

**NOF**



**CEIP Juana de Vega**

*INFORMADO POSITIVAMENTE EN CLAUSTRO: 08/07/2022*

*APROBADO EN CONSELLO ESCOLAR: 08/07/2022*

TÍTULO I: CONSIDERACIÓNS XERAIS .....	7
Art. 1. Referentes: Bases legais e documentos do centro.....	7
Art. 2. Ámbito de aplicación.....	8
Art. 3. Da revisión das normas de organización e funcionamento.....	9
TÍTULO II: DOS ÓRGANOS DE GOBERNO.....	10
CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO .....	10
Art. 4. Órganos unipersonais de goberno. ....	10
Art. 5 Competencias da/do responsable do centro. ....	10
Art. 6 Competencias da Xefatura de Estudos. ....	11
Art. 7. Competencias da secretaría do centro.....	12
CAPITULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO.....	13
Art. 8. Órganos colexiados de goberno. ....	13
1.    O Consello Escolar .....	13
Art. 9. Participación no Consello Escolar .....	13
Art. 10. Composición do Consello Escolar. ....	13
Art. 11. Competencias do Consello Escolar.....	14
Art. 12. Comisións no seo do Consello Escolar. ....	15
Art. 13. Reunións do Consello Escolar.....	16
2.    O Claustro de profesoras/es.....	17
Art. 14. Participación no Claustro de profesoras/es.....	17
Art. 15. Composición do Claustro de profesoras/es.....	17
Art. 16. Competencias do Claustro de profesoras/es .....	17
Art. 17. Reunións do Consello Escolar.....	18
TÍTULO III: DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	19
CAPÍTULO I: EQUIPOS DE CICLO.....	19
Art. 18. Composición dos Equipos de Ciclo. ....	19
Art. 19. Funcións dos Equipos de Ciclo. ....	19
Art. 20. Coordinadores dos Equipos de Ciclo. ....	19
Art. 21. Competencias dos coordinadores dos Equipos de Ciclo. ....	20
Art. 22. Cese dos coordinadores dos Equipos de Ciclo.....	20
CAPÍTULO II: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA .....	21
Art. 23. Composición da Comisión de Coordinacion Pedagóxica.....	21
Art. 24. Competencias da Comisión de Coordinacion Pedagóxica. ....	21
CAPÍTULO III: COMISIÓN ÁMBITOS DE APRENDIZAXE.....	22
CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN .....	22
Art. 25. Composición do Departamento de Orientación.....	22
Art. 26. Competencias da/do Xefa/e do Departamento de Orientación.....	22

Art. 27. Competencias do Departamento de Orientación. ....	23
CAPÍTULO V: EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	24
Art. 28. Composición do Equipo de Dinamización da Lingua Galega. ....	24
Art. 29. Competencias do EDLG. ....	25
Art. 30. Coordinación do EDLG. ....	25
Art. 31. Competencias coordinador/a do EDLG. ....	25
Art. 32. Cese do/da coordinador/a do EDLG.....	26
CAPÍTULO VI: EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (EACE) .....	26
Art. 33. Definición de actividades complementarias e extraescolares.....	26
Art. 34. Participación actividades complementarias e extraescolares.....	27
Art. 35. Finalidade do EACE.....	27
Art. 36. Composición do EACE. ....	28
Art. 37. Coordinación do EACE. ....	28
Art. 38. Competencias da coordinación do EACE. ....	28
Art. 39. Cese do/da coordinador/a do EACE.....	29
Art. 40. Reunións EACE. ....	29
Art. 41. Aprobación actividades complementarias e extraescolares. ....	29
Art. 42. Requisitos previos á participación nas actividades. ....	30
Art. 43. Promoción actividades complementarias e extraescolares. ....	30
Art. 44. Actividades extraescolares. ....	31
Art. 45. Privación asistencia actividades. ....	31
CAPÍTULO VII: EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA. (PLAMBE)...	32
Art. 46. Importancia da dinamización da biblioteca.....	32
Art. 47. Composición do Equipo da dinamización da biblioteca. ....	32
Art. 48. Coordinación do Equipo da dinamización da biblioteca.....	32
Art. 49. Funcións da coordinación do equipo dinamizador da biblioteca.....	33
Art. 50. Requisitos para estar integrados no PLAMBE .....	33
CAPÍTULO VIII: EQUIPO DINAMIZADOR DO PLAN DIXITAL DO CENTRO..	34
Art. 51. Coordinación do equipo de TICs. ....	34
Art. 52. Funcións da Coordinación do equipo dinamizador do Plan Dixital. .	35
CAPÍTULO IX: EQUIPO E-DIXGAL .....	36
Art.53. Coordinación E-dixgal.....	36
CAPÍTULO X: TITORÍAS .....	36
Art.54. Funcións do/a titor/a. ....	36
TÍTULO IV: DOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E A RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO .....	38
CAPÍTULO I: As Asociacións de nais/pais do alumnado. ....	38

Art.55. Dereito a asociarse .....	38
Art.56. Atribucións da ANPA .....	38
Art.57. Representación da ANPA no Consello Escolar.....	39
CAPÍTULO II: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais. ....	39
Art. 58. Réxime de comunicación centro, profesores e titores. ....	39
Art. 59 Espazos e participación das familias na vida do centro.....	40
Arr. 60. Protocolo de actuación co alumnado novo .....	40
TÍTULO V .....	42
DOS DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	42
Dereitos e deberes do alumnado.....	42
Art. 61. Dereitos do alumnado.....	42
Art. 62. Deberes do alumnado.....	43
Dereitos e deberes das familias.....	44
Art. 63. Dereitos das familias.....	44
Art. 64. Deberes das familias .....	45
Art.65. Procedemento con pais/nais separados/as ou divorciados/as. ....	47
Dereitos e deberes do profesorado .....	48
Art. 66. Dereitos do profesorado .....	48
Art. 67. Deberes do profesorado. ....	49
Dereitos e deberes do persoal de Administración e Servizos.....	50
Art. 68. Dereitos do persoal non docente.....	50
Art. 69. Deberes do persoal non docente.....	51
Art.70. Funcións dos Auxiliares Técnicos Educativos.....	51
Art.71. Funcións dos intérpretes de lingua de signos e guías-intérpretes de persoas con xordocegueira nos centros docentes.....	52
Art.72. Funcións do conserxe. ....	53
Art. 73. Funcións do persoal de limpeza. ....	54
TÍTULO VI: DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.....	55
CAPÍTULO I: Asistencia e puntualidade .....	55
Art.74. Entradas e saídas. ....	55
Art.75. Saída do alumnado en horario lectivo. ....	56
Art.76. Control de asistencia. ....	57
Art.77. Xustificación de faltas. ....	57
Art.78. Faltas de asistencia continuadas.....	57
CAPÍTULO II: Transporte escolar .....	58
Art.79. Entrada alumnado de transporte. ....	58
Art.80. Saída alumnado de transporte. ....	58

CAPÍTULO III: Avaliacións .....	58
Art. 81. As sesións de avaliación.....	58
Art. 82. Comunicación ás familias. ....	59
Art. 83. Reclamacións contra as cualificacións .....	60
CAPÍTULO IV: Atención aos alumnos/as accidentados ou indispostos.....	61
Art. 84. Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos. ....	61
Art. 85. Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.....	62
Capítulo V: Dos agrupamentos .....	63
Art. 86. Agrupamentos.....	63
Art. 87. Reagrupamentos. ....	63
Art. 88. O procedemento de agrupamentos. ....	64
Art. 89. Equilibrio académico.....	64
Art. 90. Cambios de grupo excepcionais.....	64
TÍTULO VI: USO DOS ESPAZOS ESCOLARES E MATERIAIS .....	65
Capítulo I: Do uso das instalacións do centro.....	65
Art. 91 Organización dos espazos e instalacións. ....	65
Art. 92. Uso das instalacións e equipamento do centro.....	65
Art. 93. Uso das chaves e do mando dos accesos. ....	65
Art. 94. Persoas autorizadas. ....	66
Art. 95. Hixiene e sanidade. ....	66
Art. 96. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa. .....	66
CAPÍTULO II : Zona de aulas, zonas comúns e corredores.....	67
Art. 97. Desprazamentos no centro.....	67
Art. 98. Organización dos recreos.....	67
Art. 99. Custodia dos accesos e zonas comúns. ....	68
Art. 100. Biblioteca.....	68
CAPÍTULO III: Materiais.....	68
Art. 101. Libros de texto e outros materiais curriculares.....	68
TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA .....	70
Capítulo I: Disposicións xerais .....	70
Art. 102. A Mediación .....	70
Art. 103. A Conciliación .....	70
Art. 104. A Comisión de convivencia.....	71
Art. 105. Reunións da Comisión de convivencia.....	71
Art. 106. Funcións da Comisión de convivencia .....	71
Art. 107. Finalidade e condicións da actividade correctora.....	72

Art. 108. Circunstancias atenuantes. ....	72
Art. 109. Circunstancias agravantes. ....	73
Art. 110. Forma de comunicar as infraccións.....	73
Art. 111. Forma de comunicar as infraccións.....	73
Art. 112. Recurso e reclamación. ....	74
Art. 113. Actuacións complementarias xerais ás medidas correctoras. ....	74
Art. 114. Escola de nais/pais e/ou titoras/es. ....	74
Art. 115. Normas básicas de convivencia. ....	75
Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	76
Art. 116. Clases de condutas contrarias á convivencia. ....	76
Art. 117. Condutas leves contrarias á convivencia. ....	76
Art. 118 Condutas leves contrarias á convivencia: Medidas correctoras. ....	77
Art. 119. Condutas leves contrarias á convivencia: Responsables aplicación. .....	78
Art. 120. Condutas leves contrarias á convivencia: Gradación medidas.....	79
Art. 121. Condutas leves contrarias á convivencia: Prescripción correccións. .....	79
Art. 122. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. ....	80
Art. 123. Condutas gravemente prexudiciais á convivencia: Medidas correctoras. ....	81
Art. 124. Condutas gravemente prexudiciais á convivencia: Procedemento para a imposición de medidas correctoras. ....	81
Art. 125. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia: Gradación medidas.....	83
Art. 126. Condutas gravemente prexudiciais para convivencia: Prescripción correccións. ....	83
Capítulo III: Normas básicas actividades extraescolares .....	84
Art. 127. Das persoas responsables das actividades extraescolares.....	84
Art. 128. Duración das actividades extraescolares. ....	84
Art. 129. Procedemento durante as actividades extraescolares.....	84
Capítulo IV: Normas básicas comedor escolar .....	85
Ar.130. Xeneralidades do servizo de comedor .....	85
Art. 131. Dos responsables do servizo de comedor .....	86
Art. 132. Procedemento durante o servizo de comedor.....	86
Art. 133. Dos incidentes no comedor .....	87

## TÍTULO I: CONSIDERACIÓNS XERAIS

### Art. 1. Referentes: Bases legais e documentos do centro.

Este Regulamento de Normas de Organización e Funcionamento se fundamenta nas seguintes bases legais:

- ✚ **LOMLOE.** *Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (implantación progresiva a partir do curso 2021/2022).*
- ✚ **LOMCE** *Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.*
- ✚ **LOE.** *Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.*
- ✚ *Real Decreto 732/1995 de Dereitos e Deberes do alumnado.*
- ✚ *Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*
- ✚ *Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*
- ✚ *Decreto 79/2010 para o plurilingüismo no ensino non universitario.*
- ✚ *Lei de Convivencia e participación. LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.*
- ✚ *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*
- ✚ *Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*
- ✚ *Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✚ *Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil en Galicia.*
- ✚ *Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✚ *ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.*
- ✚ *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*

- ✚ *ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*
- ✚ *Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.*
- ✚ *Orde do 8 de setembro de 2021 polo que se desenvolve o Decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade do alumnado.*
- ✚ *Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais*
- ✚ *Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para os alumnos sobredotados intelectualmente.*
- ✚ *LEI 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade.*
- ✚ **PROTOCOLO COVID 19.**

Ademais destes referentes legais, a concreción do conxunto de normas organizativas e de funcionamento pola que se rexe o noso centro, baséase no establecido polos documentos craves da dinámica do noso colexio e cuxo cumprimento ten un carácter obrigatorio:

- ✚ O Proxecto Educativo de Centro
- ✚ O Proxecto Curricular de Centro
- ✚ O Plan de Acción Titorial
- ✚ O Plan de Convivencia Escolar
- ✚ O Plan de Atención á Diversidade
- ✚ O Plan de Prevención de Emerxencias.

## **Art. 2. Ámbito de aplicación.**

O contido do presente NOF será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar, formada polo alumnado, os pais, nais ou titores e titoras legais dos alumnos e alumnas, o persoal de administración e servizos, o persoal adscrito ao centro e o profesorado, e tamén, a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

1. Estas normas aplicaranse en tódalas actuacións propias do centro que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del.
2. Tamén se aplicarán nos actos producidos fóra do centro, cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e repercutan directa ou indirectamente na vida escolar.



**Art. 3. Da revisión das normas de organización e funcionamento.**

1. A modificación destas Normas de Convivencia e Funcionamento poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cando a normativa vixente na que se sustenta varíe.
2. Este documento poderá ser tamén sometido a revisión sempre co pida un terzo dos compoñentes dalgún dos órganos colexiados do centro, ou cando o marco legal sufra cambios substanciais.
3. O documento e as súas modificacións ou revisións serán aprobadas polo Consello Escolar do centro.
4. O Equipo Responsable encargarse de que toda comunidade educativa coñeza este documento e as posibles modificacións e revisións.
5. O descoñecemento deste regulamento non exime do seu cumprimento.

## TÍTULO II: DOS ÓRGANOS DE GOBERNO

### CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO

#### Art. 4. Órganos unipersonais de goberno.

*Art. 12 e 14 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Os órganos unipersoais de goberno do CEIP Juana de Vega son:

- ✚ O/a responsable.
- ✚ O/a xefe/a de estudos.
- ✚ O/a secretario/a.

#### Art. 5 Competencias da/do responsable do centro.

*Art. 131 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1. Desempeñar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
2. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
3. Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
4. Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
5. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
6. Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
7. Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, 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.

8. Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
9. 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.
10. Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
11. Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
12. Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias nos termos que establezan as administracións educativas e dentro das posibilidades que permita a normativa aplicable.
13. Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
14. Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na programación xeral anual.
15. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

#### **Art. 6 Competencias da Xefatura de Estudos.**

*Art. 34 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Exercer, por delegación do responsable e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
2. Substituír ao responsable en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de función.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades académicas e complementarias e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordó co plan de acción titorial.

7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzó e ampliación.
9. Facilitar a organización dos alumnos e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención dos alumnos nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

#### **Art. 7. Competencias da secretaría do centro.**

*Art. 35 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Ordear o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da dirección.
2. Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da dirección.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración das coordinacións do ciclo.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordear o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións da dirección, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
10. Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.

11. Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
12. Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.
13. Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

## CAPITULO II: ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO

### Art. 8. Órganos colexiados de goberno.

*Art. 119 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

Os órganos colexiados de goberno do CEIP Juana de Vega son:

- ✚ O Consello Escolar.
- ✚ O Claustro de profesoras/es.

#### 1. O Consello Escolar

### Art. 9. Participación no Consello Escolar

*Art. 36 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O consello escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar.

### Art. 10. Composición do Consello Escolar.

*Art. 126 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

O Consello Escolar estará formado polos seguintes integrantes:

- ✚ A/O responsable que actuará de presidenta/e.
- ✚ A Xefatura de estudos.
- ✚ Unha/un concelleira/o do concello no que está ubicado o centro.
- ✚ 5 docentes eleixidos entre os membros do Claustro de profesoras/es.
- ✚ 5 representantes das familias, 1 deles será proposto pola ANPA con máis representación no centro.

- ✚ 1 representante do persoal de administración e servizos.
- ✚ A secretaría do centro, que será a encargada tamén da secretaría do consello escolar, e que terá voz pero non terá voto.

### **Art. 11. Competencias do Consello Escolar.**

*Art. 127 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

*Art. 5 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. Aprobar e avaliar os proxectos e as normas do centro.
2. Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
3. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
4. Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director ou directora.
5. Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
6. Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
7. Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
8. Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
9. Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios.

10. Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.
11. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
12. Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
13. Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
14. Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
15. Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
16. Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
17. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

#### **Art. 12. Comisións no seo do Consello Escolar.**

*Art. 44 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.  
Art. 6 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.  
Anexo 10. Instrucións funcionamento das bibliotecas escolares.*

- ✚ Comisión económica.
  - Composición: responsable; secretaria/o; pai/nai; profesor/a.
  - Reunións: 1 trimestral.
- ✚ Comisión de convivencia.
  - Composición: responsable; orientador/a; pai/nai; profesor/a; persoal de administración e servizos.
  - Reunións: 1 trimestral.
- ✚ Comisión de biblioteca escolar.
  - Composición: profesor/a; pai/nai; representante do ANPA; representante do Concello; responsable biblioteca municipal; coordinador biblioteca do centro; membro equipo directivo.
  - Reunións: 1 trimestral.

### Art. 13. Reunións do Consello Escolar

*Art. 51 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Convocatorias:
  - a. Ordinarias: Cunha antelación mínima de 7 días.
  - b. Extraordinarias: Cunha antelación mínima de 48 horas.
  - c. Urxentes: Sin suxeción a prazo previo.
2. Número de reunións:
  - a. Principio de curso: Terá como finalidade a análise de toda a problemática relacionada co mesmo.
  - b. Mes de outubro: Aprobación da PXA.
  - c. Mes de xaneiro: Aprobación das contas, analizar a marcha do curso e ver o grao de cumprimento da PXA.
  - d. Mes de abril: Aprobación do orzamento e analizar a marcha do curso.
  - e. Final de curso: Facer unha avaliación do curso escolar e aprobar a Memoria final de curso.
  - f. Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario se poidan convocar.
3. Actas das reunións:
  - a. A secretaría do centro será a encargada de levantar acta das reunións e na súa ausencia será un membro do claustro elixido polo responsable do centro.
  - b. A data será pasada ao libro de actas como máximo nos 5 seguintes días a ser aprobada polo Consello Escolar.
  - c. As actas serán aprobadas pola secretaría do centro co Visto e Prace do Responsable.
  - d. Nas actas se recollerán os asistentes, os acordos e todas aquelas discrepancias que as/os interesadas/os queiran facer constar.



## **2.0 Claustro de profesoras/es**

### **Art. 14. Participación no Claustro de profesoras/es**

*Art. 128 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

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.

### **Art. 15. Composición do Claustro de profesoras/es**

*Art. 128 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

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

### **Art. 16. Competencias do Claustro de profesoras/es**

*Art. 129 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

1. Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
2. Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
3. Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
4. Promover iniciativas en o ámbito de a experimentación e de a investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos por medio de Lei.
6. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
7. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en as que participe o centro.
8. Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
9. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
10. Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
11. Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

## Art. 17. Reunións do Consello Escolar

*Art. 51 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Convocatorias:
  - a. Ordinarias: Cunha antelación mínima de 7 días.
  - b. Extraordinarias: Cunha antelación mínima de 48 horas.
  - c. Urxentes: Sin suxeción a prazo previo.
2. Número de reunións:
  - a. Principio de curso: Terá como finalidade a análise de toda a problemática relacionada co mesmo.
  - b. Mes de outubro: Aprobación da PXA.
  - c. Mes de xaneiro: Aprobación das contas, analizar a marcha do curso e ver o grao de cumprimento da PXA.
  - d. Mes de abril: Aprobación do orzamento e analizar a marcha do curso.
  - e. Final de curso: Facer unha avaliación do curso escolar e aprobar a Memoria final de curso.
  - f. Todas aquelas que sexan necesarias e que con carácter extraordinario se poidan convocar.
3. Actas das reunións:
  - a. A secretaría do centro será a encargada de levantar acta das reunións e na súa ausencia será un membro do claustro elixido polo responsable do centro.
  - b. A data será pasada ao libro de actas como máximo nos 5 seguintes días a ser aprobada polo Consello Escolar.
  - c. As actas serán aprobadas pola secretaría do centro co Visto e Prace do Responsable.
  - d. Nas actas se recollerán os asistentes, os acordos e todas aquelas discrepancias que as/os interesadas/os queiran facer constar.

## TÍTULO III: DOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### CAPÍTULO I: EQUIPOS DE CICLO

#### Art. 18. Composición dos Equipos de Ciclo.

*Art. 54 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Os equipos de ciclo, que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da/do xefa/e de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

#### Art. 19. Funcións dos Equipos de Ciclo.

*Art. 54 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
3. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
4. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

#### Art. 20. Coordinadores dos Equipos de Ciclo.

*Art. 55 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Cada un dos equipos de ciclo estará dirixido por un coordinador.

- ✚ Desempeñarán o seu cargo durante dous cursos académicos.
- ✚ Serán designados polo/a director/a, oído o equipo de ciclo.
- ✚ Deberán ser Mestres que impartan docencia no ciclo preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

### **Art. 21. Competencias dos coordinadores dos Equipos de Ciclo.**

*Art. 56 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
4. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
5. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
6. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
7. Coordinar a organización de espazos e instalación e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
8. Aqueloutras funcións que lle encomende a/o xefa/e de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
9. Colaborar co/a secretaria/o ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

### **Art. 22. Cese dos coordinadores dos Equipos de Ciclo.**

*Art. 59 e 60 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Os coordinadores de ciclo cesarán nos seguintes supostos:

- ✚ Ao remate do seu mandato.
- ✚ Por unha renuncia motivada aceptada polo director, oído o equipo de ciclo.
- ✚ Revogación polo director por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- ✚ Cando cese algún coordinador antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará un profesor que o substitúa ata o 30 de xuño, seguindo o procedemento normal.

## CAPÍTULO II: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### Art. 23. Composición da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

*Art. 61 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. Art. 3 da Orde do 25 de maio de 2020 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2020/21.*

A comisión de coordinación pedagóxica estará integrada por:

- ✚ director, como presidente.
- ✚ As/os coordinadoras/es de ciclo.
- ✚ O profesorado de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais.
- ✚ O/a coordinador/a do equipo de normalización lingüística.
- ✚ O/a coordinador/a da biblioteca.
- ✚ Actuará como secretario un membro da comisión, designado polo director, oídos os restantes membros.

### Art. 24. Competencias da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

*Art. 62 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Elevar propostas ó claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
2. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
3. Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
5. Propoñer ó claustro de profesores os proxectos curriculares para a súa aprobación.
6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.

8. Realizar, de ser o caso, a proposta á xefatura de estudos co fin de que se designe o responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
9. Propoñer os profesores que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.

### CAPÍTULO III: COMISIÓN ÁMBITOS DE APRENDIZAXE.

*Art. 120.4 da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

"Os centros, no exercicio da súa autonomía, poden adoptar experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia ou ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de ámbitos, áreas ou materias, nos termos que establezan as administracións educativas e dentro das posibilidades que permita a normativa aplicable, incluída a laboral, sen que, en ningún caso, supoña discriminación de ningún tipo, nin se impongan achegas ás familias nin exixencias para as administracións educativas".

Se reunirán ao principio de curso para coordinar todos os aspectos de cada ámbito na concreción curricular e nas programacións didácticas e todas as veces que se precise para avaliar a súa marcha en cada un dos ciclos educativos.

### CAPÍTULO IV: DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

#### **Art. 25. Composición do Departamento de Orientación.**

*Art. 4 do DECRETO 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*

O Departamento de Orientación estará formado por:

- ✚ A/o xefa/e do Departamento de Orientación.
- ✚ O profesorado de Pedagogía Terapéutica que exerce a función do apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- ✚ O profesorado de Audición e Linguaxe que exerce a función do apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- ✚ As/os coordinadoras/es dos ciclos de Educación Infantil e Educación Primaria.

#### **Art. 26. Competencias da/do Xefa/e do Departamento de Orientación.**

*Art. 11 do DECRETO 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*

1. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

2. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
3. Representar ao departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
4. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
5. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito. Velar pola confidencialidade dos documentos, no seu caso. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
6. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme ao procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
7. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando sexa necesario, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
8. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
9. Aqueloutras funcións que a Administración educativa poidalle asignar referidas á orientación.

### **Art. 27. Competencias do Departamento de Orientación.**

*Art. 10 do DECRETO 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*

1. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativos e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando sexa necesario, na adecuación dos criterios de promoción.

4. Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa respecto diso e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitar á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
9. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutras aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
11. Aqueloutras que a Administración educativa puidéselle encomendar no ámbito das súas funcións.

## CAPÍTULO V: EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

### **Art. 28. Composición do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

*Art. 63 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O Equipo de Normalización da Lingua Galega estará formado por:

- ✚ Un membro do profesorado de cada ciclo proposto polos seus integrantes.
- ✚ Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outras membros da comunidade educativa.



### **Art. 29. Competencias do EDLG.**

*Art. 65 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

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

### **Art. 30. Coordinación do EDLG.**

*Art. 65 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega estará dirixido por un coordinador que será preferentemente un mestre con destino definitivo e horario completo no centro.

### **Art. 31. Competencias coordinador/a do EDLG.**

*Art. 67 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
2. Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.

3. Convocar e presidir as reunións do equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
5. Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

#### Art. 32. Cese do/da coordinador/a do EDLG.

*Art. 66 e 67 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O/a coordinador/a do EDLG cesará nos seguintes supostos:

- ✚ Ao remate do seu mandato.
- ✚ Por unha renuncia motivada aceptada polo/a director/a, oído o EDLG.
- ✚ Revogación polo/a director/a por proposta do EDLG mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- ✚ Cando cese o/a coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/unha profesor/a substituto/a ata o 30 de xuño, seguindo o procedemento normal.

### CAPÍTULO VI: EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (EACE)

#### Art. 33. Definición de actividades complementarias e extraescolares.

*Art. 69/70 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Terán carácter de **complementarias** aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan.

- ✚ As visitas.
- ✚ Traballos de campo,
- ✚ Viaxes de estudio,
- ✚ Conmemoracións
- ✚ Outras semellantes.

Teñen carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo.

#### **Art. 34. Participación actividades complementarias e extraescolares.**

*Art. 69/70 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

*Cap IX punto 1 e 2 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Actividades complementarias desenvolvidas dentro do recinto escolar:
  - ✚ A súa participación é obrigatoria.
  - ✚ O alumnado será acompañado en todo momento polo profesorado do centro.
2. Actividades complementarias desenvolvidas fóra do recinto escolar sin custo para as familias:
  - ✚ A súa participación é obrigatoria.
3. O alumnado será acompañado en todo momento polo profesorado do centro, procurando que sexan 2 membros.
4. Actividades complementarias desenvolvidas fóra do recinto escolar con custo para as familias:
  - ✚ En ningún caso, suporán unha discriminación por motivos económicos, polo que o centro debe programalas tendo en conta este aspecto.
  - ✚ O alumnado será acompañado en todo momento polo profesorado do centro.
  - ✚ O alumnado que non asista á actividade estará atendido polo profesorado do centro que para tal fin designe a xefatura de estudos.
5. Actividades extraescolares: A súa participación é voluntaria.

#### **Art. 35. Finalidade do EACE.**

*Art. 71 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

### **Art. 36. Composición do EACE.**

*Art. 71 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Este equipo estará integrado polo seu xefe, para cada actividade concreta, polos profesores que participan nela.

Terá unha estreita coordinación co EDLG e co Equipo de Biblioteca e intentarase, que os seus membros pertencan a todos os ciclos.

### **Art. 37. Coordinación do EACE.**

*Art. 72/73 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O EACE estará dirixido por un coordinador que será preferentemente un mestre con destino definitivo e horario completo no centro que designe a dirección por un período de 2 anos por proposta da xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

### **Art. 38. Competencias da coordinación do EACE.**

*Art. 75 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

- ✚ Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, do profesorado e das familias e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- ✚ Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- ✚ Proporcionarlle ao alumnado e ás familias a información relativa ás actividades do equipo.
- ✚ Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a ANPA.
- ✚ Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos.
- ✚ Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociación ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
- ✚ Organizar a utilización da biblioteca do centro.

- ✚ Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
- ✚ Presentar propostas ó equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

#### **Art. 39. Cese do/da coordinador/a do EACE.**

*Art. 74 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Cando cese o/a coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/unha profesor/a substituto/a ata o 30 de xuño, seguindo o procedemento normal.

#### **Art. 40. Reunións EACE.**

*Cap VI punto 4.3 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

O equipo de actividades complementarias e extraescolares reunirse cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

#### **Art. 41. Aprobación actividades complementarias e extraescolares.**

*Art. 76 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.
2. Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que se leve a cabo fóra da localidade, por se ter formulada con posterioridade, e non se teña recollida na Programación Xeral Anual.
3. Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación e a información suficiente. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

#### **Art. 42. Requisitos previos á participación nas actividades.**

*Art. 87.d do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Pedirase unha única autorización ás familias para todas aquelas actividades complementarias que están incluídas na Programación Xeral Anual e están aprobadas polo Consello Escolar.
2. As autorizacións serán custodiadas polo/a titor/a.
3. O/a titor/a recollerá as achegas econónimas que se establezan para cada actividade.
4. Desde a titoría, se informará coa suficiente antelación da actividade a realizar a todas as familias.
5. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. En todo caso, será sempre responsabilidade das familias.

#### **Art. 43. Promoción actividades complementarias e extraescolares.**

*Art. 77/78/79 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Os centros facilitarán e promoverán a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociación e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.
2. Os centros, coa aprobación do consello escolar, poderán establecer convenios de colaboración con asociación culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias:
  - ✚ De incidencia provincial: Autorizadas pola Xefatura Territorial da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
  - ✚ De incidencia autonómica: Autorizadas pola Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
  - ✚ De incidencia estatal: Autorizadas pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.
3. As administracións locais poderán colaborar cos centros educativos para impulsar as actividades extraescolares e complementarias e promover a relación entre a programación dos centros e o contorno socioeconómico no que estes desenvolven o seu labor.

#### **Art. 44. Actividades extraescolares.**

*Cap IX punto 2 e 3 da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

*Protocolo de actuacións accidentes extraescolares CEIP Juana de Vega (ANPA)*

2. O colexio permanecerá pechado durante as actividades extraescolares.
3. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións.
4. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluirá:
  - ✚ A concreción do financiamento da actividade.
  - ✚ A garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver.
5. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle á dirección.
6. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nelas.

#### **Art. 45. Privación asistencia actividades.**

*Art. 39/42/43 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:
  - ✚ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
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:
  - ✚ Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

## CAPÍTULO VII: EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA. (PLAMBE)

### Art. 46. Importancia da dinamización da biblioteca.

*Art. 9 da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dús obxectivos educativos en todas as áreas.

- ✚ Facilita ou acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe.
- ✚ Favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información.
- ✚ Resulta imprescindible para a capacitación e ou fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

### Art. 47. Composición do Equipo da dinamización da biblioteca.

*Art. 3 da Orde do 11 de maio de 2022 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2022/23.*

O equipo de biblioteca ou grupo de apoio, de carácter interdisciplinario:

- ✚ Formado por profesorado dos diferentes ciclos.
- ✚ Con dispoñibilidade e dedicación específica para a realización das distintas tarefas derivadas do programa, que se terá en conta na elaboración dos horarios do profesorado ao comezo do curso escolar.
- ✚ Preferentemente, será este profesorado o que realice as «gardas de biblioteca».

### Art. 48. Coordinación do Equipo da dinamización da biblioteca.

*Art. 3 da Orde do 11 de maio de 2022 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2022/23.*

1. O responsable do centro, designará un profesor ou profesora responsable da biblioteca escolar, entre o profesorado definitivo no centro, por un período mínimo de dous anos e asignación de horas, dentro do seu horario lectivo e/ou complementario, en número suficiente para as funcións que lle son propias, aproveitando as marxes que ofrece a actual configuración do réxime horario do profesorado.

Este/a responsable integrarase na comisión de coordinación pedagóxica do centro.



O/a responsable de biblioteca, de ser posible, quedará exento de labores de garda e de titoría, cumprimentando as horas complementarias con horas de biblioteca.

#### **Art. 49. Funcións da coordinación do equipo dinamizador da biblioteca**

*Art. 10 da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

En colaboración co profesorado de apoio:

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

#### **Art. 50. Requisitos para estar integrados no PLAMBE**

*Art. 3 da Orde do 11 de maio de 2022 pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros públicos non universitarios de titularidade desta consellería para o curso 2022/23.*

- ✚ Presentar un programa para o funcionamento e utilización da biblioteca escolar.
- ✚ Designar un profesor ou profesora responsable da biblioteca escolar.

- ✚ Crear un equipo de biblioteca ou grupo de apoio, de carácter interdisciplinario.
- ✚ Integrar a biblioteca no desenvolvemento do proxecto lector de centro.
- ✚ Asignar un orzamento anual específico (entre un 5 % e un 10 % do orzamento do centro), para o funcionamento e actualización da biblioteca escolar.
- ✚ Destinar a totalidade do financiamento conseguido ao abeiro desta convocatoria para a actualización e funcionamento da biblioteca escolar do centro.
- ✚ Crear unha Comisión de Biblioteca no seo do consello escolar.
- ✚ Participar nas actividades de formación sobre biblioteca escolar que se oferten de forma específica desde a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos para os centros integrantes do programa.
- ✚ PFPP ao centro de formación e recursos de referencia, nos prazos establecidos, para realizar ao longo do período 2020/2022, relacionado co funcionamento da biblioteca escolar.
- ✚ Presentar as actividades da biblioteca escolar nas actividades de formación organizadas pola consellería, de ser requiridos pola unidade de seguimento do Plan de mellora de bibliotecas escolares.
- ✚ Contar coa aprobación do claustro e presentar o proxecto ao consello escolar.

## CAPÍTULO VIII: EQUIPO DINAMIZADOR DO PLAN DIXITAL DO CENTRO

### Art. 51. Coordinación do equipo de TICs.

*Art. 4 da Resolución do 3 de setembro de 2021, da Secretaría xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital nos centros docentes sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia para o curso 2021-2022*

*Art. 13 da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

A persoa encargada de dinamizar o Plan dixital do centro encargarase de:

- ✚ De fomentar a participación da comunidade educativa na consecución dos obxectivos do plan.
- ✚ Do mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro,
- ✚ Do soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro.

**Art. 52. Funcións da Coordinación do equipo dinamizador do Plan Dixital.**

*Art. 14 da Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

- ✚ Colaborar co equipo directivo no deseño, elaboración e implementación do Plan Dixital
- ✚ Coordinar o equipo de dinamización do Plan Dixital.
- ✚ Dirixir e organizar o proceso de autoavaliación coa ferramenta SELFIE (desde o rexistro na plataforma ata a recollida de resultados e o diálogo dentro da comunidade educativa sobre os mesmos).
- ✚ Asesorar aos membros da comunidade educativa no desenvolvemento da ferramenta SELFIE e no deseño do Plan Dixital.
- ✚ Diseñar e redactar, xunto co profesorado participante no equipo, o Plan Dixital.
- ✚ Dinamizar o proceso de transformación dixital - dixitalización do centro educativo.
- ✚ Avaliar os procesos postos en marcha, a súa repercusión e a adaptación das actuacións previstas se fose preciso.
- ✚ Todas as funcións que fosen necesarias para o correcto desenvolvemento do deseño e aplicación do Plan Dixital.
- ✚ Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- ✚ Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- ✚ Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- ✚ Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- ✚ Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- ✚ Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

## CAPÍTULO IX: EQUIPO E-DIXGAL

### Art.53. Coordinación E-dixgal.

*Resolución do 2 de marzo de 2021, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se convoca a selección de centros para participar no proxecto Educación Dixital (E-Dixgal) durante o curso 2021/22.*

A resolución establece que os centros deben nomear unha persoa coordinadora que, será liberada con 2 sesións semanas e terá como principais funcións:

1. Realizar un seguimento periódico das actuacións previstas no programa.
2. Deberá participar nas actividades de formación vinculadas ao proxecto que se planifiquen tanto desde o centro como desde a Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
3. Participar nas reunións de traballo que desde a Administración educativa se establezan.

## CAPÍTULO X: TITORÍAS

### Art.54. Funcións do/a titor/a.

*Art. 81do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
2. Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais de cada alumno 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.
5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
8. Orientar os alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
9. Informar o equipo de profesores do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
11. De ser o caso, organizar e presidir as sesión de avaliación.
12. Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos dun ciclo a outro, logo de audiencia dos seus pais ou titores legais.
13. Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
14. Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
15. Colaborar cos demais titores no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
16. Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesores, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
17. Informar os alumnos do grupo, os pais e os profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
18. Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais dos alumnos.
19. Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores do grupo.
20. Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos.
21. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e
22. xefe de estudos.
23. Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
24. Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

## TÍTULO IV: DOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E A RELACIÓN COAS FAMILIAS DO ALUMNADO

### CAPÍTULO I: As Asociacións de nais/pais do alumnado.

#### Art.55. Dereito a asociarse

*Art. 105 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

Nas escolas de educación infantil e colexios de educación primaria poderán existir as asociacións de pais e nais do alumnado, de acordo coa lexislación vixente.

#### Art.56. Atribucións da ANPA

*Art. 105 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
2. Informar ao consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
3. Informar aos asociados da súa actividade.
4. Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
5. Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
6. Elaborar propostas de modificación das NOF.
7. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
8. Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
9. Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
10. Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.

11. Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
12. Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o consello escolar de acordo coa lexislación vixente.

### **Art.57. Representación da ANPA no Consello Escolar**

*Art. 39 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

1. Dos representantes que lles corresponden aos pais no consello escolar un será proposto pola asociación de pais máis representativa.
2. A xunta electoral solicitaralle, cando proceda, á asociación de pais de alumnos do centro, legalmente constituída, que teña maior número de asociados por proposta dun representante para o consello escolar, dando un prazo de 10 días para o efecto.

## **CAPÍTULO II: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais.**

### **Art. 58. Réxime de comunicación centro, profesores e titores.**

*Art. 39 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.*

*Art. 87 ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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.*

1. O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais ou titores legais.
2. O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares/complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informará de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Como mínimo manteranse unha reunións do o profesorado titor cos pais e nais, titores legais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra ao remate.
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais, titores/as todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

6. Trimestralmente enviarán o profesorado titor os informes de avaliación que deberán ser asinados por pai ou nai, titor/a conforme os recibiron.

7. As familias están obrigadas a facilitar aos titores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario. Asemade de calquera cambio no domicilio familiar habitual do alumno/a.

### **Art. 59 Espazos e participación das familias na vida do centro**

*Art. 87 ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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.*

1. O ANPA terá asignado un espazo para realizar todas as actividades necesarias para o bo funcionamento desta.

2. Dado que a maioría dos trámites a realizar son vía telemática, poderase compartir ese espazo para outras actividades do centro despois dun consenso entre ambas partes.

3. Os aspectos nos que as familias colaborarán co centro son:

- ✚ Avaliación inicial do alumnado.
- ✚ Avaliación psicopedagóxica do mesmo, en caso de necesidade.
- ✚ Mellora da autonomía.
- ✚ Mellora do esforzó.
- ✚ Mellora da autoestima.
- ✚ Mellora da convivencia.
- ✚ Promoción do seu autoconceito.
- ✚ Promoción da súa participación social.

### **Arr. 60. Protocolo de actuación co alumnado novo**

*Art. 67 ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o 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.*

1. Alumnado novo procedente do sistema educativo galego/español:



- ✚ Se incorporará ao nivel que lle corresponda e que xa ten asignado do centro de procedencia.
- ✚ Se procederá á súa avaliación inicial por parte do Departamento de Orientación.

### 2. Alumnado novo procedente do estranxeiro:

- ✚ Este alumnado terá a consideración de alumnado de necesidade específica de apoio educativo.
- ✚ No momento da incorporación da alumna ou do alumno ao sistema educativo farase a avaliación inicial, que, de considerarse necesario, se complementará coa avaliación psicopedagóxica que realice a xefatura do departamento de orientación.
- ✚ Tras esa avaliación si hai un desfasamento curricular de máis de dous cursos, poderanse escolarizar no curso inmediatamente inferior ao que lle correspondería por idade, incorporándose ao curso correspondente á súa idade no caso de superar ese desfasamento.
- ✚ O alumnado procedente de países nos que non se fale ningunha das linguas oficiais da nosa comunidade, poderá ser membro dun grupo de adquisición de linguas.
  - Máximo 1 trimestre (prorrogable no caso de ver a necesidade).
  - Horario de participación nos grupos de adquisición de linguas:
    - Cinco períodos lectivos semanais no derradeiro curso da educación infantil;
    - Dez, no primeiro ciclo da educación primaria;
    - Vinte, no segundo e no terceiro ciclos da educación primaria

### 3. Acollemento ao alumnado novo.

- a) Organizarase unha xornada de portas abertas no mes de febreiro que se publicitará na WEB do centro.
- b) Antes do final do curso, convocarase a todas as familias do alumnado novo a unha reunión para explicar o funcionamento do centro. Se publicitará na WEB do centro.
- c) Ao principio de curso, e sempre antes de que comece o período lectivo, se convocará a todas as familias para realizar a pertinente reunión de principio de curso cos/as titores/as.

## TÍTULO V

### DOS DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

#### *Dereitos e deberes do alumnado.*

#### **Art. 61. Dereitos do alumnado.**

*Título II/III do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.*

*(BOE, 02/06/95)*

*Art. 7 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
5. Todos os alumnos teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensino.
6. Os alumnos teñen dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
7. Todos os alumnos teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
8. Todos os alumnos teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
9. Os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
10. Todos os alumnos teñen dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes.
11. Os centros docentes estarán obrigados a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do alumno. Con todo, os centros comunicarán á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o

alumno ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección dos menores.

12. A recibir as axudas e os apoios precisos para compensar as carencias e desvantaxes de tipo persoal, familiar, económico, social e cultural, especialmente no caso de presentar necesidades educativas especiais, que impidan ou dificulten o acceso e a permanencia no sistema educativo.
13. A unha educación inclusiva e de calidade.
14. A expresar as súas opinións libremente, respectando os dereitos e a reputación das demais persoas, no marco das normas de convivencia do centro.
15. Á protección social, no ámbito educativo, nos casos de infortunio familiar ou accidente.

### **Art. 62. Deberes do alumnado**

*Título II/III do Real Decreto 732/1995, de 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros.*

*(BOE, 02/06/95)*

*Art. 7 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
2. Estudar e esforzarse para conseguir o máximo desenvolvemento segundo as súas capacidades.
3. Participar nas actividades formativas e, especialmente, nas escolares e nas complementarias gratuítas.
4. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
5. Respectar 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.
6. Constitúe un deber do alumnado a non discriminación de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
7. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
8. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

9. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
10. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
11. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
12. Os alumnos deben coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
13. O alumnado debe ser coñecedor de que está prohibido o emprego no centro de teléfonos móbiles.
14. Permanecer no interior das aulas durante o horario lectivo, aínda que falte o profesorado, e durante os cambios de clase.
15. O alumnado non permanecerá nas aulas durante o período de lecer, agás que esté acompañado por algún membro do profesorado.

### ***Dereitos e deberes das familias***

#### **Art. 63. Dereitos das familias**

*Art. 6 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

*Art. 7 do Decreto 105/2014 de 4 de setembro, polo que se establece o currículo de Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.*

1. A que os seus fillos e fillas reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no correspondente estatuto de autonomía e nas leis educativas.
2. A escolleren centro docente tanto público como distinto dos creados polos poderes públicos.
3. A que reciban a formación relixiosa e moral que estea de acordo coas súas propias conviccións.
4. A participaren no proceso de ensino e aprendizaxe dos seus fillos e fillas.
5. A participaren na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
6. A seren oídos naquelas decisións que afecten a orientación académica e profesional dos seus fillos e fillas.
7. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
8. 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.

9. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
10. 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 ou pupilos ou pupilas.
11. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa
12. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto previa cita, agás asuntos de urxencia para os que deberán cubrir o formulario que a tal fin está á súa disposición en conserxería.
13. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
14. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto previa cita, agás asuntos de urxencia para os que deberán cubrir o formulario que a tal fin está á súa disposición en conserxería.
15. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
16. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos nos que a lei estableza.
17. A coñecer exhaustivamente as normas do centro, das que serán debidamente informadas sabendo que o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
18. A recibir información puntual, previa petición, en caso de non asistencia a clase dos seus fillo e/ou as súas fillas.
19. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
20. Teñen dereito a participar no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.

### **Art. 64. Deberes das familias**

*Art. 6 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*Disposición derradeira primeira da Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*

1. Adoptar as medidas necesarias, ou solicitar a axuda correspondente en caso de dificultade, para que os seus fillos e fillas ou pupilos e

- pupilas cursen as ensinanzas obrigatorias e asistan regularmente a clase.
2. Proporcionar, na medida das súas dispoñibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar. Así mesmo, deberán informar das dificultades que poidan ter os seus fillos ou fillas nos seus procesos de aprendizaxe ou socialización.
  3. Estimularlos para que leven a cabo as actividades de estudo que se lles encomenden.
  4. Participar de maneira activa nas actividades que se establezan en virtude dos compromisos educativos que os centros establezan coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos e fillas.
  5. Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e os centros.
  6. Respetar e facer respetar as normas establecidas polo centro, a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado.
  7. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
  8. Participar de forma cooperativa naqueles proxectos e tarefas que se lles propoñan desde o centro educativo.
  9. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.
  10. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro. Así como a terse a normativa estipulada ao respecto polo mesmo.
  11. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
  12. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
  13. Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera outro membro do profesorado do seus fillos/as.
  14. Teñen a obriga de respectar, coidar e/ou restaurar ou mercar (no caso de mal uso) calquera material pedagóxico, conto, libro, etc., que o alumno/a leve para a súa casa, en prol dunha mellora do seu proceso educativo, e que pertenza ao centro ou a calquera entidade colaboradora.
  15. Teñen a obriga de devolver os informes de avaliación trimestral asinados, que serán entregados ao titor, nos primeiros tres días lectivos despois da súa entrega.
  16. Tamén deberán procurar e atender todo o referente ao coidado hixiénico e persoal dos seus fillos.

17. Informar ao profesorado sobre as posibles N.E.A.E., enfermidades, alerxias, intolerancias, medicación (de ser o caso)...dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.

**Art.65. Procedemento con pais/nais separados/as ou divorciados/as.**

*Apartado 4.3 do Protocolo integral de Protección de datos e Imaxe Dixital.*

1. A inexistencia de vínculo entre os proxenitores non afecta a patria potestade respecto aos menores, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou estea atribuída a un dos proxenitores. É dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.
2. Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla.
3. O proxenitor que non ostente a garda e custodia que pretenda recibir información da educación do/da fillo/a debe presentar:
  - a. Solicitude da información requerida.
  - b. Copia fideligna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade.
  - c. Declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial.
4. Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.
5. Os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.
6. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno ou alumna.
7. Datos que se poden facilitar aos proxenitores que teñen a patria potestade do alumnado:
  - a. Cualificacións escolares, finais e trimestrais
  - b. Informe psicopedagóxico.
  - c. Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
  - d. Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.

- e. Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno en horario escolar.
  - f. Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
  - g. Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
  - h. Menú do comedor escolar.
  - i. Calendario de eleccións ao Consello Escolar.
8. Solicitud de copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor:
- a. Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.
  - b. Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

### ***Dereitos e deberes do profesorado***

#### **Art. 66. Dereitos do profesorado**

*Art. 8 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*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.*

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados 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 participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. 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.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
9. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.



10. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
11. A que se valoren a súa competencia profesional e a súa actividade docente e a que se respecten as súas indicacións en materia académica e de disciplina, no marco de respecto ás normas do centro e dereitos do resto dos membros da comunidade educativa. A poñerse en contacto coas familias dos alumnos no proceso de seguimento escolar do alumnado e ante cuestións vinculadas coa convivencia escolar.
12. A recibir a colaboración necesaria por parte da comunidade educativa para o mantemento dun clima adecuado de convivencia escolar.
13. A ser oídos polos diferentes órganos de goberno e coordinación do centro en materia de convivencia e a expresar a súa opinión achega do clima de convivencia no centro, así como realizar propostas para melloralo, segundo o procedemento establecido para o efecto.
14. A participar na elaboración das normas de convivencia do centro, directamente ou a través dos seus representantes nos órganos colexiados, segundo o procedemento establecido para o efecto.

#### **Art. 67. Deberes do profesorado.**

*Art. 8 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*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.*

1. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
3. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
4. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas oum pupilos ou pupilas cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
5. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando

- reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
6. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.
  7. Aceptar os cargos e as funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
  8. Respetar a integridade física, moral e a dignidade persoal dos alumnos/as.
  9. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
  10. Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
  11. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame.
  12. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
  13. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, segundo figura nas instrucións do protocolo sobre absentismo escolar.

***Dereitos e deberes do persoal de Administración e Servizos.***

**Art. 68. Dereitos do persoal non docente.**

*Art. 9 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*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.*

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.

### **Art. 69. Deberes do persoal non docente.**

*Art. 9 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG 15/7/2011).*

*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.*

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

### **Art.70. Funcións dos Auxiliares Técnicos Educativos**

*V convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.*

*Resolución do 20 de outubro de 2008, da Dirección Xeral de Relacións Laborais.*

*Orde do 8 de setembro de 2021 polo que se desenvolve o Decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade do alumnado.*

1. Colaborar cos profesores na aula, no deseño e execución de programas de autonomía persoal con profesionais correspondentes, programas de hábitos básicos, alimentación, vestido e control de esfínteres.
2. Manter relacións recíprocas entre a familia e o centro.
3. Información e colaboración cos profesores sobre a evolución dos alumnos e participar en sesións de interese.
4. Participar nas sesións onde se aborden temas relacionados cos alumnos con necesidades educativas especiais que atende, informando do seguimento e aplicación do labor desenvolvido.
5. Afianzamento e desenvolvemento das capacidades dos alumnos con necesidades educativas especiais en aspectos físicos, afectivos, cognitivos e comunicativos, promovendo o maior grao posible de autonomía persoal e de integración social.
6. En función do carácter educativo do comedor escolar desenvolver as técnicas necesarias para a adquisición de hábitos e destrezas alimentarias facilitando os mecanismos necesarios.
7. Colaborar no desenvolvemento dos programas de autonomía social, vinculados a hábitos de conduta e comunicativos do alumno con necesidades especiais en períodos de recreo, comedor...

8. Colaborar nos traslados dos alumnos que precisen nos cambios de actividade, entradas e saídas do centro, co obxectivo de fomentar o desprazamento autónomo do alumno.
9. Colaborar de maneira activa na atención, vixilancia e coidador destes alumnos nos períodos de recreo, procurando unha acertada relación cos demais.
10. Colaborar nas saídas, excursións, festas programadas en PXA que afecten os alumnos con necesidades educativas especiais.
11. Acompañamento no roteiro escolar daqueles alumnos de necesidades especiais que polas súas características de non autonomía persoal precisen a presenza dun coidador.

**Art.71. Funcións dos intérpretes de lingua de signos e guías-intérpretes de persoas con xordocegueira nos centros docentes**

*Orde do 8 de setembro de 2021 polo que se desenvolve o Decreto 229/2011 que regula a atención á diversidade do alumnado.*

- ✚ Normalizar a situación da comunicación para facilitar o acceso ao currículo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa comunicación cos membros da comunidade educativa.
- ✚ Colaborar cos equipos docentes e con outras persoas profesionais que interveñan no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, favorecendo a súa inclusión e a eliminación de barreiras á comunicación, tanto mediante a utilización da lingua de signos como colaborando no uso doutros sistemas aumentativos e/ou alternativos de comunicación.
- ✚ Establecer, cos equipos docentes e co departamento de orientación, canles de coordinación que posibiliten a adaptación das programacións didácticas e de aula ás necesidades educativas específicas do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- ✚ Colaborar na formación especializada dos equipos docentes e do resto de persoas profesionais que interveñen no proceso educativo do alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira.
- ✚ Desenvolver canles de colaboración coas familias, así como con entidades, asociacións ou organizacións relacionadas co alumnado con discapacidade auditiva e/ou xordocegueira, de acordo cos criterios que se establezan no Plan xeral de atención á diversidade.
- ✚ Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

**Art.72. Funcións do conserxe.**

*Convenio Concello de Oleiros.*

1. Apertura e peche. Encargarase de abrir e pechar o edificio escolar.
2. Vixilancia: Control de acceso das persoas alleas ao centro escolar, recibir as súas peticións, rexistrar a súa entrada e facerlle as indicacións oportunas para que se acerquen ao lugar axeitado.
3. Custodia. Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais. Custodiar tamén as chaves das diferentes dependencias do centro escolar.
4. Correspondencia. Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que sexa entregada no centro escolar.
5. Enerxía: Encargarase de acender, apagar ou programar as luces e a calefacción, así como dos timbres e sereas.
6. Arranxos. Se se produce algunha avaría no edificio ou comunidade, é o encargado de avisar ao servizo técnico para que veñan revisar a incidencia.
7. Tarefas de mantemento de xardíns. Manter as zonas axardinadas o mais axeitadas posibles.
8. Traslados. Realizar os traslados de mobiliario, material e aparello que fosen necesarios.
9. Mantemento. Realizar os encargos relacionados co servizo de mantemento das diferentes dependencias do centro escolar.
10. Comunicacións. Atender as comunicación internas e externas do centro (teléfono, correspondencia, toma de encargos telefónicos...)
11. Reparto. Distribución de circulares informativas ao profesorado e ao alumnado.

**Art. 73. Funcións do persoal de limpeza.**

*Convenio Concello de Oleiros.*

TAREFAS A REALIZAR DIARIAMENTE	
1	Ventilación das aulas, salas de reunións, comedores e aseos.
2	Limpeza dos aseos das aulas e dos adultos.
3	Limpeza das superficies que reciben contacto máis frecuente, como interruptores, tiradores das portas, manubrios, barandas, etc.
4	Baleirado e fregado de papeleiras
5	Varrido de chan e varrido húmido
6	Limpeza do po do mobiliario.
7	Limpeza e desinfección de teléfonos e intercomunicadores.
8	Aspirado de moquetas e alfombras.
9	Limpeza de pegadas e/ou manchas en cristais e paredes.
10	Limpeza e desinfección de xoguets e material didáctico, en colaboración co persoal do CEIP
11	Limpeza dos aparatos ofimáticos.
12	Limpeza de manchas en tapizados.
TAREFAS A REALIZAR SEMANALMENTE	
13	Limpeza de marcos e portas.
14	Limpeza do po das persianas.
15	Limpeza do po dos radiadores.
16	Limpeza de teas de araña.
17	Varrido de patios exteriores (agás circunstancias excepcionais que obriguen a varrer os patios de forma máis continua).
TAREFAS A REALIZAR MENSUALMENTE	
18	Limpeza de cercos de ventás.
19	Limpeza de arquivos e almacéns.
20	Limpeza de cristais (por dentro e por fora)
TAREFAS A REALIZAR TRIMESTRALMENTE	
21	Limpeza dos cristais dos teitos e paredes altas.
22	Limpeza das paredes acristaladas do interior
23	Limpeza de luminarias elevadas e de condutos de aire acondicionado.
24	Limpeza, a fondo, de paredes.
25	Limpeza de cortinas, persianas e estores
26	Limpeza a fondo do azulexado dos aseos.
27	Limpeza a fondo do mobiliario.
TAREFAS A REALIZAR SEMESTRALMENTE	
28	Lavado a presión de accesos, porches e patios exteriores.
29	Decapado ou pulido, encerado e abrillantado de solos duros de terrazo, mármore, pvc, madeira e similares (febreiro e agosto)
30	Limpeza a fondo de portas, radiadores, cortinas e/ou persianas (febreiro e agosto)

## TÍTULO VI: DO RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

### CAPÍTULO I: Asistencia e puntualidade

#### Art.74. Entradas e saídas.

##### *Programación Xeral Anual.*

1. Recollida alumnado de transporte: Ás 08:50, o alumnado de transporte baixará dos respectivos autobuses e entrara no centro, pola zona habilitada, acompañado polas persoas de garda de transporte que se nombren a principio de curso. O alumnado de EI, permanecerá no hall de entrada do centro ata 08:55 acompañado por profesorado de garda de transporte e o alumnado de EP, permanecerá no patio cuberto de EP ata as 08:55, acompañado por profesorado de garda de transporte.
2. Entre as 8:55 e as 9:00 os/as monitores/as coidarán e acompañarán ao alumnado usuario do servizo de madrugadores polo interior do edificio ata as respectivas aulas.
3. Ás 8:55 farase a apertura de portas:
  - a. Educación Infantil: As familias do alumnado de EI deixarán os/as fillos/as ao profesorado de garda, tanto na entrada principal como na porta traseira do patio de EI
  - b. Educación primaria: O alumnado irá entrando ao centro de forma ordenada polas portas de entrada.
    - i. 1º e 2º de EP pola porta preto do comedor.
    - ii. 2º e 3º ciclo pola porta situada ao final da zona cuberta.
4. A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre, ou sistema previsto. Os cambios de profesorado procurarase que sexan o máis rápido posible evitando que o alumnado estea só na aula.
5. O portal de entrada do centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
6. Ao remate das clases, o profesorado que impartiu clase durante a última sesión encargarse de organizar a saída do alumnado.
  - a. Alumnado de EI:
    - i. Os monitores do comedor recollerán ao alumnado que usa o servizo ás 13:45
    - ii. O profesorado de garda de transporte, recollerá ao alumnado ás 13:50.
    - iii. O profesorado que impartiu clase durante a última sesión, repartirá ao alumnado ás familias pola porta principal.
  - b. Alumnado de EP:

- i. O profesorado que impartiu clase durante a última sesión, baixará con todo o alumnado.
  1. Deixará ao do servizo do comedor.
  2. Deixará ao alumnado de transporte na zona habilitada, onde estará situado o profesorado de garda de transporte.
  3. Repartirá ao resto de alumnado ás familias.
7. O alumnado que chegue tarde ó centro incorporarse ao seu grupo en canto chegue ao centro.
8. As familias do alumnado sen autorización para saír só do centro deberán de procurar estar puntualmente á hora de saída para recoller o/a seu fillo/a. Contarase con un libro de rexistro de incidencias por recollidas tardías
9. No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, naqueles casos de alumnado sen autorización para saír só, deberase comunicar, a través dunha nota, á persoa responsable da titoría, o nome da persoa que virá recollelo. Se esta situación se converte en reiterada os titores legais deberán presentar á dirección do centro un escrito no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado. De non facelo así, recaerá sobre eles a responsabilidade da saída incorrecta do alumno/a do centro.

#### **Art.75. Saída do alumnado en horario lectivo.**

*Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de centros e recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.*

1. No caso de que o alumnado teña que saír do centro antes da hora regulamentada, deberá facelo acompañado por un adulto e deberán cubrir un xustificante que se deixará na conserxería do centro. Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios do recreo e/ou de lecer, ou nos de cambio de clase.
2. Aquelas familias do alumnado do 3º ciclo que desexen que o seu fillo/a saía só do centro deberán ter firmada unha autorización a tal efecto.
3. As familias tamén poderán firmar unha autorización para que o alumnado de 3º ciclo poida recoller a irmáns/ás menores.
4. As familias do resto do alumnado de Primaria, ou daqueles sen autorización de saída e que non asistan a actividade de comedor, terán a obriga de recoller os seus fillos/as ás 14:00 h, horario oficial de saída. Asemade procederán do mesmo xeito ao rematar a actividade de comedor e/ou o remate da última actividade extraescolar á que asista.



**Art.76. Control de asistencia.**

1. O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado, que quedará reflectido na aplicación de xestión académica XADE.
2. As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación.
3. O profesorado atenderá as especificacións sinaladas no protocolo de absentismo emitido pola Consellería de Cultura, Educación e O.U

**Art.77. Xustificación de faltas.**

*Art. 4 do Protocolo educativo para a prevención e o control do absentimo escolar en Galicia.*

1. O alumnado que falte ao colexio deberá xustificar a citada falta perante o seu titor/a, segundo se especifica no protocolo de absentismo:
  - a. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - b. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
  - c. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
2. A xustificación das faltas por parte dos pais/nais ou tutores/as deberá ser por escrito.
3. As faltas á clase de modo reiterado, sen xustificación, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podéndolle, asemade, repercutir na avaliación final. E por suposto dar pé a apertura dun protocolo de absentismo.
4. As faltas de puntualidade:
  - a. 3 faltas de puntualidade nun mes, sin xustificación, darán lugar a unha sanción leve.

**Art.78. Faltas de asistencia continuadas.**

*Protocolo educativo para a prevención e o control do absentimo escolar en Galicia  
Art. 22 do Decreto 229/2012 de atención á diversidade.*

1. Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicaráselle ás familias a través da Secretaría do centro, deixando constancia no rexistro de saída.
2. Porase en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección Educativa.
3. Porase en marcha o Protocolo de Actuación sobre o Absentismo cando as faltas de asistencia á clase superen o 10% do horario lectivo.

**ANEXO: PROTOCOLO EDUCTIVO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO EN GALICIA**

**CAPÍTULO II: Transporte escolar**

**Art.79. Entrada alumnado de transporte.**

*Plan de Transporte.*

1. Á hora de entrada, o alumnado de Educación Infantil será acompañado polo profesorado de garda ata o hall de entrada, onde permanecerán ata a apertura da porta de entrada.
2. O alumnado de Educación Primaria se desplazará pola zona habilitada ata o patio cuberto de EP, onde permanecerán co profesorado de garda de transporte ata a apertura de portas.

**Art.80. Saída alumnado de transporte.**

1. Ás 13:50 horas, o alumnado de Infantil e recollido nas aulas polo profesorado de garda e será trasladado aos seus respectivos autobuses pola porta principal de entrada.
2. Ás 14:00 horas, o profesorado que esté en cada aula na última sesión deixará ao alumnado de transporte na pasarela de transporte ao mesmo tempo que entrega ao alumnado de casa ás familias.

**ANEXO: PLAN DE TRANSPORTE**

**CAPÍTULO III: Avaliacións**

**Art. 81. As sesións de avaliación.**

*Art. 12 do Real Decreto 95/2022, de 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.*

*Art. 5 da ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.*

*Circular nº 1/1997, do 3 de marzo, da Dirección Xeral de Centros e Inspección educativa sobre información ós pais separados ou divorciados dos resultados da avaliación dos seus fillos.*

1. Acta de Avaliación. Adoptaranse os modelos de xestión dos informes XADE; e, de cara á operatividade, poderase adoptar algún outro modelo abreviado.
2. Trimestralmente celebrarase unha sesión de avaliación por ciclos. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá o profesorado especialista que imparta docencia nese Ciclo, así como o Responsable do centro e o Xefe do Dpto. de Orientación e a Xefatura de Estudos.

Da avaliación de cada grupo de alumnos/as levantarase unha acta (segundo modelo centro) na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana todo o profesorado que imparta docencia a ese grupo de alumnos/as e entregárase a Xefatura de Estudos.

3. A sesión de avaliación será presidida polo titor/a de cada grupo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.

4. Antes de dar remate á 1ª sesión trimestral de avaliación deberán figurar cubertas as avaliación iniciais nos casos que corresponda (Modelo oficial XADE).

5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas.

Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.

6. Ao remate de cada un dos ciclos, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de profesorado que imparte docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

### **Art. 82. Comunicación ás familias.**

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular no 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

**Art. 83. Reclamacións contra as cualificacións**

No seguinte cadro, recóllese un resumo da forma de proceder en caso de reclamacións:

	<b>Trámites e actuacións</b>	<b>Prazo</b>
<b>Presentación</b>	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.
<b>Revisión no centro</b>	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	ANEXO <b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	ANEXO <b>Dous días</b> lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, hábil, <b>seguinte</b> .
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	ANEXO Tras o proceso de revisión.
<b>Reclamación ante a Xefatura Territorial</b>	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	<b>Dous días hábiles</b> a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	ANEXO Tras o proceso de revisión.

**ANEXO: CRITERIOS DE AVALIACIÓN E PROMOCIÓN**

## CAPÍTULO IV: Atención aos alumnos/as accidentados ou indispostos.

### Art. 84. Atención a alumnos/as accidentados ou indispostos.

*Art.2.Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*

1. Os pais/nais ou tutores legais comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias...).
- Así poderase prever o “Plan de prevención de riscos”.
2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou tutores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.
3. O/a titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que form parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou tutores legais ao titor/a.
  - ✓ Neste senso, si unha familia presenta un certificado médico no que se certifica un problema de incontinencia urinaria e/ou encopresis que precise da atención dun adulto, se considerará xustificada a asistencia por parte do persoal técnico educativo do centro, sempre que o precise.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa tutoría e entregará os orixinais ao Equipo Responsable.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo responsable.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

- ✚ Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga osixenada e colocación dunha venda adhesiva ou gasa e esparadrapo.
- ✚ Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.
- ✚ Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

12. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante á dirección do centro.

13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.

14. A administración ou aplicación de medicamentos se realizará seguindo os seguintes protocolos:

- a. Administración de medicamentos permanentes: Os/as pais/nais do alumnado deben firmar a autorización para a administración de medicamentos permanentes.
- b. Administración de medicamentos esporádicos: Os/as pais/nais do alumnado deben firmar a autorización para a administración de medicamentos permanentes.

15. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia. Asemade as familias poderán acudir ao centro a suministrar, segundo prescripción facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar á reposición e control de caducidade da medicación.

### **Art. 85. Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.**

*Art.2.Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*

1. O alumnado que está dado de alta no programa de alerta escolar será atendido tendo en conta as directrices que aparecen no ficheiro correspondente que está en secretaría. ( é importante prestar atención e ter á man a medicación que ten prescrita por si fose necesario suministrarlla).
2. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores legais para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

3. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará o/a alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

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

5. Os pais/nais, titores/as facilitarán ó Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría. Lémbrese que os centros de educación infantil e primaria non contan con “Seguro Escolar”.

6. As familias están obrigadas a facilitar aos titores/as un ou varios números de teléfono onde poder ser localizados en caso de que os alumnos/as se poñan enfermos ou se precisen por calquera outro motivo.

#### ***ANEXO: PROTOCOLO URXENCIAS SANITARIAS E ENFERMEDADES CRÓNICAS.***

## **Capítulo V: Dos agrupamentos**

### **Art. 86. Agrupamentos.**

Os primeiros grupos de aula ao comezo da escolarización (Educación infantil 4º), virán determinados polos seguintes criterios:

- ✚ Equilibrio aleatorio entre número de rapaces e rapazas por grupo.
- ✚ Equilibrio nas datas de nacemento procurando que vaian repartidos os nados no 1º semestre e os nados no 2º semestre.
- ✚ Equilibrio alumnado de NEAE.
- ✚ En canto á escolarización de irmáns que cursen o mesmo nivel, escoitadas as familias, agruparanse tendo en conta criterios pedagóxicos.

### **Art. 87. Reagrupamentos.**

No momento en que os grupos de alumnado pasen a **1º curso de Educación Primaria**, pasen a **3º de Educación Primaria** ou pasen ao **5º curso de Educación Primaria** levarase a cabo unha mestura aleatoria do alumnado, co fin de:

- ✚ Favorecer a adquisición e mellora de habilidades sociais, de interacción de grupo e emocionais.
- ✚ Evitar os grupos pechados.
- ✚ Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
- ✚ Evitar que os/as nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros/as.
- ✚ Preparar os grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso a Educación Secundaria.

- ✚ Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias básicas (Interacción co mundo Físico e Social, Social e Cidadán, de Autonomía Persoal...)
- ✚ Impedir a marxinación de nenos/as, así como previr os acosos e rechazos entre eles.
- ✚ Evitar que se etiqueten aos alumnos/as e aos cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa.
- ✚ Estes reagrupamentos serán propostos na última semana de xuño polo equipo docente que imparte clase xunto coa xefatura do DO e Xefatura de estudos.

### **Art. 88. O procedemento de agrupamentos.**

- ✚ Equilibrio aleatorio entre rapaces e rapazas.
- ✚ Integración equilibrada entre o alumnado con NEAE e NEE en distintos grupos (arroupados por compañeiros/as que faciliten a integración)

### **Art. 89. Equilibrio académico.**

- ✚ Estudio de afinidades personais ou incompatibilidades .
- ✚ Se hai alumnos/as con conductas disruptivas frecuentes evitar que formen parte del mismo grupo
- ✚ Alumnos/as repetidores.

### **Art. 90. Cambios de grupo excepcionais.**

Sempre que sexa necesario, valorarase a necesidade dun posible cambio de grupo de calquera alumno/a ao que se lle aplique unha sanción por falta grave, previa avaliación por parte do Dpto. de Orientación e coa intervención do Equipo de ciclo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didáctico- pedagóxicas así como de ámbito social.



## TÍTULO VI: USO DOS ESPAZOS ESCOLARES E MATERIAIS

### Capítulo I: Do uso das instalacións do centro

*Art.3.Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria*

#### **Art. 91 Organización dos espazos e instalacións.**

1. Correspóndelle ao Equipo Responsable a organización e distribución dos espazos do centro.
2. Sempre se terán en conta as suxerencias do claustro.
3. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

#### **Art. 92. Uso das instalacións e equipamento do centro.**

1. Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores,...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

#### **Art. 93. Uso das chaves e do mando dos accesos.**

1. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso de mando a distancia.
2. Todos os membros do persoal do centro disporán dunha chave mestra das portas da etapa educativa á que pertencen para facilitar o acceso.
2. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre e cando sexan autorizados polo responsable do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.
3. As chaves solicitaranse á Xefatura de Estudos. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa

devolución cando sexa o caso. Asemade procederáse do mesmo xeito co mando a distancia do portalón do aparcadoiro.

4. O/a interesado/a, ao recibir as chaves, constitúese a tódolos efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.

5. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

#### **Art. 94. Persoas autorizadas.**

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.

2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

4. Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización, segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

#### **Art. 95. Hixiene e sanidade.**

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o/a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán ao equipo responsable do centro calquera anomalía.

2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

#### **Art. 96. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.**

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: familias, grupos de profesores,... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao responsable do centro cunha antelación mínima de tres días.

2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Responsable do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura territorial que resolverá o que proceda.

3. Puntualmente o responsable poderá conceder permisos de uso e instalación coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

## **CAPÍTULO II : Zona de aulas, zonas comúns e corredores.**

### **Art. 97. Desprazamentos no centro.**

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

2. Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores perante as actividades extraescolares.

3. Cando en horas de clase o alumnado dun grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.

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

### **Art. 98. Organización dos recreos.**

1. O alumnado NON permaneza so na aula nos recreos.

2. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada dos mesmos ás aulas.

3 Os recreos estarán supervisados por profesorado do centro según as zonas que aparecen na seguinte imaxe..

4. Cando o tempo impida saír ao patio exterior no recreo, o alumnado permanecerá na súa aula, agás o alumnado de 1º ciclo de Educación Primaria que poderá facer o recreo nas zonas cubertas do patio, atendido polo seu titor/a. O resto do profesorado colaborará na atención ás restantes dependencias do centro, estando sempre presente en todas as dependencias un profesor durante todo o recreo. Este profesorado poderá rotar con outro membro do claustro durante o recreo repartindo así o tempo de descanso.

5. Polos corredores e escaleiras circularase de forma tranquila sin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

5. Polos corredores e escaleiras manterase un ton de voz e compostura axeitados.

#### **Art. 99. Custodia dos accesos e zonas comúns.**

1. Corresponde ao conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
2. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Responsable coa máxima urxencia.
3. Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas estean habitualmente pechadas para evitar saídas involuntarias do alumnado e evitar perdas enerxéticas de calefacción.

#### **Art. 100. Biblioteca.**

1. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao **Equipo da Biblioteca** a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.
3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
4. Para calquera información e seguimento do uso do espazo de biblioteca e do programa Plambe estarase ao sinalado no blog da propia biblioteca: <http://abibliodenos.blogspot.com/>

### **CAPÍTULO III: Materiais**

#### **Art. 101. Libros de texto e outros materiais curriculares.**

*Decreto 89/1993, do 19 de abril (DOG do 27 de abril), polo que se regula a autorización de libros de texto e outros materiais curriculares para as ensinanzas de réxime xeral.*

*Decreto 247/1995, do 14 de setembro, polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega nas ensinanzas de réxime xeral impartidas nos diferentes niveis non universitarios.*

*Decreto 66/1997, do 21 de marzo (DOG do 3 abril), polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega.*

1. As materias que se deben impartir na lingua propia de Galicia terán que estar normalmente en galego.
2. Os materiais curriculares seleccionados serán presentados desde os distintos Ciclos para ser aprobados polo claustro e en todo caso, co fin de crear unha unidade, se establecerán uns criterios homoxéneos para que, con coherencia, todos os niveis presenten materiais didácticos similares que permitan un tránsito dun nivel a outro sin diferenzas que perxudiquen o avance do alumnado.

## TÍTULO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA

### Capítulo I: Disposicións xerais

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

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

#### Art. 102. A Mediación

*Art. 26 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, o/a titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do/da titor/a, as partes poderán recorrer á intervención e mediación do/a orientador/a do centro.
3. De non acadarse un consenso, as partes poderán recorrer diante da Dirección do centro, que establecerá o procedemento axeitado segundo a lexislación vixente.

#### Art. 103. A Conciliación

*Art. 20 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. Antes de decidir a incoación de expediente, o Director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. Constará o protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador nun anexo deste documento.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do Director/a, comportará a non incoación ou o arquivo do expediente por parte deste.

3. O responsable do centro non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusábel para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

#### **Art. 104. A Comisión de convivencia**

*Art. 6 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. A comisión de convivencia constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar.

2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos.

#### **Art. 105. Reunións da Comisión de convivencia**

A comisión de convivencia concretarase no plan de convivencia. Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

#### **Art. 106. Funcións da Comisión de convivencia**

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

- a) Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
- b) Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
- c) Coñecer as actuacións correctoras que o responsable do centro realice no campo das súas competencias.
- d) Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.
- e) Propor, de ser o caso, á persoa responsable do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

- f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

#### **Art. 107. Finalidade e condicións da actividade correctora.**

*Art. 32 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter discriminatorio.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado do seu dereito á educación e á escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten ao seu ámbito privado ou á súa imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.
7. Informar ás familias sobre as propostas e correccións das condutas dos seus fillos/as.

#### **Art. 108. Circunstancias atenuantes.**

*Art. 34 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. O recoñecemento espontáneo da falta cometida.
2. A petición de desculpas.



3. A falta de intencionalidade.

**Art. 109. Circunstancias agravantes.**

*Art. 34 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Serán circunstancias agravantes:

1. A premeditación.
2. A reiteración.
3. A minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro.
4. As connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
5. O carácter colectivo dos incumprimentos.
6. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.

**Art. 110. Forma de comunicar as infraccións.**

*Art. 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 28 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

As infraccións serán recollidas sempre por escrito, antes da actuación dos órganos competentes.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade.

**Art. 111. Forma de comunicar as infraccións.**

*Art. 55 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Si se constata un cambio de actitude por parte do alumnado infractor, o/a titor/a ou a Xefatura de Estudos poderán solicitar o levantamento da sanción diante do responsable do centro.

#### **Art. 112. Recurso e reclamación.**

*Art. 45 e 54 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. Para as actuacións que se consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, as familias ou titores legais poderán reclamar no prazo de 2 días por escrito perante a Dirección do centro ou Consello Escolar.
2. Contra a resolución final do expediente disciplinario, as familais ou titores legais poden presentar unha reclamación nun prazo de 10 días contra as correccións impostas ante o Consello Escolar para a súa revisión.

#### **Art. 113. Actuacións complementarias xerais ás medidas correctoras.**

*Art. 27 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

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

#### **Art. 114. Escola de nais/pais e/ou titoras/es.**

*Art. 27 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. A través delas pódense propoñer iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e

a tolerancia no centro educativo. As referidas propostas serán elevadas ao Consello Escolar de cada centro e serán recollidas na memoria anual da comisión de convivencia.

2. As nais e pais ou titoras e titores asumirán, entre outros, os seguintes compromisos referidos á convivencia nos centros educativos:

a) Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou das súas fillas a través do diálogo e da educación en valores, e desenvolver unhas adecuadas normas de convivencia no contorno familiar.

b) Desenvolver a súa potencialidade como educadores e educadoras dos seus fillos ou das súas fillas.

c) Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores e portadoras de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.

d) Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que faciliten a aprendizaxe aos seus fillos ou ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.

### **Art. 115. Normas básicas de convivencia.**

*Art. 3 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Son esixíbles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.

2. Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables.

3. Respecto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros.

4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.

5. Asistencia ás clases e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.

6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.

7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos diferentes aos establecidos para cada nivel educativo.

8. Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

9. De forma directa, o profesorado non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenas/os, e aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.

## Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia

### Art. 116. Clases de condutas contrarias á convivencia.

*Art. 14 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 32 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en:

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

2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo ao responsable do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

### Art. 117. Condutas leves contrarias á convivencia.

*Art. 16 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 42 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa que non sexan consideradas como graves.

- b) Os actos de discriminación 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 que non sexan considerados como graves.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que non sexan considerados como graves.
- d) Os danos causados por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa que non sexan considerados como graves.
- e) Os actos inxustificados que perturben bo normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar que non sexan considerados como graves.
- f) As actuacións prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas que non sexan consideradas como graves.
- g) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.
- h) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- i) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- l) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

**Art. 118 Condutas leves contrarias á convivencia: Medidas correctoras.**

*Art. 22 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 43 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante 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 ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

**Art. 119. Conduas leves contrarias á convivencia: Responsables aplicación.**

*Art. 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 44 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
- a) O profesorado do alumnado, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c).
  - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d).
  - c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).
  - d) O responsable do centro, oído o alumnado e o seu profesorado ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).

2. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

3. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

**Art. 120. Condutas leves contrarias á convivencia: Gradación medidas.**

*Art. 23 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 34 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

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

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

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

d) A natureza dos prexuízos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

**Art. 121. Condutas leves contrarias á convivencia: Prescripción correccións.**

*Art. 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 56 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

1. As condutas leves contrarias á convivencia, prescriben ao mes.

2. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

**Art. 122. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

*Art. 15 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 38 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- l) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa e a negativa a entregar ditos produtos ou obxectos cando sexan requiridos polo profesorado.



m) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de tres condutas leves contrarias á convivencia.

n) O incumprimento das sancións impostas.

**Art. 123. Condutas gravemente prexudiciais á convivencia:  
Medidas correctoras.**

*Art. 21 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 39 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

**Art. 124. Condutas gravemente prexudiciais á convivencia:  
Procedemento para a imposición de medidas correctoras.**

*Art. 20/25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 46-55 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

Para levar a cabo o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia do centro seguiranse os modelos e indicacións da Consellería de Educación tipificados no documento "Procedemento corrector de condutas

contrarias ás normas de convivencia. modelos normalizados” no que se establece o procedemento a seguir:

- a) Reiteración de condutas leves.
- b) Comunicación dunha conduta grave
- c) Resolución polo procedemento conciliado.
- d) Resolución polo procedemento común.

1. Procedemento conciliado de resolución de conflitos.

a. “Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia.

b. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras”.

c. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa.

d. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.

e. O procedemento de conciliación será formalizado por escrito do seguinte xeito:

e.1. Notificación, por parte da dirección do centro, á familia e ao alumno/a de que a corrección vaise realizar mediante o procedemento conciliado.

e.2. Designación dunha persoa instructora.

e.3. Aceptación do procedemento conciliado proposto pola dirección do centro por parte dos representantes legais de todo o alumnado implicado.

e.4. Reunión de conciliación co alumnado implicado e, como son menores, as súas familias, da que se levantará acta. Nesta reunión, despois de oídas as partes, o instructor propón unhas medidas correctoras ás que as personas implicadas poden manifestar a súa opinión, para que finalmente os participantes acorden as medidas correctoras.

e.5. A esta reunión poderán asistir tamén persoas con formación en mediación.

2. Proceso disciplinario común de resolución de conflitos.

No caso de non haber acordos será notificado pola persoa instructora ao responsable do centro e a corrección desta conduta deberá levarse a cabo polo procedemento común de corrección.

**Art. 125. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:  
Gradación medidas.**

*Art. 23 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 34 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

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

**Art. 126. Condutas gravemente prexudiciais para convivencia:  
Prescripción correccións.**

*Art. 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

*Art. 56 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.*

- 1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, prescriben aos catro meses da súa comisión.
- 2. As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

***ANEXO: ORIENTACIONES PARA A ABORDAXE ADMINISTRATIVA DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA***

***ANEXO: PLAN DE CONVIVENCIA***

**Capítulo III: Normas básicas actividades extraescolares**

**Art. 127. Das persoas responsables das actividades extraescolares.**

1. A ANPA é o órgano de representación responsable das actividades extraescolares.
2. A ANPA é a encargada de contratar ás persoas que atenden ao alumnado durante as actividades extraescolares.
3. Os/as monitores/as do comedor son as persoas responsables de entregar colocar ao alumnado nas diferentes actividades extraescolares programadas para cada día.
4. Haberá un membro do claustro que será a persoa representante do centro durante a duración das actividades extraescolares. Será a encargada de mediar en caso dalgunha incidencia comunicada polas persoas responsables das actividades extraescolares.
5. Os responsables das actividades extraescolares serán os encargados de deixar todas as portas pechadas antes de marchar. Tamén serán os encargados de que quede todo ordenado.
5. A ANPA será a responsable de calquera desperfecto que se produza tanto nas instalacións como nos materiais do centro.

**Art. 128. Duración das actividades extraescolares.**

1. A ANPA será a encargada de presentar ao centro o horario das actividades extraescolares, en función do alumnado inscrito e da dispoñibilidade. Un horario que será aprobado polo Claustro e polo Consello Escolar.
2. As actividades extraescolares teñen unha duración máxima de 2 horas, a contar desde a hora de inicio.
3. As actividades extraescolares serán ofertadas de luns a venres, e para que se poidan levar a cabo, deben contar cun número mínimo de alumnado inscrito que establece o ANPA:

**Art. 129. Procedemento durante as actividades extraescolares.**

1. As familias non accederán ao recinto escolar e agardarán polo alumnado nas zonas habilitadas para tal fin.

2. O alumnado permanecerá cos responsables das súas familias ata que se inicien as actividades.
3. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
4. O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos.
5. No caso de solicitar algunha dependencia interior do centro para o desenvolvemento das actividades, non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas.
6. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.
7. A ANPA será a encargada de nomear ás persoas das actividades responsables de entregar o alumnado ás súas familias.
8. En caso de que un/unha rapaz/a sufra un accidente no transcurso dunha actividade, darase aviso inmediato ás súas familias, sendo decisión delas mandar ao/á alumno/a a una clínica privada incluída no seguro privado do ANPA ou a un centro público.
9. A ANPA manterá informada a toda a comunidade educativa das novas que se produzan, a través de medios dixitais ou a través dos taboleiros de anuncios colocados polo centro.

### *ANEXO: PROTOCOLO ANPANÓS.*

## Capítulo IV: Normas básicas comedor escolar

### **Ar.130. Xeneralidades do servizo de comedor**

1. Jardanay prestará no CEIP Juana de Cega os servizos de:
  - a) Madrugadores: Servizo que abarca das 07:30 ás 09:00 horas.
  - b) Comedor: Servizo que abarca das 13.45 horas ás 15:45 horas.
  - c) Jardanay na casa: Servizo que se presta ás 14:00 horas.
2. Os espazos para desenvolver os diferentes servizos así como a custodia do alumnado durante os períodos de lecer antes da recollida polas familias serán:
  - a) O comedor escolar.
  - b) Os patios exteriores de Educación Infantil.
  - c) Os patios de Educación Primaria.
  - d) O pavillón.

3. Os horarios de saída do alumnado son:

- a) 1º quenda: ás 15:00 horas.
  - a. Educación Infantil pola porta principal.
  - b. Educación Primaria polo portalón lateral.
- b) 2ª quenda: ás 15:45 horas.
  - a. Educación Infantil pola porta principal.
  - b. Educación Primaria polo portalón lateral.

4. A empresa responsable do catering, deberá enviar ao centro:

- a) A relación nominal das persoas que se encarguen do servizo de comedor.
- b) Ante calquera situación de substitución, alta ou baixa tamén deberá comunicar os datos persoais, laborais e de titulación do novo membro.
- c) A relación de comensais na que figure o nome, apelidos, dirección, teléfonos, idade, curso. Esta relación farase mensualmente, como mínimo, e sempre 2 ou 3 días antes de que acabe o mes.
- d) O nome daquel alumnado que presente algún tipo de alerxia ou intolerancia a algún tipo de alimentos, así como se sofre algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, epilepsia, etc).
- e) A relación de menús, semanal ou mensualmente, do servizo que se proporciona no comedor do centro.

#### **Art. 131. Dos responsables do servizo de comedor**

1. Os monitores do comedor serán nomeados pola empresa contratante do servizo e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.

2. Os monitores do servizo deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo (cando menos con 10 min de antelación), e deberán atender debidamente ao alumnado ata que as súas familias veñan, puntualmente, a recollelos e/ou o alumnado se incorpore ás actividades extraescolares a partir das 15:45 horas (finalización do servizo de comedor).

#### **Art. 132. Procedemento durante o servizo de comedor**

1. Servizo de madrugadores:

- a) As familias deberán acompañar ao alumnado do servizo de madrugadores ata a porta do comedor.
- b) Os/as monitores/as acompañarán ás aulas a todo o alumnado deste servizo ás 08:55 horas.

2. Servizo de comedor:

- a) Para o alumnado de Educación Infantil: As persoas responsables do servizo recollerán ao alumnado de Educación Infantil diante das aulas a partir das 13:45 horas.
- b) Alumnado de Educación Primaria: O alumnado de primaria acudirá ao comedor a partir das 13:55 horas de forma autónoma e en orden por nivel para evitar aglomeracións.

Unha vez rematada a comida, o alumnado permanecerá nas zonas habilitadas para desenvolver o tempo de lecer, levando a cabo todas as actividades que teñan programadas o equipo de monitores/as.

3. Servizo de comida en casa:

E un servizo de comida para levar, dispoñible para todas as familias que desexen apuntarse.

Consta dun primeiro e un segundo prato, envasados en barquetas termoseladas, un bolo de pan e postre.

Sírvese ao alumnado na aula correspondente, antes de que este abandone o recinto escolar.

**Art. 133. Dos incidentes no comedor**

Calquera incidente de disciplina que se orixine durante os servizos de comedor, que comprometa o bo funcionamento do mesmo, deberá recollese por escrito nun parte de incidencias numerado e posto en coñecemento do equipo responsable do centro.

***ANEXO: PROTOCOLO COMEDOR EMPRESA JARDANAY***