

ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
1. PREÁMBULO .....	4
2. BASES LEGAIS .....	4
3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN .....	5
<b>II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO</b> .....	6
1. ÓRGANOS DE GOBERNO .....	6
1.1 Órganos executivos de goberno .....	6
1.2 Órganos colexiados de goberno .....	9
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	12
3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN .....	19
3.1 Órganos de representación e participación dos pais e nais .....	19
<b>III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</b> .....	20
1. DEREITOS E DEBERES DAS NAIS/PAIS, TITORAS/TITORES .....	20
2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.....	21
3. DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO .....	23
4. DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE .....	32
<b>IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO</b> .....	34
1. NORMAS XERAIS .....	34
2. NORMAS NAS ENTRADAS E CORREDORES .....	35
3. NORMAS NAS SAÍDAS .....	36
4. NORMAS NOS RECREOS .....	36
5. NORMAS NAS AULAS .....	37
6. NORMAS NA AULA DE INFORMÁTICA .....	38
7. NORMAS NA BIBLIOTECA .....	38
8. NORMAS NO PAVILLÓN .....	39
9. NORMAS NO COMEDOR .....	39
10. NORMAS NO TRANSPORTE .....	40

<b>V.</b>	<b>FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b> .....	40
1.	ACCESO AO CENTRO .....	40
1.1	Organización de entradas e saídas do alumnado .....	40
1.2	Acceso ao centro de nais/pais, titores/titoras .....	41
1.3	Acceso ao centro fóra do horario lectivo .....	42
1.4	Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa .....	42
1.5	Acceso ao centro de vehículos .....	42
2.	ASPECTOS SANITARIOS .....	42
3.	ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO .....	42
4.	ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE .....	43
5.	GARDAS .....	44
5.1	Gardas de transporte .....	44
5.2	Gardas de recreo .....	44
5.3	Gardas de aula .....	44
6.	COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS .....	45
7.	COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO. REUNIONS.....	47
<b>VI.</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b> .....	47
1.	ASPECTOS XERAIS .....	47
2.	RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS .....	48
3.	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	49
3.1.-	Tipos de condutas .....	49
3.2.-	Acoso escolar .....	49
3.3.-	Actos delictuosos .....	50
4.	DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN .....	50
4.1.-	Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia .....	50
4.2.-	Medidas correctoras das condutas gravemente perxudiciais .....	51
4.3.-	A proposta de cambio de centro .....	52
4.4.-	Aplicacións das medidas correctoras.....	53
5.	DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN .....	53

5.1.- Condutas leves contrarias á convivencia .....	53
5.2.- Medidas correctoras das condutas leves.....	54
5.3.- Responsables da aplicación das medidas correctoras.....	55
5.4.-Solicitude de revisión e execución de medidas .....	55
<b>6. PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA .....</b>	<b>56</b>
6.1.- Aspectos xerais .....	56
6.2.- Determinación do procedemento de corrección .....	56
6.3.- Inicio do procedemento de corrección .....	57
6.4.- Procedemento conciliado.....	59
6.5.- Desenvolvemento do procedemento conciliado .....	60
6.6.- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.....	61
6.7.- Procedemento común .....	62
6.7.1.- Desenvolvemento do procedemento común .....	62
6.7.2.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas .....	62
6.8.- Compromisos educativos para a convivencia .....	63
<b>7. PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E DE CORRECCIÓN</b> .....	<b>64</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>65</b>
Anexo I – Protocolo do funcionamento do comedor escolar.....	65
Anexo II – Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar.....	65
Anexo III – Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso.....	65

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.- PREÁMBULO**

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

O Consello Escolar e o equipo directivo son os órganos que velan polo cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia.

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

### **2.- BASES LEGAIS**

As medidas e actuacións reguladas nas presentes Normas do Centro baséanse na normativa seguinte:

- Lei Orgánica 1/1992, do 5 de marzo, do dereito á educación (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros.
- Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 3 de outubro de 2000 polo que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.
- Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 272006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 4 de xuño do 2012 pola que se modifica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal

funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- 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.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación.
- Instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia

### 3.- PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN

Para que esta Normativa de Organización e Funcionamento non se converta nun elemento ineficaz e sexa, en cambio, un instrumento útil para a mellora da xestión do centro, é necesario revisar periodicamente a súa implantación, grao de utilidade e validez.

Criterios:

- Grao de implicación dos distintos membros da comunidade educativa na aplicación do NOFC
- Grao de adecuación dos apartados recollidos ás necesidades do centro.
- Grao de adecuación dos apartados desenvoltos á lexislación educativa vixente.
- Grao de consecución dos obxectivos propostos..

- Grao de satisfacción dos membros da comunidade educativa

Instrumentos:

- Reunións da CCP, Claustro e Consello Escolar.
- Memorias dos Equipos de Ciclo e Departamentos Didácticos.
- Memoria final de centro.

Procedemento:

- Análise e resolución, a través das correspondentes reunións da CCP ao longo do curso, de calquera situación relacionada coa aplicación do NOFC.
- Recollida na Memoria Final do centro das actuacións anteriores co obxecto de tomalas como punto de referencia para a elaboración da Programación Xeral Anual do seguinte curso.
- Información ao Claustro de calquera cambio que afecte ao NOFC.
- Información ao Consello Escolar de calquera cambio que afecte ao NOFC para a súa avaliación.

## **II. ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **1.- ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **1.1.- Órganos executivos de goberno.**

- Equipo directivo (órgano colexiado)

O Equipo Directivo é o órgano executivo de goberno do centro e estará integrado polo director, os xefes de estudos e o secretario.

O Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións do director e ás funcións específicas legalmente establecidas.

O director, logo de comunicación a Claustro de Profesores e a Consello Escolar de Centro, formulará proposta de nomeamento e cesamento á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario, de entre os profesores con destino no devandito centro.

– **Director/a** (órgano unipersoal)

Segundo o texto consolidado da LOE tras as modificacións da Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE), son competencias do director:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro coa contorna, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as

certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións do ámbito educativo.

k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

l) Aprobar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente Lei Orgánica.

m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.

ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

p) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

– **Xefes/as de Estudos** (órgano unipersoal)

Correspóndelle a responsabilidade xeral sobre a acción docente, a organización do horario de profesores/as e grupos de alumnado, así como as accións pedagóxicas e didácticas. Ademais de substituír ó Director/a en caso de ausencia.

– **Secretario/a** (órgano unipersoal)

Correspóndelle actuar como secretario/a dos órganos colexiados, custodiar os libros e arquivos do Centro, expedir certificacións e calquera outra función que lle encomende o Director/a dentro do seu ámbito de competencia.

– Funcionamento do equipo directivo:

A elección, competencias e cesamento de equipo directivo están regulados no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro e en posterior lexislación.



## 1.2.- Órganos Colexiados de Goberno.

A súa estrutura e funcionamento inspírase nunha concepción participativa da actividade educativa, como órganos representativos dos diferentes sectores, tomando parte na organización e funcionamento da vida escolar, dentro dos principios democráticos de convivencia.

O réxime de funcionamento dos órganos Colexiados axustarase ás normas contidas na lei 30/1992 de 26 de Novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e no Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Os órganos Colexiados de Goberno do Centro son o Equipo Directivo, o Claustro de Profesores e o Consello Escolar do Centro.

– Consello escolar e procedemento de actuación.

O Consello Escolar do Centro estará composto polos seguintes membros:

- O director do centro, que será o seu presidente.
- Os xefes de estudos.
- Cinco profesores, elixidos polo Claustro de Profesores do centro.
- Cinco pais/nais/titores, elixidos de entre os incluídos no censo electoral, dos cales un deles será proposto pola Asociación de Nais e Pais do centro.
- Un representante do concello da localidade.
- Un representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

Funcións do consello escolar:

A súa composición e atribucións están reguladas na Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE). As súas competencias son as seguintes:

- a) Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE.

- b) b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na norma.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou tutores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios.
- i) Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Comisión de Convivencia:

- a) a) Composición: Director/a, Xefe/a de Estudos, dous profesores, dous pais/nais/titor/a de alumno/a, e o/a orientador/a.
- b) Funcións:
  - Velar polo cumprimento das normas de convivencia.
  - Propoñer ao Equipo Directivo cantas iniciativas considere oportunas e que contribúan á mellora da convivencia entre os membros da Comunidade Educativa.
  - Aqueloutras que lle delegue o órgano colexiado.

A Comisión de Convivencia elaborará un informe anual analizando, de ser o caso, os problemas detectados na xestión da convivencia e, no seu caso, na aplicación efectiva dos dereitos e deberes do alumnado, que será trasladado á dirección do centro e ao Consello Escolar do Centro e que se incluírá na Memoria de fin de curso.

Comisión Económica:

- a) Composición: Director/a, Secretario/a, dous profesores/as, dous pais/nais/titores de alumnos/a, elixidos por cada un dos sectores.
- b) Funcións: informar ao Consello Escolar sobre os temas que lle encomende e colaborar con el nas cuestións da súa competencia.

– Claustro de profesores e procedemento de actuación.

O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro ten a responsabilidade de contribuír a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e liberdade para fomentar no alumnado valores democráticos.

Son membros do Claustro a totalidade do persoal docente do Centro. Será presidido polo Director/a. Cando un profesor/a sexa substituído o substituto/a é membro do Claustro a tódolos efectos.

Funcións do Claustro de Profesores:

- a) Elevar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración do PE, da concreción curricular e da Programación Xeral Anual (PXA)
- b) Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos docentes da PXA, conforme ó PE.
- c) Promover iniciativas no ámbito da investigación e da experimentación pedagóxica e na formación do profesorado.
- d) Elixir os seus representantes no Consello Escolar.
- e) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do Centro en calquera dos seus aspectos.
- f) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- g) Analizar e valorar o rendemento escolar do Centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- h) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- i) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a Administración Educativa ou calquera informe relativo á súa marcha.
- j) Colaborar coa Inspección Educativa nos plans de avaliación do centro.

## 2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente do centro son o equipo de ciclo na educación infantil, equipos de nivel na educación primaria, comisión de coordinación pedagóxica, titores, equipo de normalización lingüística, departamento de orientación, equipo de actividades extraescolares e complementarias.

O contido das sesións e os acordos adoptados por estes órganos serán recollidos nunha acta.

– Comisión de coordinación pedagóxica

A Comisión de coordinación pedagóxica é o órgano de coordinación dos diferentes equipos e departamento de Orientación.

Está constituída polo director, que será o seu presidente, o xefe de estudo, o coordinador do equipo de normalización lingüística, os docentes de PT e AL existentes no centro, o coordinador de Infantil e o representante de cada nivel en Primaria e os responsables de extraescolares e biblioteca. Para aqueles asuntos que

así o requiran, o director poderá convocar a calquera outra persoa distinta aos seus membros.

As súas competencias están establecidas no decreto 374/96 do 17 de outubro, artigo 62, cap. 2

– Equipos de ciclo

Os equipos de ciclo en Infantil e os de nivel en Primaria constitúense segundo o decreto 374/96 do 17 de outubro, artigo 54, cap. 1, e son os responsables directos da elaboración, desenvolvemento e avaliación das programacións didácticas.

Formarán parte do equipo de ciclo de Infantil todos os mestres e mestras que impartan docencia nese ciclo e en Primaria formarán parte do equipo todos os mestres que impartan docencia no mesmo nivel.

O director designará o coordinador do equipo de ciclo en Infantil por dous cursos académicos, unha vez oído o ciclo. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como coordinador sempre que se vaia permanecer un curso completo no ciclo.

Para o desenvolvemento das funcións que lle corresponden, poderá dispoñer dun tempo de dedicación horaria sempre que a situación do centro o permita.

– Equipos de nivel

Formarán parte do equipo de nivel todos os mestres e mestras que impartan docencia no mesmo nivel.

O director designará o representante de cada nivel en cada curso académico, unha vez oído o nivel. A condición de provisional ou interino non será excluínte para a designación como representante sempre que se vaia permanecer un curso completo no nivel.

Así mesmo, no intre de publicarse a regulación legislativa, os equipos de nivel quedarán rexidos por dita lexislación.

– Departamento de orientación.

Está formado polo orientador, os docentes de PT e AL e os mestres que impartan algún apoio, tanto en infantil coma en primaria. Son os responsables da elaboración do Plan Xeral de Orientación e Atención á Diversidade (POAD).

O funcionamento do Departamento de Orientación está regulado pola seguinte lexislación:

- a) Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG27 de abril de 1998).
- b) Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- c) 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 LOE. (DOG 21/12/2011)

Funcións:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.
- b) Participar na elaboración das programacións do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE.
- c) Deseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou o paso a Secundaria.

- f) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais...
- g) Promover a colaboración entre as familias e o centro, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- h) Cooperar cos membros/as dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.
- j) Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas competencias

O Xefe/a do D.O terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Participar na elaboración do PE e do PC de etapa.
- d) Convocar e presidir as reunións do D.O.
- e) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- f) Coordinar a atención do alumnado con NEAE, elevándolle ao Xefe/a de estudos a proposta de organización de docencia para este alumnado.
- g) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño e avaliación das medidas de atención á diversidade.
- h) Elaborar o plan de orientación anual.

Proposta de organización dos apoios:

Establecéronse as seguintes prioridades á hora de organizar os apoios segundo as necesidades educativas do alumnado:

- a) Dar prioridade aos alumnos/as con necesidades específicas.
- b) Prestar atención aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.
- c) Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.

- d) En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
  - e) A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do centro.
  - f) A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.
  - g) Os alumnos/as suxeito de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:
    - Feito polo profesor-titor dentro da aula ordinaria coa aportación da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros con menos de dificultades ou homoxéneos).
    - Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua....)
    - Acórdase que se valorará cada caso en particular e escolleranse as sesións de apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento posible dos períodos lectivos, aínda que en principio primarase que saian durante as sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.
- Equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Terán carácter de Complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da Programación, teñan carácter diferenciado polo momento, lugar, espazo ou recursos que se utilicen. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.



Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na Programación Xeral Anual, se realicen fora de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Estará integrado polo coordinador do equipo, que será un profesor que estea nomeado para o curso completo, designado polo director e será nomeado por un período de dous anos, sempre que sexa definitivo no centro. Ademais pertencen a este equipo todo o profesorado do centro.

En cumprimento da lexislación vixente o alumnado, para asistir as actividades que se desenvolvan fora do Centro, debera traer unha autorización asinada polo pai/nai/responsable legal.

Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor por cada unidade. Poderá un profesor acompañar máis dunha unidade sempre e cando o total de alumnos/as non pase dos 25 ou 20, segundo sexan de primaria ou infantil, respectivamente.

– Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

O ENDL constitúese para potenciar o uso da lingua galega, que estará formado, alomenos, polos seguintes membros:

Está formado por un mestre/a coordinador que imparta docencia na educación infantil ou primaria e un grupo de mestres do centro.

As competencias do ENDL serán as seguintes:

Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.

1. Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
2. Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas.
3. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

A coordinación será desempeñada por un profesor ou profesora do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro. O coordinador/a será nomeado polo director/a, por proposta dos compañeiros/as de equipo, desempeñará as súas funcións durante 2 anos, renovables.

As competencias do coordinador/a serán as seguintes:

1. Colaborar nos proxectos curriculares de etapa.
  2. Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á CCP
  3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
  4. Redactar as actas de reunión e a memoria final do ENDL na que se fará unha avaliación das actividades realizadas.
- Titorías (PAT)

A función titorial e a orientación dos alumnos/as, que forma parte de función docente, desenvolverase ao longo de todos os niveis.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías serán designadas polo Director/a, a proposta do Xefe/a de Estudos.

O titor exercerá as funcións establecidas no Regulamento Orgánico dos centros de educación infantil e primaria.

Os titores colaborarán ao principio do curso na elaboración do PAT (Plan de acción titorial) que levará a cabo o/a orientador/a. No mesmo tamén participará o/as Xefe/a de Estudos.

Ao comezo das actividades lectivas do curso escolar cada titor/a terá unha reunión cos pais/nais/titores/as legais para informar dos aspectos pedagóxicos que afecten aos seus fillos/as no centro.

Terán reunións periódicas co asesoramento da xefatura do Departamento de Orientación, co obxecto de facer o seguimento do Plan de Acción Titorial, o Plan de Orientación Académico- Profesional e o Plan de Atención á Diversidade.

– Equipo de dinamización da Biblioteca.

Constituído por un equipo de mestres e coordinado por un docente a proposta do director.

Competencias:

- Elaborar propostas relativas ao fomento do hábito lector, á formación de docentes e alumnado como usuarios e á utilización da biblioteca como recurso para o estudo e para o desenvolvemento de estratexias relacionadas co aprender a aprender.
- Elaboración do Plan da Biblioteca e do Plan Lector.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais propios da biblioteca.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos.
- Coordinar o Proxecto Lector de centro.
- Elaborar as normas de utilización da biblioteca.
- Velar polo cumprimento das normas.

Competencias do Coordinador/a de Biblioteca:

- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.
- Representar ao equipo de biblioteca na CCP.

### 3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN

#### 3.1.- Órganos de representación e participación dos pais e nais

– Asociacións de nais e pais de alumnos (ANPAs)

A Asociación de Nais e Pais de alumnos teñen como finalidade colaborar e participar, no marco do Proxecto Educativo, na planificación, desenvolvemento e avaliación da actividade económica e na xestión do centro, a través do seu representante no Consello Escolar do Centro, así como apoiar e asistir ás familias no que concirne á educación dos seus fillos.

A composición, fins, dereitos e actividades destas asociacións, recóllense no Decreto 268/2004 do 26 de outubro.

Aínda que a participación das familias pode realizarse a través dos seus representantes ante o Consello Escolar do Centro ou a través da asociación, tamén pode realizar as súas propostas a título individual facéndoas chegar á dirección do centro en calquera momento.

O centro facilitará o dereito de reunión dos pais nas instalacións do colexio.

O Equipo Directivo establecerá reunións periódicas cos representantes das familias para tratar aqueles aspectos nos que a colaboración entre ambos os dous sexa fundamental para a marcha dos alumnos no centro.

A colaboración entre o centro e as familias é un obxectivo prioritario do colexio, polo tanto, calquera proposta de colaboración será tida en conta e, se a organización do centro o permite, levarase a cabo de forma prioritaria.

– Participación de pais, nais e titores/as legais no proceso educativo

De conformidade co establecido no artigo 4.2.e) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación, e no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, os pais, as nais ou os/as titores/as legais deberán apoiar e participar na evolución do proceso educativo dos/das seus/súas fillos/as ou tutelados/as, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles realicen aos/ás seus/súas fillos/as ou tutelados/ as, sen prexuízo do respecto ás garantías establecidas na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e demais normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter persoal.

### **III. DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

#### **1.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES.**

##### **1.1.- Dereitos**

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

## 1.2.- Deberes

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas, teñen os seguintes deberes:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

## 2.- DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO.

### 2.1.- Dereitos

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

– Tramitación de reclamacións contra as cualificacións (punto 11 do capítulo IV do anexo da Orde do 22 de xuño de 1997, DOG de 2 de setembro).

As nais e pais ou as titoras ou titores dos alumnos poderán reclamar contra as cualificacións outorgadas ó rematar o curso, baseándose na inadecuación das probas propostas ao alumno en relación cos obxectivos ou na incorrecta aplicación dos criterios de avaliación establecidos.

As nais e pais ou as titoras ou titores que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun ciclo poderán presentar no prazo de cinco días unha reclamación por escrito ante o director na que expliquen as razóns nas que fundamenta a súa solicitude.

A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo xefe de estudos e integrada polo coordinador de nivel e todos os membros do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días contados desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato do reclamante, e informarao ao mesmo tempo do dereito que o asiste de interpoñer recurso contra ela, no prazo de dez días, ante o delegado provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria quen, logo de informe do servizo de inspección educativa, resolverá, poñendo fin a dita resolución á vía administrativa. Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado, procederase a rectificar a cualificación, mediante dilixencia estendida polo secretario co visto e prace do director, facendo referencia á resolución adoptada.

## 2.2.- Deberes

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir á clase con puntualidade e co material preciso.

### 3.- DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO.

Formará a plantilla do centro todo aquel profesor/a que con carácter definitivo, provisional, interino ou substituto sexa destinado ao mesmo pola Consellería de Educación e Orientación Universitaria, e terá dereito a voz e voto nos Claustros e Reunións.

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### 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. 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.
4. A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
7. 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 relacionadas coa convivencia e a mediación.
8. A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.
9. A desenvolver opinións, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno do centro.
10. A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (Dog 30/12/2005)

Ademais desto, o artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa establece a condición de autoridade pública do profesorado.

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.



3. O profesorado está facultado para requerir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades extraescolares e complementarias, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros/as da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

## DEBERES

- Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.
- Manter en todo momento unha actitude de respecto cara o lugar e persoas coas que se está traballando, amosando corrección nas formas e habilidades sociais á hora de confrontar os posibles problemas que xurdan.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non prevelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.
- Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.
- Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.
- Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.
- Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.
- No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.
- O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na Orde do 23 de Xuño de 2011 (DOG 30/06/2011) polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.
- Os mestres titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. (Decreto 374/1996 do 17 de Outubro).

## ADSCRICIÓN

Adscripción funcional do profesorado no centro.

Incorpora a nova redacción dada polo apartado segundo da Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010).

- a) A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

- b) A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
  - a) Correcto funcionamento das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
  - b) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
  - c) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
  - d) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- Os grupos nos que se estea a desenvolver as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.
- Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:
  - a) Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
  - b) Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante o 2º ciclo da educación infantil; 1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º niveis.
  - c) Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte e orde de prioridades:
    - l) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
    - m) Maior número de anos de servizo efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

- n) Promoción de ingreso máis antiga.
- o) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
  - Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.
  - Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
  - As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.
  - A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro. O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición.

A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

#### **AUSENCIAS DO PROFESORADO**

O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que

sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.

A notificación por escrito á Xefatura de Estudos deberá concretar a data e horas de ausencia. É o mestre que se ausenta o responsable de concretalo coa antelación suficiente a que se envíe o parte mensual de faltas a inspección.

En caso de baixa médica entregarase o parte no colexio ou na Delegación correspondente, á maior brevidade para ser tramitado. Unha vez rematada a baixa, existe a obriga de presentar un parte de alta. A data do parte de alta coincidirá co último día da baixa.

Todas as ausencias deberán ser xustificadas, de non ser así quedarán reflectidas no xade como “sen xustificar”.

Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente, deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos/as.

## **SUBSTITUCIÓN**

- As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que estean de garda nese momento.
- O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
- Todos os días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro as substitucións dese día. O profesorado de garda pasará pola sala de mestres para comprobar se ten que realizar algunha substitución.
- A orde establecida para a realización de substitucións, en caso de ausencia do profesorado será, con carácter xeral, a seguinte:
  - a) En primeiro lugar o profesorado de garda. Figurará, para cada docente, as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se confeccionará ao inicio de cada curso escolar. Se houbese máis dun profesor de garda nunha sesión, irán substituíndo segundo o maior cómputo de horas libres desfrutadas e acumuladas ao longo do curso, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres.
  - b) En segundo lugar, e por orde, o profesorado que teña horario de coordinación.

- c) En último lugar, o profesorado de PT ou AL
- d) Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para ausentarse con a lo menos, dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor comunicarallo á dirección á maior brevidade posible. A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompan o normal funcionamento do centro. En caso de confluencia de solicitudes estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
- e) No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por realización de actividades complementarias. O alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo deste profesorado, sempre que fose posible.

## OS PROFESORES/AS TITORES/AS

A función titorial e orientación dos alumnos e alumnas desenvolveranse ao longo de todas as etapas.

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os mestres/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no mestre/a con maior número de horas de docencia no grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de Outubro.

Cada profesor/a-titor/a, ademáis das súas tarefas docentes específicas, realizará cando menos, as seguintes funcións:

1. Participar na elaboración do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
2. Proporcionarlle ao principio de curso, aos alumnos/as, pais/nais ou titores legais dos alumnos/as, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

3. Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as ACS para os alumnos/as do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
9. Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
  
10. Coordinar o proceso de Avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
11. Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.
12. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais dos alumnos/as ou representantes legais.
13. Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
14. Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos/as mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer (recreos...)
15. Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
16. Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.
17. Elaborar as programacións do seu grupo de alumnado, coas aportacións do profesorado especialista no seo do equipo docente de grupo. Nestas programacións deberán estar reflectidas as actividades complementarias e extraescolares. De haber algún cambio nas mesmas, deberá ser aprobado en claustro e consello escolar.

18. Elaborar os informes individuais do seu alumnado ao final de curso e deixala nos seus expedientes, de cara a facilitar a coordinación da ensinanza co profesorado que imparta clase a ese grupo.

#### **4.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL NON DOCENTE.**

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 9 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

##### **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 no capítulo IV desta lei.

##### **DEBERES**

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/as membros/as da comunidade educativa. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
2. Informar aos responsables do centro docente, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
3. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.



Todos os deberes e dereitos citados anteriormente refírense á convivencia pero o persoal non docente ademais terán as seguintes funcións:

**CONSERXE:**

O colexio conta cunha conserxe que fai á súa vez as tarefas de limpeza, ou sexa, é unha prestación de servizos do concello, e ten as seguintes funcións:

1. Ser o encargado da apertura e peche das instalacións escolares.
2. Realizar tarefas básicas de limpeza.
3. Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares.
4. Custodiar o mobiliario, instalacións, máquinas e locais.
5. Realizar dentro da dependencia traslados de material, mobiliario e enseres que lle foran encomendados.
6. Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalacións.
7. Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlle as persoas a quen deben dirixirse.
8. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tal efecto lle sexan encomendadas.
9. Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadores e outros análogos cando sexa autorizado para elo polo director.
10. Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores.
11. Fregar a diario todas as dependencias.
12. Limpar o mobiliario.
13. Baleirar diariamente as papeleiras.
14. Limpar diariamente o chan, a grifería e accesorios nos servizos e lavabos.
15. Limpeza xeral de todas as instalacións do centro (chans, portas, fiestras, paredes...)
16. Limpeza mensual de cristais, portas e fiestras.
17. Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e patios.
18. Limpeza anual de persianas.

19. Calquera outra correspondente á súa categoría e estará baixo a directa autoridade do Concello e ao mesmo deberá atender aos requerimentos do equipo directivo do centro.

#### **IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS E SERVIZOS DO CENTRO**

As seguintes normas de uso dos materiais e instalacións do centro serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa do centro.

##### **NORMAS XERAIS:**

1. Colaborarase no mantemento e limpeza do edificio utilizando debidamente as papeleiras e contedores.
2. Respectarase as plantas e a contorna natural do colexio e recinto escolar.
3. Coidarase e respectarase o material, mobiliario e as instalacións do centro evitando a utilización inadecuada do mesmo.
4. Non deberán arrastrarse as mochilas de rodas nos edificios.
5. Serase respectuoso con todas as persoas e axudarase a integrar ao novo alumnado.
6. Todos os membros da Comunidade Educativa dirixirase ás persoas con amabilidade, consideración e respecto procurando hábitos correctos de convivencia (saúdos, despedidas,...)
7. Usarase un vocabulario correcto e amable con todos os membros da Comunidade Educativa.
8. Vestirase de forma axeitada no edificio escolar non permitindo cubrir a cabeza nin a cara, salvo para realizar actividades programadas ou xustificación médica.
9. Utilizarase axeitadamente os baños que lles corresponden facendo uso das normas de hixiene.
10. Na zona exterior, evitarase andar polas zonas verdes e axardinadas.
11. Non se permitirá xogar con pelotas no patio dianteiro nin dentro do edificio, agás en actividades educativas.

12. Non se permitirán animais no recinto escolar, agás en actividades programadas ou por xustificación médica.
13. Está prohibido fumar en todo o recinto escolar e evitarase facelo diante da cancela cando se trae ou recolle ao alumnado.
14. Aconséllase non traer xoguetes ao centro (especialmente balóns), de ser así o profesorado non se fará responsable de extravío, rotura, ...
15. Os membros das familias non poderán acceder, aos corredores nin ás aulas, en horario lectivo, salvo casos excepcionais.
16. Os vehículos que teñan que entrar no recinto escolar, deberán facelo cando non haxa alumnado no patio.

#### **NORMAS NAS ENTRADAS E CORREDORES:**

1. Respectaranse os horarios de entrada e saída.
2. O alumnado non deberá acceder ao recinto escolar con máis de 10 minutos de antelación, pero si con tempo suficiente para incorporarse ás clases no horario correspondente.
3. O alumnado transportado deberá baixar do autobús e entrar directamente no recinto escolar dirixíndose aos patios correspondentes.
4. Cando algún usuario de transporte, non faga uso do mesmo, deberá comunicalo ao centro.
5. O alumnado de EI e de 1º EP entrará pola porta principal do aulario; o de 2º e 3º, pola porta esquerda da fachada e o de 4º, 5º e 6º pola porta dereita da fachada.
6. Nos patios deberán colocarse no lugar asignado, mantendo unha certa orde e respectando sempre as indicacións do profesorado.
7. Ao soar o timbre subirán ás aulas segundo as indicacións do profesorado de garda.
8. O profesorado que non estea de garda debe esperar ao alumnado nos corredores, aula ou polas escaleiras. A súa entrada será simultánea coa do alumnado.
9. Para moverse polas escaleiras e corredores, circularase sempre pola dereita e NUNCA correndo nin empurrando.

10. Nos patios interiores, escaleiras e corredores deberán gardar orde que permita e facilite o paso ás demais persoas que utilicen o mesmo espazo.

#### **NORMAS NAS SAÍDAS:**

1. A saída realizarase sen carreiras nin berros polos corredores e escaleiras. O profesorado que estea a cargo dunha clase controlará a saída do alumnado da súa aula.
2. Ao finalizar o horario lectivo o alumnado usuario do comedor dirixirase ao mesmo e seguirá as orientacións da persoa colaboradora para lavar as mans e situarse no lugar adxudicado.
3. O alumnado situado no aulario será recollido por persoas colaboradoras e seguirán as súas instrucións.
4. O alumnado non usuario do comedor, sairá do centro acompañado de persoas autorizadas.
5. Cando remata o horario de comedor, o alumnado usuario de transporte dirixirase ao patio principal (onde están oficinas) , colocándose no lugar asignado a súa ruta e seguirá as instrucións do profesorado de garda, ata ser recollido polo persoal acompañante de transporte.
6. Cando algún usuario de transporte non faga uso do mesmo, deberá comunicalo ao centro.
7. O alumnado non usuario de transporte sairá polo patio secundario (ao lado da aula de música) e será recollido polas persoas autorizadas.
8. O alumnado que acuda a actividades extraescolares sairá polo patio principal onde serán recollidos polos monitores ou monitoras.
9. O alumnado non poderá saír do recinto sen compañía dun adulto, que deberá asinar o xustificante correspondente; agás o de 5º e 6º que teñan autorización do pai/ nai / titor ou titora.

#### **NORMAS NOS RECREOS:**

1. Durante os recreos, o alumnado debe estar no espazo correspondente segundo as quendas establecidas e non poderán permanecer nas aulas sen que o acompañe a persoa responsable.

2. O alumnado que decida acudir á biblioteca no tempo de lecer, deberá permanecer ata que remate o mesmo.
3. Cando o recreo se faga nos patios exteriores, o alumnado non poderá permanecer nos patios interiores, agás para ir ao baño ou por causas xustificadas.
4. No tempo de recreo non se poderá acceder ás aulas, agás en casos excepcionais e supervisado por un acompañante.
5. Cando se estea nos patios no recreo, usaranse os baños segundo se indica: Infantil, os do aulario; os de primeiro, o que quede máis preto ; os de segundo e terceiro os do patio principal e os de 4º, 5º e 6º os do patio secundario.
6. No patio traseiro, utilizaranse as pistas segundo as quendas que se organicen nos cursos.
7. O material que se utilice no recreo será facilitado polo profesorado.
8. Os patios dianteiro e traseiro serán utilizados polo alumnado de 1º, 2º, 3º e 4º, 5º, 6º de xeito rotativo durante dúas semanas.
9. O parque infantil poderá ser utilizado polo alumnado ata 3º de Educación Primaria.
10. Calquera contratempo ou accidente que aconteza durante o recreo, deberá ser comunicado ao profesorado de garda e este debe cubrir o parte de incidencias, se así o cre necesario.
11. Ao remate do tempo de lecer, o alumnado subirá en orde sen filas e o profesorado estará pendente nos corredores, nas escaleiras e nas aulas.

#### **NORMAS NAS AULAS:**

1. O alumnado deberá asistir con regularidade a clases.
2. Cando un neno ou nena se incorpore ao longo da mañá ás clases, o acompañante deberá avisar ao persoal das oficinas do centro.
3. O alumnado deberá traer o material necesario para o desenvolvemento da actividade docente.
4. Manterase unha postura adecuada e respectuosa dentro das aulas e sobre todo para realizar as actividades escolares.
5. Coidarase e respectarase o material propio e o dos demais.

6. O alumnado non deberá manipular as ventás nin as persianas, agás por indicación do profesorado, en casos excepcionais.
7. O alumnado non se asomará polas ventás, cando estas estean abertas.
8. O profesorado que imparta as clases noutra aula que non sexa a do grupo, deberá ir buscalo e acompañalo en todo momento.
9. Ao rematar as clases deberán quedar as ventás pechadas, luces apagadas e deixar recollida a aula.
10. Para facer uso das aulas de informática, vídeo ou biblioteca; deberase anotar nos cadros que se colocarán nas portas de ditas aulas.

#### **NORMAS NA AULA DE INFÓRMATICA:**

1. O profesorado que utilice a aula, deberá comunicar calquera incidencia que atope ao responsable das TICs.
2. Ao finalizar cada sesión o profesorado comprobará que queden todas as unidades e partes (CPU, autofalantes, pantalla,...) apagadas.
3. O alumnado non instalará pola súa conta ningún programa ou aplicación nos equipos do centro.
4. Non se deberán realizar modificacións na instalación do sistema operativo nin configuración da rede ou accesos a internet sen consultar previamente co responsable das TICs.

#### **NORMAS DA BIBLIOTECA:**

1. Os usuarios da biblioteca manterán a orde e ambiente de tranquilidade, procurando non molestar aos outros.
2. O uso do material debe ser axeitado evitando o seu deterioro.
3. Calquera libro da biblioteca poderá ser consultado polos usuarios nela. Despois da consulta os libros deberán ser postos de novo no seu lugar no andel correspondente. No caso de dúbidas sobre a colocación correcta consultarase ao mestre ou mestra que estea nese momento na biblioteca.
4. O préstamo será feito por un mestre ou mestra realizando o correspondente rexistro.
5. Non se prestarán revistas nin libros de consulta.

6. Cada usuario poderá ter os libros prestados por un período máximo de 15 días. Unha vez rematado este tempo, poderá renovarse o préstamo por outros 15 días.
7. O deterioro ou a non devolución dun fondo documental será causa da reposición por outro igual.
8. Durante o recreo poderase facer uso da biblioteca. O alumnado que decida acudir á biblioteca no tempo de lecer, deberá permanecer ata que remate o mesmo.
9. Durante o recreo poderase comer ou beber na biblioteca, sempre e cando se utilice o lugar habilitado para elo.

#### **NORMAS DO PAVILLÓN:**

1. As persoas usuarias do pavillón deberán traer tenis ou zapatillas deportivas para poder acceder á pista.
2. Entrarase polas partes laterais pasando polos felpudos para acceder co calzado o máis seco e limpo posible.
3. Cando se utilice no momento de recreo, deberase comer nas partes laterais e non deixar desperdicios dentro das instalacións, debendo empregar os contedores correspondentes.
4. Non deben entrar persoas alleas ás actividades, salvo en casos excepcionais con autorización.
5. Cando se utilice para desenvolvemento de actividades extraordinarias, respectaranse as normas que se diten para tal ocasión.

#### **NORMAS DO COMEDOR:**

No protocolo de funcionamento do comedor pormenorízanse todos os aspectos do seu funcionamento. Podemos resaltar as seguintes normas:

1. Respectarase a todo o persoal implicado nas tarefas de comedor.
2. As mochilas, prendas de vestir e outro material do alumnado deberá colocarse no lugar asignado.
3. Antes de entrar no comedor, o alumnado deberá ir ao baño e lavar as mans.
4. Utilizaranse exclusivamente os baños da planta baixa.
5. Evitarase que se vaia aos baños durante as comidas. En caso necesario poden facer uso despois de xantar.

6. Ao entrar no comedor, colocaranse no lugar asignado, agás cando se realice algún cambio polo encargado ou encargada.
7. Durante a comida desenvolveranse certos hábitos: uso correcto dos cubertos e menaxe, permanecer ben sentados, falar baixo sen alborotar, ...
8. Non se permitirá sacar comida fóra do comedor, agás casos moi excepcionais.
9. Todo o alumnado deberá comer o mesmo menú do día, excepto aquelas persoas que por motivo de saúde non poidan tomar algún alimento especificado mediante informe médico e axustándose á normativa vixente de comedores.

## **NORMAS DE TRANSPORTE**

1. Respectarase a todo persoal implicado no transporte escolar.
2. Respectarase todo tipo de material e mobiliario do transporte.
3. O alumnado usuario deberá estar nas paradas con puntualidade.
4. A subida e baixada dos autobuses realizarase sen empurrar, permitindo e facilitando o paso aos máis pequenos.
5. O alumnado que non faga ocasionalmente uso do transporte deberá avisar no centro ou ó acompañante do mesmo.
6. Calquera cambio que xurda ao longo do curso sobre o uso do transporte, deberá ser comunicado ao centro.
7. No caso de non haber ninguén para recoller ao alumnado na parada, o responsable do transporte deberá traelo de volta ao centro. En caso de non haber ninguén, deberán poñerse en contacto coa Garda Civil.

## **V. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **1.- ACCESO AO CENTRO**

#### **1.1.- Organización de entradas e saídas do alumnado**

##### **Entradas**

- O horario de entrada é ás 9:30 horas. As portas de entrada abríranse ás 9:20 horas.



- O alumnado entrará ao colexio polas portas asignadas a cada nivel.
- O alumnado permanecerá no patio cuberto ata que toque o timbre de entrada.
- O alumnado de infantil entrará nas súas clases acompañado sempre por un mestre/a.
- Saídas
- O horario de saída é as 14:30 para infantil e primaria.
- Os alumnos/as de infantil serán recollidos polos responsables na porta do aulario. O alumnado usuario de comedor será acompañado polas colaboradoras ata o comedor.
- Os alumnos/as de primaria sairán das aulas cando toque o timbre, acompañados/as por un mestre/a. Este entregará ao alumnado que vai á casa, por un lado, e os que van ao comedor, por outro.
- Despois de comer, ás 15:20 horas, o alumnado que sexa transportado será entregado na porta principal do edificio (ala esquerda) polo profesorado de garda aos cuidadores de transporte que os acompañarán ao autobús correspondente; mentres que o alumnado non transportado será entregado na porta da ala dereita polas colaboradoras aos pais.
- O alumnado que queda a actividades extraescolares será entregado polos monitores aos pais.

#### Saída durante o horario lectivo

- Se por algunha razón un alumno/a ten que saír do centro durante o horario lectivo, terá que ser recollido/a no mesmo polo pai/nai, titor/a ou persoa maior autorizada que deberá acreditarse ante o docente ou conserxe e cumprimentar a folla de "Xustificante de ausencias do centro en horario escolar" que se atopa en administración.

#### 1.2.- Acceso ao centro de nais e pais ou titoras ou titores

As nais e pais ou as titoras ou titores non poderán acceder aos pisos superiores nin ás aulas salvo que sexa acompañados polo persoal do centro, docente ou non docente.

#### 1.3.- Acceso ao centro fóra de horario lectivo

O alumnado e os pais/nais/titores legais non poderán acceder ás aulas fóra do horario lectivo, excepto o día establecido para titoría ou reunións de pais que se fagan durante o curso. Terán acceso ao local da ANPA e espazos comúns.

#### 1. 4.- Acceso ao centro de persoas alleas á comunidade educativa

Non poderá acceder ao centro ningunha persoa allea á comunidade educativa, salvo que teña o permiso de dirección por causa xustificada.

#### 1.5.- Acceso ao centro de vehículos

Por razóns de seguridade, non deberán entrar ao patio coches, motos, bicicletas, etc., agás os vehículos que autorice a dirección para realizar algún tipo de actividade ou de entrega no centro (comedor, gas...).

### 2.- ASPECTOS SANITARIOS

Os alumnos non deberán asistir ao centro se presentan:

- Síntomas de enfermidade: febre, diarrea, vómitos, ...
- Enfermidades infecto-contaxiosas: sarampelo, varíola, gripe, ...

No caso de que algún alumno presente síntomas de enfermidade durante a súa estancia no centro, avisarase ás familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o colexio porase en contacto co servizo de urxencias 112 e coa familia, para, seguindo as súas indicacións, facer o máis adecuado para solucionar o problema.

Segundo a lexislación vixente, no centro non se administrarán medicamentos aos nenos/as.

É obrigatorio por parte da familia coidar a hixiene persoal dos nenos e , en particular, en casos de piollos ou enfermidades infecto-contaxiosas. Nestes casos, levaranse a cabo as medidas preventivas e de tratamento recomendadas polos especialistas sanitarios, evitando enviar ao alumnado ao centro ata a súa completa recuperación. Trátase de proporcionar ao alumnado enfermo todas as tarefas e elementos necesarios para, se pode, continuar con normalidade o seu labor na casa.

### 3.- ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO

A asistencia a clase e outros actos organizados polo centro, e salvo medida excepcional ou sanción imposta ao alumno, é obrigatoria.

As nais e pais ou titores e titoras están obrigados a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillos.

O alumnado deberá asistir á clase con puntualidade, pois o atraso perturba o traballo dos demais compañeiros e compañeiras e a marcha normal da clase.

Cada docente rexistrará as faltas de asistencia do alumnado da súa clase e deixará constancia das mesmas no XADE con regularidade, de xeito que a final de mes deben estar todas en XADE.

As faltas de asistencia a clase deberán ser xustificadas debidamente ante o titor do curso nos tres primeiros días tras a incorporación do alumno, ben a través de xustificante médico, xustificante asinado por algún dos seus pais ou poñéndose en contacto co centro.

Cando un alumno teña máis do 10% de faltas de asistencia do horario lectivo mensual sen causa debidamente xustificada iniciárase o protocolo de absentismo.

Ante a detección dunha situación de absentismo escolar, o centro procederá conforme as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

O protocolo de absentismo onde se desenvolven todos os pasos a seguir no casos de absentismo escolar atópase no anexo II deste regulamento.

#### **4.- ASISTENCIA DO PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE**

No caso de atraso dalgún profesor/a, o alumnado permanecerá na súa aula ata a súa chegada ou a do profesor de garda. As ausencias do profesorado, sempre que sexa posible, deberán ter comunicadas previamente a fin de que a Xefatura de Estudos e o profesorado de garda poidan adoptar as medidas necesarias. En todo caso, de producirse un imprevisto que lles impida achegarse ao centro deberán comunicalo o antes posible, aos efectos indicados anteriormente. Cando un profesor ou membro do persoal non docente falte ao centro, estará obrigado a presentar un xustificante coa

documentación requirida para cada caso, do motivo da falta e do tempo que dure a devandita ausencia.

Para facilitar o labor é imprescindible a máxima puntualidade nas entradas e saídas das aulas e das gardas.

Sempre que sexa posible, o profesor/a que teña previsto faltar á clase procurará propoñer algunha actividade docente para que o alumnado poida aproveitar esa hora. Este traballo será recollido polo profesor/a de garda.

## 5.- GARDAS

### 5.1.- GARDAS DE TRANSPORTE

O profesorado coidará do alumnado usuario do transporte escolar na entrada e saída o día que lle toque segundo as quendas establecidas.

Sempre haberá 4 docentes de garda de transporte.

Pola mañá, un docente permanecerá fóra ata que rematen as chegadas de autobuses ou sexa a hora de entrada. Outro docente permanecerá co alumnado de infantil no aulario e os outros dous nos patios do edificio principal.

### 5.2.- GARDAS DE RECREO

Os profesores de garda de recreo velarán polo cumprimento das normas do tempo de lecer deste regulamento.

Atenderán calquera incidencia que se produza durante dito período comunicándoa á respectiva Xefatura de Estudos.

Ademais, no centro existen discentes con NEE que necesitan unha vixilancia maior. Esta labor correspóndelle ao profesorado de garda.

No caso de que algún alumno/-a ou grupo de alumnos/-as precise permanecer na aula (para estudar, rematar algún traballo...), serán os titores os que valoren a necesidade da permanencia e concedan ou non o permiso, sendo os responsables da mesma. No caso de que un grupo de alumnos/-as precise o recreo para algunha xuntanza, deberá informar ao Xefe de Estudos, que será o que conceda o permiso e informará aos profesores/-as de garda de recreo.

### 5.3.- GARDAS DE AULA

As Xefaturas de estudos son responsables da organización das gardas. Serán as que, coñecidas con antelación as faltas do profesorado previstas para ese día, organicen as gardas e posibles cambios horarios ou agrupacións.

En tódalas horas lectivas do alumnado haberá, polo menos, un mestre/a de garda. As funcións do mestre de garda serán as seguintes:

- Os/as mestres/as que están de garda deberán ir mirar o parte de gardas na sala de profesores.
- Cando falte o docente de infantil os docentes que teñen apoio a EI atenderán aos nenos/as nesa sesión.
- Cando falte un especialista de Primaria, sempre que se poida, atenderaos o titor.

## 6.- COMUNICACIÓNS COAS FAMILIAS

As familias serán informadas do proceso educativo dos seus fillos ben directamente polo titor ou por calquera dos mestres que imparten docencia ao alumno/a.

O centro fixará un horario de atención ás familias e programará unha serie de reunións de tipo colectivo e individual ao longo do curso.

Todos os pais serán informados mediante boletíns informativos, acerca do grao de consecución dos obxectivos previstos para cada trimestre.

O/A director/a, o/a xefe/a de estudos, o/a secretario/a ou calquera docente poderá solicitar unha entrevista cos pais ou titores dun alumno cando o asunto o requira.

O centro conta cunha serie de canles informativas actualizadas que as familias deberán utilizar para estar informado en todo momento das actividades do centro.

Son os seguintes:

- Circulares escritas. Estes escritos enviaranse a todas as familias cando a información sexa de relevancia para algunha das actividades do centro. A canle de entrega destes escritos farase a través dos alumnos. Por iso, é conveniente preguntar aos alumnos e alumnas a diario se existe algunha comunicación do centro.
- Mensaxes a través do Abalar.

- Axendas escolares. Os alumnos de primaria que contan cunha axenda escolar apuntarán todas as súas tarefas e actividades previstas, para que poidan ser consultadas polas familias cada día. Servirá tamén para pedir cita de titoría.
- Correo electrónico. O correo electrónico do centro (ceip.mato.vizoso@edu.xunta.es) está aberto tamén a calquera suxestión que poidan facer chegar as familias. Servirá tamén como canle de información.
- Páxina web do centro. [www.edu.xunta.es/centros/ceipmatovizoso/](http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmatovizoso/). A páxina web do centro ten información actualizada das actividades levadas a cabo, así como dos seus documentos oficiais, descarga de formularios e demais materiais de interese para as familias. É aconsellable que as familias pensen no beneficio deste tipo de tecnoloxía non só para estar ao día do funcionamento do colexio, senón para o traballo persoal dos alumnos en moitas materias. A través da páxina do centro tamén se pode acceder á Aula Virtual e aos blogs de curso, proxectos, materias etc.
- Autorizacións para excursións e actividades extraescolares. Cando unha destas actividades se vaia levar a cabo, emitirase a correspondente autorización ás familias a través do alumno, para que estas a devolvan asinada en tempo e forma e o alumno poida gozar da devandita actividade. Se non se presentase a devandita xustificación debidamente asinada, o alumno non poderá levar a cabo a actividade.
- Taboleiro de anuncios. Na entrada da administración haberá un taboleiro con información dirixida ao alumnado e familias. Será a seguinte: libros de texto, censos electorais, convocatorias de bolsas e axudas, informacións xerais de tipo académico, etc. Existe outro taboleiro colocado no recinto do centro.
- Documentos oficiais do centro. Este tipo de documentos, debido ao seu volume, poderán ser consultados integramente na páxina web ou na administración do centro, pero non se enviarán persoalmente a ningunha familia. A información relativa ao colexio, ás súas actividades e demais aspectos estarán recollidos na PXA.
- Conselleiros e representantes de pais. Os representantes das familias no Consello Escolar do Centro e a Asociación de Nais e Pais disporán tamén

de toda a información relativa á marcha do centro. Consultalos a eles e, mesmo, facerlles chegar as súas propostas, é outro modo de relacionarse coa actividade do centro.

## **7.- COMUNICACIÓNS AO PROFESORADO. REUNIÓNS**

As canles de comunicación serán:

- Reunións. O profesorado ten a obriga de asistir a tódalas reunións convocadas pola dirección ou xefaturas de estudos do centro. As reunións do Claustro, da CCP, do Consello Escolar e avaliacións faranse preferentemente os martes a partir das 16:30. Queda fixado este horario para facilitar a conciliación familiar.
- Correo electrónico. As convocatorias a reunións do Claustro, da CCP ou do Consello Escolar faranse por e-mail nos prazos regularizados. Tamén por este medio poderán facerse outros comunicados ao profesorado, como cursos de formación ou outros.
- Mensaxes por telefonía móbil. Estas mensaxes empregaranse para recordar actividades, claustros e outras reunións e avisos.
- Circulares escritas. Repartiranse en persoa nas reunións ou de non ser necesaria unha reunión deixaránse nas caixas de cada docente da sala do profesorado. Tratan de dar instrucións relativas a momentos concretos do curso: principio de curso, festivais, folgas ...
- Taboleiro branco da sala do profesorado. Darase aviso de calquera convocatoria a reunión: claustro, CCP, CE, avaliación ... Así mesmo utilizarase para calquera outro aviso urxente ou relevante.
- Taboleiro de novidades legislativas. Situado na sala do profesorado, informa das novas na lexislación que afecta ao desempeño da función docente.
- Taboleiro de información sindical. Situado na sala do profesorado, informa das novas das asociacións sindicais.

## **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **1.- ASPECTOS XERAIS**

Neste capítulo establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas Normas de Convivencia, Organización e Funcionamento do centro, no marco do establecido na Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, e no Decreto8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta Lei.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor.

## **2.- RESPONSABILIDADE E REPARACIÓN DE DANOS**

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos



bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

### **3.- CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

#### **3.1.- Tipos de condutas.**

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

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

#### **3.2.- Acoso escolar.**

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

Ante a detección dun caso de acoso escolar o centro, a través do seu Xefe de Estudos, procederá conforme ás instrucións do 17 de xuño de 2013 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, aplicando o que

establece o Protocolo Xeral de Prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso. Este protocolo constitúe o Anexo III deste regulamento.

### 3.3.-Actos delituosos.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

## 4.- DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN

### 4.1.- Conduas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

#### 4.2.- Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de tempo que se considere oportuno.
- c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) .

#### 4.3.- A proposta de cambio de centro

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.
3. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

4. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

#### 4.4.-Aplicación das medidas correctoras

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no apartado 4.1 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III do decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### 5.- DAS CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E DA SÚA CORRECCIÓN

#### 5.1.- Condutas leves contrarias á convivencia

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do apartado 4.1 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea l) do apartado 4.1.

3. A falta de asistencia inustificada á clase.
4. As faltas reiteradas de puntualidade.
5. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
6. Non realizar habitualmente as tarefas escolares.
7. Tirar obxectos fóra dos colectores correspondentes.
8. Mal uso dos aseos: atascar os desaugadoiros, desperdiciar o papel, encharcar o chan, facer pintadas...
9. Saír da aula entre clase e clase sen permiso do/a mestre/a.
10. Permanecer durante os recreos ou períodos de lecer fóra dos espazos reservados para tal fin ou nas aulas sen permiso dalgún profesor.
11. Subir ás portas de entrada, varandas, muralla, colgarse das canastras,...
12. Proferir tacos e blasfemias.
13. Descoido no aseo persoal.
14. Mastigar goma de mascar en períodos de traballo escolar.
15. Alborotar durante o cambio de clase.
16. Andar ás carreiras polo corredor.

#### 5.2.- Medidas correctoras das condutas leves.

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

- a) Amoestación privada ou por escrito. Para o caso da amoestación escrita por reiteración dunha falta leve, non se poderá recorrer a ela se antes non se informou á familia do que está sucedendo.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

### 5.3.- Responsables da aplicación das medidas correctoras

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

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado 5.2.
- b) As coidadoras e o/a encargado/a do comedor, oído o/a alumno/a e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e d) do apartado 5.2.
- c) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado 5.2.
- d) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado 5.2.
- e) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

### 5.4.- Solicitude de revisión e execución de medidas

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do apartado 5.2. ou as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.
2. A resolución que imponha algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste apartado, así como as restantes recollidas no apartado 5.2., pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

## 6.- PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA

### 6.1.- Aspectos xerais

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
5. No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### 6.2.- Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer



con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

2. A dirección do centro, asesorada, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.
4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, propiciarase a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

### 6.3.- Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a

posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

2. Nos casos en que se lles ofrecese á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:
  - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
  - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
  - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

- d) Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
6. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

#### 6.4.-Procedemento conciliado

1. O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
2. O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:
  - a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
  - b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.
3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:
  - c) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
  - d) Cando a persoa agraviada ou, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
  - e) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non

comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

- f) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

#### 6.5.- Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no apartado 6.7 deste regulamento.

#### 6.6.- Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora pertencente á comisión de convivencia ou designada por ela.
2. A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.
3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:
  - a) Contribuír ao proceso de conciliación.
  - b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
  - c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### 6.7.- Procedemento común

O procedemento común require a instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto no decreto 8/2015. O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

#### 6.7.1.- Desenvolvemento do procedemento común:

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.
2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.
3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

#### 6.7.2.- Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas:

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:
  - i. Feitos probados.
  - ii. De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade. c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
  - iii. Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

2. A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

#### 6.8.- Compromisos educativos para a convivencia

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

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.
4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

## **7.- PRESCRICIÓN DE CONDUCTAS E DE CORRECCIÓNS**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, tipificadas neste decreto, prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.
3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.
4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.



**ADDENDA**

***En sesión de Claustro e Consello Escolar, celebrado o día 19 de xaneiro de 2021, infórmase da seguinte modificación das NOFC do centro:***

*Modifícase o punto 8 do capítulo IV que corresponde ás normas de organización e uso de instalacións, espazos e servizos do centro ( normas xerais)*

Queda redactado do seguinte xeito:

Vestirase de forma axeitada no recinto escolar, non permitindo vestimenta que oculte a face impedindo a identificación do alumando; salvo para realizar actividades programadas ou con xustificación médica.

## **VII. ANEXOS**

Anexo 1- Protocolo do funcionamento do comedor escolar.

Anexo 2- Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar.

Anexo 3- Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e o ciberacoso.

## Adenda NOFC

Seguindo a circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021 polo 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, para o curso 2020/2021, establécense os seguintes prazos de reclamación:

- As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, en caso de estar en desacordo coa cualificación obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada, poderán solicitar por escrito a revisión de devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquelen que se produciu a súa comunicación.

O procedemento de revisión no centro será o establecido no artigo 4 da Orde do 2 de marzo de 2021.

- No caso , de que tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo na cualificación final, as persoas proxenitoras ou representantes legais, poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte a comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente.

á vista de todas as avaliacións, da información adicional de que dispoña e das posibles incidencias habidas ao longo do curso.

e) Copia do informe motivado do mestre/a que imparte a materia da que se solicita a revisión.

f) Copia da comunicación da decisión adoptada da xefatura de estudos.

g) Copia da programación didáctica da materia da que se solicita revisión, na que consten os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación e cualificación da materia.

h) Copia dos instrumentos de avaliación empregados: exames, traballos e rexistros escritos, e demais material elaborado polo/a devandito/a alumno/a ao longo do curso na materia obxecto da reclamación. No caso de convocatoria ordinaria deberanse enviar todos os instrumentos do curso.

i) Copia da acta de avaliación.

### **Resolución da Xefatura Territorial**

A xefatura territorial correspondente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa, adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación.

Contra a resolución da Xefatura Territorial, que esgota a vía administrativa, o interesado ou a interesada, as súas persoas

proxenitoras ou os seus representantes legais, poderán interpor recurso contencioso - administrativo no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ao da súa notificación, conforme o disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso - administrativa.

**ADDENDA**

***En sesión de Claustro e Consello Escolar, celebrado o día 19 de xaneiro de 2021, infórmase da seguinte modificación das NOFC do centro:***

*Modifícase o punto 8 do capítulo IV que corresponde ás normas de organización e uso de instalacións, espazos e servizos do centro ( normas xerais)*

Queda redactado do seguinte xeito:

Vestirase de forma axeitada no recinto escolar, non permitindo vestimenta que oculte a face impedindo a identificación do alumando; salvo para realizar actividades programadas ou con xustificación médica.



## Adenda ás NOF

Segundo o acordado no Claustro e Consello do día 30 de xuño de 2023; a partires do curso 2023/24 o alumnado dos cursos impares mezclaranse, para que non estean cos mesmos compañeiros/as durante 6 ou 9 anos consecutivos; buscando así favorecer obxectivos como a integración e adaptación dos nenos/as.

Comezarase neste curso 2023/24 co alumnado de 1º; e non afectará ao alumnado xa matriculado nos resto de cursos de primaria.

Como criterios a seguir:

1º-Orde de lista.

2º-Número de casos de NEE na aula.

3º-Igualde de nenos/as.

4º- Outros a ter en conta polo equipo directivo e orientación, tratados cos titores e na CCP.

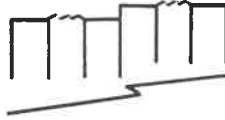




**XUNTA DE GALICIA**

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

CEIP MANUEL MATO VIZOSO



Rúa Cuart de Poblet s/n  
27800 – VILALBA – LUGO  
TFNOS: 982870888/ 982 870889/ 982 870890

Correo electrónico: ceip.mato.vizoso@edu.xunta.es

## ADDENDA

En sesión de Claustro e Consello Escolar, celebrado o día 23 de xaneiro de 2024, infórmase da seguinte modificación das NOFC do centro:

Seguindo a Orde do 4 de xaneiro de 2024 queda prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos (reloxos intelixentes, tablets...) durante os períodos lectivos e non lectivos( entradas, saídas, recreos, comedor escolar e actividades complementarias e extraescolares.)

Pasos a seguir:

- No caso de que un alumno/alumna faga uso dos dispositivos anteriormente mencionados, o mestre/mestra mandará ao neno/a que apague o dispositivo e será entregado na xefatura de estudos.
- Poñerase en coñecemento de pais/nais/titores legais que terán que vir a recollelo ao centro, informarse aos pais/nais/titores legais das consecuencias dun uso reiterado dos dispositivos mencionados.

Considerase falta leve a primeira vez, sendo despois considerado falta grave.

