencia como as de puntualidade serán anotadas no rexistro que cada titor/a leve do seu grupo. Trimestralmente introducíranse as faltas na aplicación informática (XADE) para que quede constancia das mesmas.

MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA

D./Dona _____

con DNI nº _____ pai/nai, titor/a legal do/a alumno/a _____

_____ que cursa _____

no C.E.I.P. Manuel Rodríguez Sinde de A Guarda, Pontevedra comunica ao/á seu/súa

mestre/a titor/a que o seu fillo/a antes mencionado/a non asistiu á clase o/os día/s _____

do mes de _____ de _____, polo motivo seguinte:

En _____, a _____ de _____ de 20____ .

Asinado: _____

14. BIBLIOTECA

14.1. Normas Xerais

Todos os usuarios e usuarias da biblioteca terán que respectar as seguintes normas:

Gardar silencio; se é preciso que falar, farase en voz baixa.

Coidar os libros, xogos... e non estragalos.

Está prohibido comer e beber no interior da mesma.

Deixar os xogos, os libros, as revistas, as cadeiras... ben ordenados e no seu sitio.

Non está permitido entrar e saír constantemente na biblioteca para non molestar ao resto do alumnado.

A biblioteca é un lugar de traballo e de lectura e temos a obriga de mantela limpa.

14.2. Horarios

Horario de mañá

- Durante as horas lectivas a biblioteca poderá ser utilizada como aula polo profesorado do centro nas horas asignadas a cada curso.
- Durante os recreos a biblioteca estará aberta e atendida por un/a profesor/a de garda. A función do profesorado de garda será a de realizar o empréstito e a devolución de libros e vixiar e axudar ao alumnado.
- Contará coa axuda dun grupo de colaboradores/as que se asignarán a principio de cada curso e que terán unhas funcións determinadas expostas nun lugar visible da biblioteca. O incumprimento destas funcións implicaría a expulsión do infractor ou infractora do grupo de colaboradores.
- O alumnado que acuda á biblioteca durante este tempo terá que cumprir as normas establecidas na biblioteca que estarán expostas nun lugar ben visible. Poderá ler, traballar e/ou xogar cós xogos permitidos. A merenda deberá realizarse antes de entrar na biblioteca, nas zonas habilitadas.

Horario de tarde

A biblioteca permanecerá aberta e atendida por un profesor/a de garda as tardes do luns, mércores, xoves e venres en horario de 16.00 á 18.00 horas agás no período de vixencia do Plan COVID.

Dentro dese horario todos os membros da comunidade educativa que o desexen pode facer uso da biblioteca respectando as normas establecidas. Durante ese tempo poderá realizarse o empréstito e a devolución de libros.

O alumnado que veña a biblioteca pola tarde poderá vir só pero, terá en conta que non poderá saír só do centro antes das 18.00horas excepto se achega unha autorización asinada pola nai, o pai ou a persoa que o tutele.

14.3. Libros

- A utilización dos libros de consulta rexerase polas seguintes normas:
- Serán utilizados polo alumnado para facer traballos de investigación e/ou consulta.
- Utilizaranse nas horas de biblioteca asignadas ao curso correspondente ou noutro intre, sempre supervisados polo profesorado.
- Non se poderán levar para a casa salvo permiso expreso do profesorado.
- A utilización dos libros de lectura rexerase polas seguintes normas:
- Poderán ser utilizados por todos os membros da comunidades educativa (pais/nais, alumnado e profesorado), facendo o rexistro correspondente.
- As alumnas e os alumnos poderán levar os libros á casa por un período máximo de 15 días naturais renovables por 7 días máis.
- Poderanse levar ata un máximo de 3 libros por alumno/a.
- O libro devolverase en perfecto estado; se non é devolto terá que repoñer un novo ou aboar o seu importe. De non ser así, non poderá ter acceso ao servizo de préstamo.

14.4. Ordenadores

- Os ordenadores da biblioteca deberán ser empregados para buscar información e facer traballos relacionados coas distintas materias.

- Non poderán ser empregados para xogar (agás xogos educativos permitidos), chatear, blogs persoais...
- Cada curso escolar establecerase un horario de uso dos ordenadores polos/as alumnos/as do centro.
- O correcto comportamento do alumnado contemplado neste regulamento tamén é de aplicación na biblioteca e o seu incumprimento implicará a inmediata expulsión da mesma, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

15. PROFESORADO DE GARDA

- A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa dous/dúas mestres/as de garda para cada período lectivo.
- As horas de atención a coordinación de ciclo, as horas de biblioteca así como as horas de atención aos diferentes cargos directivos non son horas de garda, salvo que as necesidades de persoal no Centro o fagan imprescindible.
- O profesorado de garda será o encargado de atender as necesidades docentes e non docentes durante as súas horas lectivas de obrigada permanencia no Centro e non teñan que estar impartindo docencia directa diante do alumnado que teña establecido no seu horario.
- Durante este tempo o profesorado atenderá as necesidades académicas de profesorado que falte.
- As aulas ás que ten que ir estarán anotadas no taboleiro de anuncios da sala do profesorado, taboleiro que o profesorado de garda ten a obriga de consultar nas súas horas de garda.
- Tamén atenderá chamadas de teléfono, o acceso ao Centro de persoas durante os períodos lectivos e recados puntuais doutros/as compañeiros/as que necesiten, por exemplo, unhas fotocopias para un momento determinado.
- O profesorado de garda permanecerá na sala de profesorado durante este tempo.
- Durante os períodos lectivos será o profesorado de garda o que acompañe á aula correspondente ao alumnado que chegue tarde ao Centro ou ao alumnado que necesite abandonar o mesmo cando un titor legal ou persoa debidamente autorizada os veña a recoller. En ningún caso persoas alleas ao Centro accederán aos corredores, salvo para rexistrar as ausencias do alumnado nas fichas de rexistro.

16. GARDAS DE TARDE

(Estas gardas estarán suspendidas mentres estea vixente o Plan Covid posto que pola tarde non haberá actividades nin estará aberta a Biblioteca).

A xefatura de estudos ao comezo de cada trimestre por orde alfabética elaborará o calendario de gardas de tarde, horario que estará exposto na sala do profesorado e que os/as mestres/as teñen a obriga de coñecer.

O/a mestre/a de garda será o/a encargado/a de abrir e pechar o centro pola tarde e supervisar todas as actividades extraescolares que se realicen. Recollerá e será responsable da chave de acceso ao centro, que se atopa no taboleiro da sala do profesorado. Tamén custodiará o alumnado que asistiu a comedor e non foi recollido por unha persoa adulta.

Deberá supervisar o alumnado que acode á biblioteca e permanecerá na mesma mentres haxa alumnado nela.

Ten a obriga de cubrir a folla correspondente no libro de gardas e tomar nota de todas as incidencias que teñan lugar.

17. AVALIACIÓN

17.1. Procedemento

O profesorado terá introducidas as cualificacións na aplicación informática (XADE) na data fixada pola xefatura de estudos para cada avaliación.

Nas reunións de avaliación, o profesorado que imparta docencia no grupo aportará ademais das cualificacións, toda aquela información que se observe relevante e que poida incidir directa ou indirectamente no rendemento académico do alumnado, recollido nun informe grupal no que se recollerán apuntamentos individualizados para cada caso.

O/a mestre/a titor/a recollerá nunha acta todo o referente a avaliación do seu grupo, así como as propostas de mellora, unha copia desta acta será entregada na xefatura de estudos.

Asistirá, na medida do posible, o/a orientador/a, o profesorado de apoio, así como os de programas educativos sempre que a convocatoria dos mesmos o determine.

Estudaranse os casos de avaliación negativa e faranse propostas para conseguir que o alumnado en cuestión acade os obxectivos que dentro da súa capacidade é quen de facer.

Como é preceptivo segundo o Anexo V da Orde do 23 de novembro de 2007, D.O.G. do 30 de novembro pola que se regula a avaliación na educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, cubrirase o informe de avaliación inicial e final de ciclo/etapa pero seguiranse os criterios consensuados co Departamento de Orientación e a CCP na medida do posible para que haxa unha uniformidade de aspectos a considerar.

17.2. Reclamacións

O alumnado terá dereito a unha explicación da súa cualificación se así o solicitase, ben sexa directamente ou a través dos seus titores legais.

As aclaracións terán sempre como punto de referencia o tratado nas sesións de avaliación, tendo en conta a programación e os obxectivos mínimos que se estableza para o grupo no que está matriculado o alumnado en cuestión.

18. USO DO MÓBIL E APARATOS ELECTRÓNICOS

O uso do teléfono móbil ou calquera outro aparato electrónico como cámaras fotográficas reprodutores de música etc. quedan prohibidos nas aulas.

O alumnado deberá apagar o teléfono durante as clases e o profesorado só fará uso destas tecnoloxías con fins didácticos.

O incumprimento desta norma será considerado a primeira vez como unha conduta contraria ás normas de convivencia e as sucesivas como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.

O feito de gravar co teléfono en calquera formato unha clase, ou calquera conduta que atente contra a convivencia será considerada como unha falta gravemente prexudicial para a convivencia.

Queda terminantemente prohibida a gravación ou captura de imaxes de videoconferencias nin a gravación do son agás con finalidades educativas.

Uso de cámaras de fotos, cámaras de vídeo e/ou teléfonos móbiles en excursións nas que participe o alumnado do centro.

Na actualidade os recursos tecnolóxicos ao alcance de todos/as, ofrecen a posibilidade de que o alumnado poida facer un mal uso deses recordos gráficos que se estiman de valor sentimental e non ofensivos nun primeiro intre. Tendo isto en conta:

En primeiro lugar, estímase que o dereito que o alumnado ten dereito á súa privacidade impide que o profesorado e/ou monitores/as poida controlar o que o alumnado fai en todo momento durante unha excursión, sobre todo se se trata dunha excursión que implique durmir fóra da casa.

En segundo lugar, expónse que é imposible controlar o uso que dese material gráfico e/ou videográfico se faga a título individual.

En terceiro lugar, o profesorado manifesta que nin o Centro nin o persoal que traballa nel se pode facer responsable dos danos ou extravíos que os aparellos usados para fotografar e/ou gravar, ou outros de ocio como consolas ou semellantes sufran durante as excursións. A responsabilidade destes estragos e/ou extravíos é única e exclusiva do alumnado.

En cuarto lugar, enténdese que baixo determinadas circunstancias o alumnado leve un teléfono móbil para a finalidade que estime máis oportuna, sempre e cando teña en conta o mencionado máis arriba. Porén en cada actividade determinarase a pertinencia ou non do uso destes aparellos tecnolóxicos.

En resumo, este Centro escolar non se fai responsable dos danos, extravíos e/ou uso inadecuado do material gráfico nin dos aparellos que se usen para a súa obtención durante as actividades extraescolares e/ou complementarias que se leven a cabo no Centro ou fóra del.

19. USO DOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DO CENTRO

19.1. Aula de Informática.

No horario de cada curso destinarase como mínimo unha hora semanal de informática. O/a titor/a terá preferencia na mesma para acudir co seu alumnado á aula de informática, salvo causas de forza maior.

O alumnado só poderá acceder e permanecer nesta dependencia acompañado sempre por unha mestra ou mestre, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte do alumnado; no caso de que este se conecte a Internet, velará por que se faga un uso correcto.

O ordenador da mesa do mestre quedará reservado para uso exclusivo dos membros do claustro salvo que o profesorado ao cargo o considere preciso para a labor docente baixo a súa responsabilidade.

Se calquera mestre observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou a falta dalgún periférico ou elemento, deberá deixar constancia no parte de incidencias que ten cada ordenador.

Unha vez rematada a clase, o mestre coidará de que os equipos queden apagados, as cadeiras colocadas, e a clase en perfecto estado para que o seguinte grupo de alumnos/as poida utilizala. Realizarase unha desinfección dos postos de traballo e os elementos comúns tras o uso da aula así como unha ventilación da mesma de 5 minutos.

Está prohibida a instalación de calquera software sen a previa autorización dun membro do equipo directivo ou da persoa en que se delegue, nomeadamente a persoa coordinadora das TIC.

Non se fará modificación algunha na configuración preestablecida nos ordenadores sen a debida autorización e/ou supervisión do profesorado, sobre todo no relativo á súa configuración visual (fondos de escritorio, manipulación da barra de tarefas, iconas, ...) nin na configuración da rede.

19.2. Equipos informáticos da biblioteca

Utilizaranse para a consulta e realización de traballos.

Nos períodos de lecer poderanse usar para xogar (cos xogos educativos permitidos) e sempre baixo a supervisión do/a encargado/a da biblioteca nese momento.

En cada ordenador só poderán permanecer dous/dúas alumnos/as á vez.

Para a impresión de traballos ou consultas débese comunicar previamente ó/á mestre/a, para que este/a proceda á súa impresión se o considera oportuno.

O ordenador principal da mesa de xestión é de uso exclusivo para a catalogación de libros no MEIGA mentres que o segundo ordenador poderá ser empregado polo alumnado colaborador para o empréstito.

19.3. Uso dos equipos polo profesorado

O profesorado ten á súa disposición tódolos equipos informáticos do Centro sempre e cando non estean sendo utilizados por unha clase. De calquera xeito, hai dous equipos na sala de profesorado que están sempre á súa disposición.

Toda impresión tanto por parte do profesorado como do alumnado, e sobre todo en cor, débese facer sempre que sexa estritamente necesaria evitando facer un mal uso das impresoras estragando papel e tinta.

Tampouco o profesorado instalará aplicacións que poida ter en soporte CD, DVD, ou similar nin que descargue da Internet, sen consultar previamente coa persoa dinamizadora das TIC no Centro.

Prohíbese expresamente a instalación de programas P2P tipo Emule, Kazaa

Para desenvolver o seu traballo, o profesorado poderá empregar os equipos informáticos da aula no seu fogar cando lle resultase preciso por motivos pedagóxicos. O uso será baixo a súa responsabilidade persoal debendo facerse cargo dos posibles danos debidos a algún tipo de negligencia.

19.4. Normas básicas de utilización dos recursos TIC nas aulas abalar

Normas xerais

- Cada profesor/a é o responsable da utilización dos recursos abalar na súas actividades na aula abalar, velando polo seu correcto uso.
- Como norma xeral, os recursos abalar permanecerán sempre na aula abalar para evitar
- calquera incidencia no traslado a outras dependencias do colexio. Tendo en conta a situación das aulas de PT e AL , os portátiles do alumno/a poderán ser sacados polos alumnos/as que teñan actividades específicas nestas aulas(baixo a autorización e vixilancia do profesor/a das citadas aulas).
- Cada portátil do alumno estará identificado cun número e, salvo avaría, será o utilizado ao longo de todo o curso.
- Tamén no armario de carga estarán identificados numericamente os espazos correspondentes a cada un dos portátiles, polo que cada portátil deberá quedar no lugar correspondente polo seu número, ben colocado e conectado para a súa carga.
- O alumnado poderá levar os portátiles ás súas casas en caso de confinamento ou se o profesorado o estima oportuno como simulacro de funcionamento nestes casos.

Profesorado

- É o profesor/a correspondente o encargado de marcar as pautas de utilización dos recursos abalar segundo a temporalización e organización das actividades académicas previstas.

- A aula do programa abalar estará pechada con chave sempre que non haxa actividades lectivas na mesma: o profesor encargado de pechala é o que imparta a última hora de docencia na mesma.
- Unha chave do armario de carga custodiarase na dependencia da dirección do colexio e outra teraa o profesor titor da aula que será o responsable de que a aula permaneza pechada.
- Cando un profesor ou profesora remate a súa sesión de docencia na aula abalar utilizando os portátiles dos alumnos/as, antes do remate da mesma coordinará a devolución dos mesmos ao armario de carga (de acordo coas normas establecidas para esta función) que quedará pechado.
- Durante a hora do recreo o proxeutor permanecerá apagado e a aula permanecerá pechada con chave. (Corresponde ao profesor ou profesora que imparta a sesión anterior esta función)
- O portátil do profesorado sempre permanecerá encima da mesa do profesor ou no armario de carga (ancorado co cable antirrobo).
- A clase permanecerá pechada con chave no caso de que os alumno/as se despracen a outra aula ou outra dependencia ou ben cando a aula estea baldeira por calquera circunstancia.
- Ao remate das sesións lectivas diarias o titor ou titora ou a persoa que imparta docencia na última sesión comprobará que todos os elementos abalar quedan en orden.
- Calquera problema que xurda con calquera recurso abalar (portátiles do alumnos, PDI...) farase constar no libro de incidencias proporcionado a tal fin así como comunicaráselle verbalmente ao coordinador ou coordinadora abalar para que llelo faga saber, se é o caso, ao resto dos responsables: titor ou titora do grupo, dirección e xefatura de estudos.

Alumnado

- Cada alumno/a responsabilizarase do seu portátil que usará ao longo de todo o curso. O portátil usarase só baixo a autorización do/a profesor/a encargado da clase e seguindo as súas instrucións.
- Teranse en conta as seguintes recomendacións para evitar o seu deterioro:

- Débese evitar a exposición a temperaturas extremas (sol, radiadores...) e a humidade(auga...)
- Non se lle darán golpes.
- Non se colocarán obxectos de ningunha clase encima do mesmo.
- A pantalla só se debe tocar co punteiro do propio portátil
- Calquera incidencia será comunicada ao profesor ou profesora que nese momento estea na aula. Se a súa gravidade o require, apuntarase no libro de incidencias e darase conta á responsable da coordinación abalar que actuará conforme ao recollido no apartado anterior.
- O alumno/a poderá traer uns cascos para o seu uso persoal. Tamén deberá traer unha memoria USB para gardar os seus traballos. O alumno/a será o responsable do seu uso e conservación.
- Antes de coller o portátil do armario de carga o alumnado deixará as súas mesas libres de material: só se permitirá o caderno e un lapis ou bolígrafo.
- Cada alumno recollerá por orde o portátil do compartimento que ten asignado. En ningún caso en grupo para evitar posibles caídas.
- Collerase o portátil coas dúas mans e procurando que non lle tape a visión do camiño.
- O alumno/a seguirá sempre as normas do profesor/a encargado da aula para a utilización dos portátiles. Cada alumno ou alumna será o responsable do escritorio do seu portátil, dos seus cartafoles, etc...
- O uso da rede do centro terá sempre unha finalidade educativa. Queda prohibido o acceso a páxinas cuxos contidos non teñan carácter educativo.
- Os alumnos/as non deben usar o EDI sen permiso do profesor/a.
- Queda prohibida a utilización de bolígrafos, rotuladores ou calquera utensilio de escritura non homologado no EDI.

19.5. Responsabilidades do uso inadecuado dos recursos da aula abalar

O alumnado que participa no Proxecto Abalar deberá cumprir e respectar en todo momento a normativa establecida e asumir a responsabilidade correspondente no caso da mala utilización dos citados recursos.

As sancións, en función da gravidade da falta, serán as que a continuación figuran:

- a. Non cumprimento das normas nunha clase:
 - Retirada da utilización do netbook na citada clase.
- b. Non cumprimento das normas de utilización de forma habitual: varias veces á semana:
 - Retirada da utilización dos netbook durante un tempo determinado, non superior a un mes.
- c. Non cumprimento das normas habitualmente e de forma reiterativa, sen que as anteriores sancións teñan efecto:
 - Retirada do uso do netbook para todo o resto do curso
- d. Danos no netbook de forma intencionada, como tiralo ao chan, verter auga ou líquidos:
 - Pago do valor do portátil ou, de ser o caso, do arranxo do mesmo.

Co fin de respectar os dereitos do alumno/a, as sancións previstas nos apartados c e d deberán ser impostas pola Dirección do Centro logo de escoitar ao alumno/a e ao pai, nai ou persoa titora legal.

A sanción prevista no apartado a será imposta polo profesor/a correspondente e a prevista no apartado b polo Equipo Directivo e o titor/a do curso logo de escoitar ao alumno/a.

20. USO DAS INSTALACIÓNS ESCOLARES

Durante a pandemia, deberanse respectar as normas vixentes ao efecto en canto a medidas de seguridade contra o virus.

Para a utilización das instalacións escolares do Centro por parte de entidades alleas á Comunidade Escolar, presentarse a solicitude diante da Dirección, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe de acordo cos criterios de utilización destas instalacións que figuran no proxecto educativo do Centro para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda.

Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

As instalacións poderán ser utilizadas para as actividades que a Asociación ou Asociacións de Nais e Pais de Alumnos do Centro organicen para os alumnos do mesmo, debendo figurar

estas actividades na programación xeral anual correspondente de cada curso académico. Para esta finalidade, a Dirección poderá autorizar, previa solicitude cunha antelación mínima de tres días, a súa utilización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar.

As instalacións do Centro poñeranse á disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos de educación de adultos ou semellantes.

Durante o horario lectivo as instalacións escolares só se poderán utilizar para as actividades escolares, complementarias ou extraescolares organizadas polo Centro.

Fóra do horario lectivo, terán preferencia as actividades dirixidas ao alumnado, familias e profesorado do Centro, sen prexuízo da correspondente solicitude, de acordo coa normativa vixente.

Segundo a normativa vixente, o Consello Escolar informará positivamente as peticións realizadas para a utilización das instalacións do Centro, sempre que non haxa ánimo de lucro por parte da persoa ou entidade que organiza, coordina ou leva a cabo a actividade e sempre que unha persoa se responsabilice dos posibles gastos que se puideran ocasionar polo uso ou deterioro das instalacións utilizadas.

A Dirección, previa petición por escrito, autorizará o uso das instalacións do Centro á Asociación de Nais e Pais de Alumnos para as funcións que lle son propias.

Non está permitido colocar nos taboleiros ningún anuncio, por persoas alleas ao Centro, sen o coñecemento previo da Dirección.

21. HORARIO DE APERTURA E PECHE DO CENTRO

O horario de apertura e peche do Centro cadrará co horario de obrigada permanencia do profesorado no mesmo.

Para o alumnado o centro abrirase 10 minutos antes da hora de entrada no centro. Durante a vixencia das medidas Covid o alumnado de Primaria accederá directamente ás aulas.

Se fóra deste horario se fixese uso das instalacións, as persoas ou institucións que as utilicen faranse responsables da súa apertura e peche.

22. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Gardarase reserva sobre toda aquela información de que dispoña o Centro sobre as circunstancias persoais e familiares do alumnado. Esta información conservarase nas oficinas

do Centro, baixo a custodia da/o Secretaria/o, nos expedientes das titorías que custodiarán os mesmos titores e titoras e no departamento de orientación, baixo a responsabilidade da súa xefatura. Non obstante, o Centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o alumno ou alumna ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

23. VIXENCIA E REFORMA DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

Calquera modificación do presente Documento poderá facerse a proposta de cando menos 1/3 dos compoñentes de calquera sector da comunidade educativa e deberá ser aprobada polo Consello Escolar.

O NOF terá vixencia en tanto non se diten normas de rango superior ou sexa modificado polo Consello Escolar.

Mentres dure a situación causada polo Coronavirus primarán aquelas medidas recollidas no Plan de Adaptación á realidade Covid que entren en conflito coas recollidas neste documento.

O presente documento que recolle as Normas De Organización e Funcionamento do C.E.I.P. Manuel Rodríguez Sinde, que se somete á aprobación do Consello Escolar, entrará en vigor a partir do momento no que se cumpra tal requisito.

Documento aprobado polo Consello Escolar o Día 26 de xaneiro de 2021

ADDENDA ÁS NOF

Procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción.

Redactado conforme á *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

1. Para garantir a comunicación entre as familias, o profesorado e o centro, establécense as seguintes medidas:

- O profesorado atenderá ás familias que o soliciten con antelación os martes de 16:00 a 17:00 horas. Será o profesorado titor o encargado de exercer de enlace entre as mesmas e o centro en primeiro lugar sen prexuízo de poder concertar reunións co resto do profesorado do alumno ou alumna cando se considere oportuno.
- Cando sexa preciso analizaranse aqueles casos e incidencias que poidan xurdir ao longo do curso académico no proceso de valoración e avaliación da aprendizaxe de cada alumno e alumna que así o requiran a través da CCP, Departamento de Orientación ou sesións de avaliación.

2. Na web do centro faranse públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación (recollidos no PEC) que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas. Para isto serán publicadas as programacións didácticas de cada curso e materia que entre outras cousas, recollerán obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación

e cualificación das diferentes áreas, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

3. Procedemento de reclamacións

3.1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Para isto celebraranse reunións de tutoría antes da publicación definitiva das cualificacións parciais e finais nas que o titor ou titora informará dos aspectos máis relevantes do proceso e dos resultados obtidos.

En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

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

3.3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente responsable da materia con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.

Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

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

Neste proceso contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

Este informe trasladarase á Xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte ás persoas interesadas a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

3.5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a **decisión de promoción** adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital

4. Reclamación ante a Xefatura territorial

4.1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

4.2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

5. Cadro resumo de prazos

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión á familiar e á persoa docente titora	Día lectivo, ou se fose o caso, hábil, seguinte

Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
---	---	---

ADDENDA aprobada polo Consello Escolar o día 18 de xaneiro de 2022.

ADDENDA ÁS NOF

Procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción.

Redactado conforme á *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

1. Para garantir a comunicación entre as familias, o profesorado e o centro, establécense as seguintes medidas:

- O profesorado atenderá ás familias que o soliciten con antelación os martes de 16:00 a 17:00 horas. Será o profesorado titor o encargado de exercer de enlace entre as mesmas e o centro en primeiro lugar sen prexuízo de poder concertar reunións co resto do profesorado do alumno ou alumna cando se considere oportuno.
- Cando sexa preciso analizaranse aqueles casos e incidencias que poidan xurdir ao longo do curso académico no proceso de valoración e avaliación da aprendizaxe de cada alumno e alumna que así o requiran a través da CCP, Departamento de Orientación ou sesións de avaliación.

2. Na web do centro faranse públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación (recollidos no PEC) que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas. Para isto serán publicadas as programacións didácticas de cada curso e materia que entre outras cousas, recollerán obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán dos criterios de promoción e titulación.

3. Procedemento de reclamacións

3.1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.

Para isto celebraranse reunións de titoría antes da publicación definitiva das cualificacións parciais e finais nas que o titor ou titora informará dos aspectos máis relevantes do proceso e dos resultados obtidos.

En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

3.2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a

partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación (entrega de boletíns e/ou publicación en Abalar Móbil)

3.3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente responsable da materia con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.

Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

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

Neste proceso contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollese no informe:

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

Este informe trasladarase á Xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte ás persoas interesadas a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente ou departamento didáctico e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

3.5. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a **decisión de promoción** adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección do centro, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital

4. Reclamación ante a Xefatura territorial

4.1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

4.2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

5. Cadro resumo de prazos

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de

	titulación á vista das alegacións realizadas.	solicitud de revisión
	Comunicación da decisión á familiar e persoa docente titora	Día lectivo, ou se fose o caso, hábil, seguinte
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada

Addenda aprobada polo Consello Escolar o día 18 de xaneiro de 2022.



Modelo de reclamación ante o centro

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIA: PERSONA DIRECTORA DO CEIP MANUEL RODRÍGUEZ SINDE

ALUMNO/A:		DNI:
Persona que formula a reclamación		
Relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
CURSO	MATERIA	

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

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

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

--

Documentación achegada coa reclamación:

En A Guarda, a , de de 20.....

Asdo.:.....

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



Modelo de reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS	DESTINATARIA: PERSONA DIRECTORA DO CEIP MANUEL RODRÍGUEZ SINDE

ALUMNO/A:		DNI:
Persona que formula a reclamación		
Relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
CURSO	MATERIA	

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

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

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

Documentación achegada coa reclamación:

En A Guarda, a de de 20.....

Asdo.:.....

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