

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

CEIP PLURILINGÜE PALAS DE REI



Rocío Fernández Fernández, secretaria do CEIP Plurilingüe Palas de Rei,
CERTIFICO que o presente documento foi avaliado polo Claustro na sesión celebrada o día
16 de outubro de 2023.

Palas de Rei, a 16 de outubro de 2023.

Rocío Fernández Fernández, secretaria do CEIP Plurilingüe Palas de Rei,
CERTIFICO que o presente documento foi avaliado polo Consello Escolar do centro na sesión
celebrada o día 16 de outubro de 2023.

Palas de Rei, a 16 de outubro de 2023.

ÍNDICE

1. Fundamentación e ámbito de aplicación.....	3
2. Horario.....	4
3. Organización do centro.	4
3.1. Órganos de goberno unipersoais.	4
3.1.1. Equipo Directivo.....	4
3.2. Órganos de goberno colexiados.	5
3.2.1. Consello Escolar.....	6
3.2.2. Claustro de mestres e mestrás.	8
3.3. Organización e participación do persoal docente: órganos coordinación docente, do persoal non docente e das familias.	8
3.3.1. Equipos de ciclo.	8
3.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).....	9
3.3.3. Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)	9
3.3.4. Equipo de Actividades Complementarias e extraescolares.	10
3.3.5. Departamento de Orientación.	10
3.3.6. Equipo de biblioteca.	11
3.3.7. Profesorado.....	12
3.3.8. Persoal non docente.....	17
3.3.9. Participación das familias na vida do centro.	18
3.4. Alumnado	19
3.4.1. Organización da custodia do alumnado.....	19
- Gardas de transporte.	
- Gardas de recreo.	
- Gardas de saída.	
- Gardas de tarde.	
- Saídas do centro durante a xornada escolar.	
- Control de asistencia e puntualidade do alumnado. Absentismo escolar. Alumnado que non asiste ás saídas.	
3.4.2. Asistencia médica. Accidentes durante a xornada lectiva. Administración de medicamentos. Alerta Escolar.	22
3.4.3. Admisión do alumnado.	24
3.4.4. Avaliación.....	24
3.4.5. Outros aspectos.	29
4. Actividades complementarias e extraescolares.	33
5. Uso do teléfono móbil ou tecnoloxías como ferramentas pedagóxicas.	35

6. Servizos complementarios.....	36
6.1. Comedor escolar.	36
6.2. Transporte escolar.....	37
6.3. Servizos ofertados polo Concello.....	38
7. Organización de espazos e instalacións.....	38
7.1. Uso de instalacións do centro fóra do horario lectivo.	40
8. Protocolos.	40
9. Proxectos do centro.....	41
10. Formación do profesorado.....	41
11. A convivencia no centro.....	42
11.1. Dereitos e deberes de convivencia e participación directa.	42
11.1.1. Dereitos e deberes das nais e pais.....	42
11.1.2. Dereitos e deberes do alumnado.	43
11.1.3. Dereitos e deberes do profesorado.....	43
11.1.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.	45
11.2. As normas de convivencia. Condutas contrarias á convivencia.	
Medidas de corrección.	46
11.2.1. Principios xerais.....	46
11.2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Medidas de corrección.	47
11.2.3. Condutas leves contrarias á convivencia. Medidas de corrección.....	49
11.2.4. Outras cuestión relevantes.	50
12. Difusión, aplicación e revisión das NOFC.	52

1. Fundamentación e ámbito de aplicación

O presente documento recolle **o conxunto de normas que regulan e garanten o cumprimento do plan de convivencia e establecen a estrutura organizativa da nosa comunidade** dentro do marco lexislativo vixente. As normas pretenden ser o marco no que se establecen as normas básicas de convivencia do noso centro, regulando e concretando dereitos e deberes para propiciar que todas as tarefas se dirixan cara á consecución do desenvolvemento integral da personalidade dos alumnos/as, formación no respecto aos dereitos e liberdades fundamentais, adquisición de actitudes e técnicas de traballo e a preparación activa na convivencia social.

As **Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC)** son un documento institucional propio, de **obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa**; o descoñecemento das mesmas non exime do seu cumprimento.

Aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro. Así mesmo, poderán corrírse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

Xogan un papel clave dentro do Proxecto Educativo, xa que regula a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos, os procedementos para fomentar a participación de pais/nais, alumnado e profesorado na vida do centro, as relacións de convivencia dentro do centro e entre estes e as relacións do centro co entorno.

A **LOE-LOMLOE** regula no seu *artigo 124* as NOFC. Son, por tanto, un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida *na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, desenvolta polo Decreto 8/2015*. Do mesmo xeito, axústanse ao establecido no *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 e a orde do 22 de xullo 1997 que desenvolve o citado Decreto*, así como á *orde do 28 de xuño pola que modifican aspectos da orde do 22 de xullo e aos Decretos dos currículos de infantil e primaria*.

Estará **a disposición de toda a Comunidade Educativa** na web así como na secretaría do centro. Ao comezo de cada curso o Equipo Directivo facilitará unha copia ao claustro e ao persoal non docente. Serán os titores e as titoras os encargados de explicar o seu contido ao alumnado, clarexando todas as dúbidas que puideran xurdir.

O presente documento **entra en vigor a partir da data da súa aprobación**. A súa elaboración correspóndelle ao Equipo Directivo coas achegas do claustro, o Consello e a ANPA. A súa

modificación poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do claustro ou do Consello Escolar seguindo o mesmo proceso que para a súa aprobación inicial.

2. Horario

XUÑO E SETEMBRO		
Apertura	9:25	
1ª sesión	9:40	10:35
2ª sesión	10:35	11:30
3ª sesión	11:30	12:25
Recreo	12:25	12:55
4ª sesión	12:55	13:50
5ª sesión	13:50	14:40
Comedor	14:40	
Saída infantil	15:30	
Saída Primaria	15:35	
Saída transporte	15:40	

DE OUTUBRO A MAIO		
Apertura	9:30	
1ª sesión	9:45	10:40
2ª sesión	10:40	11:35
3ª sesión	11:35	12:30
Recreo	12:30	13:00
4ª sesión	13:00	13:55
5ª sesión	13:55	14:45
Comedor	14:45	
Saída infantil	15:50	
Saída Primaria	15:55	
Saída transporte	16:00	
Act. Extraescolares (de luns a venres) / Biblioteca (de martes a venres)	16:00	

□ Horario de atención ás familias

Luns de 16:00 a 17:00

□ O **Concello** de Palas de Rei oferta os seguintes **servizos** no edificio anexo do centro:

- **Madrugadores:** dende as 8 da mañá.
- **Ludoteca:** A partir das 16h.

3. Organización do centro

3.1 Organos de goberno unipersoais.

3.1.1 Equipo directivo.

Os órganos unipersoais de goberno (secretario/a, xefa/a de estudos e director/a) constitúen o equipo directivo do centro. **Traballarán de forma coordinada** no desempeño das súas funcións. O seu mandato será de catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

As súas **competencias, elección, nomeamento e cese** son as recollidas no *Decreto 374/1996 (entre os artigos 16 e 35)*, e na *Orde do 22 de xullo de 1997*, pola que se desenvolve o devandito decreto, así como o establecido na *LOE – LOMCE* (artigos 131 a 139).

3.2. Órganos de goberno colexiados.

Os órganos colexiados son o **Consello Escolar** do Centro e o **Claustro de profesores**.

A súa regulación está recollida no Decreto 374/1996 e na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se desenvolve o devandito decreto, así como polo Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias e a Lei de réxime xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo.

Sobre o seu **funcionamento** destacamos o seguinte:

- **Reuniranse en sesión ordinaria unha vez por trimestre** e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.
- Nas **reunións ordinarias** o director remitirá aos membros dos órganos colexiados, xunto coa **convocatoria**, e cunha **antelación mínima dunha semana**, a documentación precisa para o mellor desenvolvemento da sesións.
- Se os asuntos a tratar así o aconsellan poderán realizarse **convocatorias extraordinarias** cunha **antelación mínima de 48 horas**, e **sen suxeición a prazo previo non casos de urxencia**.
- A asistencia as reunións é obrigatoria, e os seus membros non poderán abandonala sesión ata que o Director ou directora a dea por rematada, agás por causa xustificada e previamente coñecida.
- **De cada sesión que celebre o órgano colexiado levantarase acta polo secretario ou secretaria** especificando a orde do día, as circunstancias de lugar e tempo no que se celebrou, os puntos principais das deliberacións e o contido dos acordos adoptados.
- Calquera membro ten dereito a solicitar a transcripción íntegra da súa intervención ou proposta, sempre que aporte no acto, ou no tempo que sinalo o Presidente, o texto que corresponda fielmente coa súa intervención, facéndose constar na acta ou axuntando copia a mesma.
- **O Órgano Colexiado tomará os seus acordos mediante os seguintes procedementos:**
 - . *Votación de asentimento*, á proposta formulada polo Director ou por calquera membro, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
 - . *Votación ordinaria*, levantando o brazo primeiro os que aproben, despois os que estean en contra e por último os que se absteñan.

. *Votación nominal*, chamando a secretaria ou secretario a todos os membros que responderán Si, Non ou abstención.

. *Votación secreta*, mediante papeleta que se entregará a medida que a secretaria ou secretario vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos:

- cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes, e
- cando o solicite algún membro do órgano e o acepte o director/a pola complexidade do tema.

3.2.1 Consello Escolar.

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

A súa **composición** é a seguinte, tal e como establece o *artigo 37 do Decreto 374/1996*:

- O/A director/a, que será o seu presidente.
- O/A xefe/a de estudos.
- Un concelleiro ou representante do concello do termo municipal no que estea situado o centro.
- Cinco mestres elixidos polo claustro.
- Cinco representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos/as (un deles nomeado pola Anpa máis representativa).
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- O/A secretario/a do centro, que actuará como secretario/a do consello, con voz e sen voto.

O consello escolar do Centro ten as **competencias** establecidas no *artigo 127 da LOE – LOMCE*.

A **renovación dos membros** do Consello Escolar seguirá o establecido no *artigo 41 do Decreto 374/1996*.

No seo do Consello Escolar existirán as seguintes **comisións**:

A **comisión de convivencia** seguirá o establecido na lei 4/2011 e no Decreto 8/2015, de convivencia e participación da Comunidade Educativa en materia de convivencia escolar.

- Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia de cada centro.
- 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 profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora a proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

- O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter común, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa Presidencia, a iniciativa propia ou a proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as **funcións** establecidas no *artigo 6 do Decreto 8/2015*.

- Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e ao obxecto de que informen o ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde se atope o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

Comisión Económica integrada polo director/a, o/a secretario/a, un mestre ou mestra e unha nai ou pai do alumnado.

Esta deberá reunirse, cando menos, unha vez ao trimestre e previas ás convocatorias do Consello Escolar.

Comisión de biblioteca: a creación desta comisión no seo do consello escolar resulta de gran interese para a sensibilización de todos os membros da comunidade escolar respecto da necesidade deste servizo, procurando atención e estabilidade ao mesmo, así como a necesaria colaboración coa biblioteca pública de referencia.

- A súa composición é a seguinte: por parte do consello escolar, unha mestra ou mestre, unha nai ou pai, un representante do concello, un representante da dirección; por parte da asociación de nais e pais, un representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o responsable; ademais do responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a.

- Reunirase unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o/a director/a.

- As funcións desta comisión de biblioteca son

. Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.

- . Realizar propostas ao consello escolar para as melloras necesarias.
- . Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións realizaranse seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
- . Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- . Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
- . Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao consello escolar.
- . Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos da contorna do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.

Poderá constituírse outras comisións para asuntos específicos, nas que estarán presentes, polo menos, unha mestre ou mestre e unha nai ou pai.

3.2.2 Claustro de mestres e mestras

O claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes del.

O claustro está integrado pola totalidade dos/as mestres/as que presten servizo nel e será presidido polo director ou directora do centro.

As **competencias** que asume o claustro están recollidas no *artigo 129 da LOE-LOMCE*.

3.3 Organización e participación do persoal docente: órganos de coordinación docente, do persoal non docente e das familias.

No Decreto 374/1996 e na orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o citado Decreto recóllese o seguinte:

3.3.1 Equipos de ciclo

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

Son **competencias** do equipo de ciclo as recollidas no *artigo 54 do Decreto 374/1996*. Teremos tamén en conta o que se establece para os equipos de ciclo dos *artigos 55 ao 60 do citado Decreto*. O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ao que pertencen, incluídas na concreción curricular de etapa. No caso de que algún mestre/a decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación, e a xustificación correspondente, incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a comisión de coordinación pedagóxica.

O equipo de infantil elaborará un plan de adaptación destinado ao alumnado que se incorpore por primeira vez ao centro.

Os equipos de ciclo reuniranse, como mínimo, unha vez ao mes e a asistencia é obrigatoria para todos os seus membros. Levantará acta o coordinador de cada unha destas sesións.

3.3.2 Comisión de coordinación pedagóxica (CCP).

A comisión de coordinación pedagóxica está **integrada** polo/a director/a, como presidente; o/a xefa de estudos; os coordinadores de ciclo; o profesor de apoio á atención de alumnos con necesidades educativas especiais (PT, AL, Xefe/a do Departamento de Orientación), o/a coordinador/a do equipo de dinamización da lingua galega e o/a responsable do equipo de biblioteca; actuará como secretario ou secretaria un membro da comisión, designado polo/a director/, oídos os restantes membros.

A comisión de coordinación pedagóxica terá as **competencias** establecidas no *artigo 64 do Decreto 374/1996*.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalzalo, así como cantas outras se consideren precisas.

3.3.3 Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG)

Para potenciar o uso da lingua galega constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, constituído por un/unha mestre/a de cada ciclo, por proposta dos seus integrantes.

Os membros do equipo serán nomeados polo/a director/a.

Poderán incorporarse ó traballo do equipo para temas puntuais outras membros da comunidade educativa.

É **competencia** deste equipo o recollido no *artigo 64 do Decreto 374/1996*.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/unha mestre/a del, preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado/a polo/a director/a durante dous anos, renovables, se é o caso. No *artigo 68 do citado Decreto* recóllense a súas competencias.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizalo, así como cantas outras se consideren precisas.

3.3.4 Equipo de Actividades complementarias e extraescolares

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

Este equipo estará integrado polo/a seu/súa xefe/a, para cada actividade concreta, polos mestres/as que participan nela.

O/A xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares será un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe o/a director/a por proposta do/a xefe/a de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

O/A xefe/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares actuará baixo a dependencia directa do/a xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

Será nomeado por un período de dous anos.

Terá, entre outras, as **funcións** establecidas no *artigo 75 do Decreto 374/1996*.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizalo, así como cantas outras se consideren precisas.

3.3.5. Departamento de Orientación

O referido a este Departamento recóllese no *Decreto 120/1998, de 23 de abril*, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a *orde do 24 de xullo de 1998* que o desenvolve.

Formará parte do departamento de orientación:

- a) O xefe ou a xefa do departamento de orientación.
- b) O mestre ou mestra de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais.
- c) Os coordinadores de ciclo e, se é o caso, un/unha mestre/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.
- d) O mestre responsable ou o/a director/a dos colexios incompletos da zona de escolarización que se determinen.

Os departamentos de orientación teñen as **competencias** establecidas no *artigo 6 do Decreto 120/1998*. A xefatura dos departamentos de orientación as recollidas no *artigo 7*.

Para asegurar a **actuación coordinada** entre o departamento de orientación do instituto de

educación secundaria adscrito (IES Do Camiño), elaboraranse conxuntamente as liñas xerais do plan de orientación académica e profesional e do plan de acción tutorial, que deberán adaptarse aos diferentes contextos educativos de cada centro. Esta posta en común deberá realizarse durante o mes de setembro.

Para realizar a coordinación e seguimento do plan de orientación establecido no punto anterior, os membros do departamento de orientación **reuniranse unha vez ao trimestre**, sen prexuízo de que se realicen as reunións que sexan necesarias para tal efecto.

3.3.6. Equipo de Biblioteca.

O funcionamento deste Equipo recóllese na *orde do 17 de xullo de 2007* así como nas correspondentes instrucións publicadas ao comezo de cada curso escolar pola Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

A **persoa encargada da biblioteca** ten as seguintes **funcións**:

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo á concreción curricular e unha memoria final.
- Colaborar no deseño e posta en práctica do Proxecto Lector de centro, coordinándoo se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar ao claustro das actividades de biblioteca e integrar as 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 ao 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 e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar ao equipo de apoio á biblioteca escolar.

O equipo de apoio está formado por profesorado dos diferentes niveis, que traballarán en coordinación co responsable de biblioteca para a consecución de obxectivos previstos e a posta en marcha das actividades organizadas. A xefatura de estudos, aproveitando as marxes horarias do cadro de profesorado, preverá as necesidades da biblioteca escolar á hora de elaborar os horarios. O Equipo **reunirase** cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ao comezo de curso e outra ao finalizalo, así como cantas outras se consideren precisas.

O Equipo de Biblioteca, o EDLG e o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares traballan cooperativamente no deseño e organización das actividades ao longo do curso. Deste xeito, reúnense sempre conxuntamente, seguindo o calendario establecido a comezo de cada curso na Programación Xeral Anual.

3.3.7 Profesorado

□ Segundo o establecido na *orde do 23 de xuño de 2011*, a **xornada semanal do profesorado** de infantil e primaria é de **trinta e sete horas e media**, das cales trinta horas dedicaranse a actividades do centro con presenza no mesmo. Destas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan carácter de lectiva, reunións de equipos de ciclo, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en órganos colexiados...

O resto da xornada semanal (sete horas e media) de non obrigada permanencia no centro, destinaras ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes é a atención de outras actividades inherentes á función docente.

□ Realizarase un **claustro específico ao comezo de curso** para a entrega e aprobación do horario do profesorado, así como outra documentación precisa para un correcto funcionamento da vida no centro.

Os horarios estarán expostos na sala do profesorado para consulta pública. É obriga inexcusable o cumprimento e puntualidade dos horarios por parte do profesorado.

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

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha mestre/a titor/a que será designado polo/a director/a a proposta do/a xefe/a de estudos.

O/A xefe/a de estudos coordinará o traballo dos/as titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción titorial.

□ As **funcións do profesorado** recóllense no *artigo 91 da LOMLOE*:

- a) A programación e a ensinanza das áreas ou materias que teñan encomendados.
- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensinanza.
- c) A titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
- d) A orientación educativa, académica e profesional do alumnado, en colaboración, no seu caso, cos servicios ou departamentos especializados.
- e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
- f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.

- g) A contribución a que as actividades do centro se desenvolvan nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar no alumnado os valores da cidadanía democrática e da cultura de paz.
- h) A información periódica ás familias sobre el proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación nel.
- i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
- j) A participación na actividade xeral do centro.
- k) A participación nos plans de avaliación que determinen las Administraci3ns educativas ou os propios centros.
- l) A investigación, a experimentaci3n e a mellora continua dos procesos de ensinanza correspondente.

O profesorado realizara as funci3ns expresadas no apartado anterior baixo o principio de colaboraci3n e traballo en equipo.

Ademais das especificadas no *artigo 80 do Decreto 374/1996*.

□ A **adscrici3n funcional do profesorado no centro** axustarase a disposto no *capítulo V da orde do 22 de xullo de 1997* e á *orde do 28 de xuño de 2010*, que modifica certos aspectos:

1.1. A direcci3n do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

1.2. A proposta da xefatura de estudos construírase sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- 3) Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
- 4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicaci3n do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administraci3n educativa ou estea en posesi3n de titulaci3n, experiencia ou formaci3n adecuada. A prioridade na elecci3n limítase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

1.4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.

b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

c) Promoción de ingreso máis antiga.

d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

1.5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no punto 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

1.6. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

1.7. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.

1.8. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.

O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais.

A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación.

A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

□ **Gardas do profesorado:**

O horario das mestras e mestres do claustro incluírá sesións de garda nas cales o profesorado desenvolverá tarefas relacionadas coa preparación, confección e coordinación de tarefas, actividades, proxectos...

O Equipo Directivo e os/as coordinadores/as dos órganos de coordinación docente teñen facultade para demandar a colaboración do profesorado neste horario de garda.

As substitucións que realice o profesorado neste tramo horario expóranse mensualmente na sala de mestres/as. Tentarase na medida do posible equilibrar dende a xefatura de estudos a asignación das gardas.

Dentro do horario de gardas algunhas das sesións realizaranse na biblioteca do centro (tal e como se recolle na PXA de cada curso), seguindo o traballo estipulado polo Equipo Directivo e polo responsable da biblioteca.

□ **Substitucións do profesorado:**

O profesorado que teña que ausentarse durante o horario lectivo deberá solicitalo por escrito á xefatura do centro. Prégase realizalo con toda a antelación posible para prever nos horarios de garda esta ausencia.

A dirección do centro autoriza / denega as solicitudes realizadas polo profesorado en base á lexislación vixente.

No caso de ausentarse profesorado titor considerarase a posibilidade de substituír con profesorado que exerza apoio nesa aula, sempre coa intención de garantir a maior estabilidade posible para o alumnado.

O profesorado ausente, sempre que a ausencia sexa prevista, ten a obriga de deixar realizado un deseño organizativo das propostas metodolóxicas do seu alumnado.

En caso de saída complementaria os cadros de substitución poderán verse adaptados á circunstancia e maneira precisa para un correcto desenvolvemento da xornada.

□ **Profesorado que se incorpora ao centro:**

O profesorado que se incorpora cada mes de setembro (ou ao longo do curso) requerirá coñecer e integrarse ao estilo de aprendizaxe existente así como ás dinámicas do centro.

Realizarase unha xuntanza inicial no momento da súa chegada. Contará coa acollida, apoio e colaboración docente para incorporarse coa maior eficacia e eficiencia posible ás dinámicas de traballo existente.

Elaborarase un documento cuxo obxectivo principal é dar a coñecer o funcionamento do centro.

□ **Canles de información e participación.**

Establécense xuntanzas semanais nas tardes dos luns entre as 17h e 18h nas que se trasladan as

informacións relevantes de ámbito de organización do centro, formación do profesorado, saídas... Así mesmo nestas xuntanzas os coordinadores e coordinadoras dos distintos órganos de coordinación docente trasladan aos compañeiros/as toda a información relevante e actualizada.

No primeiro claustro de setembro entrégaselle ao profesorado un calendario de reunións no que se detallan as xuntanzas dos equipos de ciclo, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, Do Departamento de Orientación, e a reunión conxunta do Equipo de Biblioteca, EDLG e Equipo De actividades Complementarias e Extraescolares. Recóllense tamén as reunións de claustro e do Consello Escolar.

Existen na actualidade varias ferramentas telemáticas que propician e contribúen á difusión da información referida ao ámbito de organización do centro. Enumeramos o correo electrónico (como canle oficial) e a aplicación whatsapp.

Existe un taboleiro no Despacho do Equipo Directivo, dividido en meses, onde se recollen actividades programadas, saídas, notas informativas... que pode ser consultado en calquera momento polo profesorado.

Na sala de mestres/as expóñense nun taboleiro as principais informacións que envían os sindicatos do profesorado.

□ **Desdobres e apoios.**

Ao finalizar cada curso, a CCP en colaboración co Equipo Directivo e o Departamento de Orientación, fará unha análise do proceso e dos resultados obtidos en cada un dos niveis. Elaborarase un informe coas previsións de necesidades para o seguinte curso que xunto cos recursos humanos dispoñibles servirán para establecer os desdobres nos grupos e materias que demanden máis necesidade.

O profesorado con dispoñibilidade horaria apoiará aos cursos do ciclo ao que pertenza.

□ **Control de asistencia e puntualidade:**

As faltas xustificaranse segundo a *Orde 29 de xaneiro de 2016* pola que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente, así como pola *Orde do 24 de febreiro de 2016* que a amplía.

A xustificación de faltas de asistencia farase o antes posible, tendo en conta que antes do día 5 de cada mes, a inspección educativa recibirá o parte mensual do profesorado. A xustificación documental da falta deberá entregarse no prazo máximo de 3 días logo da incorporación ao centro. De non facelo así, a xefatura de estudos ten a obriga de comunicalo ao inspector/a do centro (no prazo de 7 días) para proceder ao desconto de haberes.

Cando se teña previsto faltar ao centro, comunicarse coa suficiente antelación para que se poida organizar a atención do alumnado ou á comunidade educativa. No caso do profesorado se a falta é previsible, deberá deixar programado o traballo para atender a todos os grupos da súa xornada laboral. Será o profesorado de Garda o encargado de que se fagan as actividades

encomendadas. O Equipo Directivo anotará na Folla de Garda as ausencias do profesorado de cada día.

Se a falta de asistencia ou puntualidade do profesorado é imprevisible, comunicarase co Equipo Directivo, indicando o traballo que, na súa ausencia, debe realizar o alumnado para asegurar así o aproveitamento do espazo horario e, por outra banda, facilitar o labor do profesorado de garda. Segundo o *artigo 15 da orde do 16 de xaneiro de 2016* no relativo ao permiso por asuntos particulares, **este permiso concederase en función das necesidades do servizo** e, no caso de que varios/as docentes o solicitasen para un mesmo día, atendendo á orde na que se rexistrasen as peticións.

3.3.8 Persoal non docente

Entendemos por persoal non docente aquelas persoas que desenvolven o seu labor profesional no centro e desempeñan labores distintas e complementarias á de mestre ou mestra. Entre elas atópanse: conserxe, o persoal auxiliar coidador, persoal de limpeza, o persoal de cociña, os colaboradores e colaboradoras do servizo de comedor, monitores e monitoras das actividades extraescolares, de Madrugadores, da Ludoteca...

- Os organismos que xestionan a contratación e funcionamento do persoal non docente son o Concello de Palas de Rei, a ANPA e a Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades.
- O persoal non docente é parte indispensable da Comunidade Educativa, son merecedoras por parto do mesmo respecto e trato. Propiciarase do mesmo xeito a súa inclusión e participación.
- O Equipo Directivo xestionará a coordinación e vertebración do desenvolvemento do seu traballo no centro xunto coa acción educativa e o funcionamento xeral da escola. Será preciso para iso colaboración e máximo entendemento entre todas e todos en base ás competencias que se teñen asignadas.

● **Conserxe:**

O convenio laboral que estableza o Concello coa persoa incluírá os seus dereitos e obrigas. O centro establecerá o formato organizativo, o plan de traballo e as competencias que ten atribuídas ao desenvolvemento da súa profesión. Destacamos:

- Apertura e peche das portas e accesos principais ao centro, antes do comezo e despois do remate da actividade escolar.
- Acendido, control e apagado do alumeado (interior e exterior), de ambos edificios.
- Limpeza do patio exterior.
- Pequenos arranxos de mantemento e reposicións...

- Pequenas reparacións eléctricas, de fontanaría, xardinaría, carpintaría, mantemento de exteriores...
- Realizar, segundo as necesidades, o traslado de materiais, mobiliario...que fosen precisos.
- Control e peche das ventás e das persianas.
- Programación do sistema de calefacción.
- Recollida e reparto de correspondencia, documentos, obxectos e material escolar, entre as diversas persoas e dependencias do centro.
- Custodia das chaves das distintas dependencias.
- Asistencia ao teléfono.
- Vixilancia e custodia das instalacións, velar polo bo uso das mesmas e do mobiliario, comunicar ao Equipo Directivo os danos ocasionados....
- Conexión e desconexión da alarma.
- Atender a todas as persoas do centro que requiran a súa información e axuda, así como recibir, atender, informar e controlar ás persoas alleas ao centro.
- Calquera outra tarefa de carácter análogo, que por razón de servizo, se lle encomende.

● **Persoal auxiliar coidador:**

As súas funcións recóllense no *artigo 80 da orde do 8 de setembro de 2021* que desenvolve o *Decreto 229/2011* que regula a atención á diversidade.

● **Persoal de limpeza:**

Depende a súa contratación do Concello de Palas de Rei. O convenio laboral que estableza o Concello coas persoas implicadas incluíra os seus dereitos e obrigas. O centro educativo establecerá o formato organizativo, o plan de traballo e as competencias que ten atribuídas o desenvolvemento da súa profesión. Destacamos:

- Limpeza e desinfección diaria de aulas, espazos comúns, corredores, despachos, biblioteca...

3.3.9 Participación das familias na vida do centro

O **intercambio de comunicación** familia - escola é fundamental para optimizar o proceso de ensino e aprendizaxe, polo que establecemos **diferentes medios** para que se produza satisfactoriamente:

- O horario de atención a familias é os luns de 16h a 17h.
- Aplicación abalarmóbil
- Teléfono do centro.
- Correo electrónico.
- Páxina web do centro.
- Outras canles non oficiais: redes sociais (facebook e instagram).

Búscase a participación na vida diaria do centro con **actividades** como por exemplo: sesións de contacontos, implicación en diversas actividades do Proxecto Documental Integrado, modalidade *lectura e familias...*

No **Consello Escolar** as familias están representadas por cinco nais e pais.

Mantemos unha estreita comunicación coa **Anpa** co obxectivo de amosar inquiredanzas, propostas, organizar actividades extraescolares, saídas...

No curso 2023 – 2024 créase a **escola de nais e pais** co obxectivo de reunirse mensualmente para intercambiar opinións, realizar sesións formativas en diferentes temáticas: acoso escolar, igualdade, adición a videoxogos, disciplina positiva, educación emocional....

No mes de xuño realizarase unha valoración desta actividade.

3.4. Alumnado

3.4.1. Organización da custodia do alumnado.

□ **Gardas de transporte.**

Acorde á Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes, establécense as gardas que, computarán como horario lectivo, para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre dende que chega o alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción.

O centro abrirá 15 minutos antes do inicio da xornada lectiva.

Un membro do Equipo Directivo estará na **porta peatonal**.

3 mestres/as de garda no **patio cuberto**, onde o alumnado se agrupará por nivel. Dende aí accederán ao edificio principal pola porta situada á dereita se miramos o citado edificio dende a pista cuberta, acompañados polo profesorado que imparta a primeira materia.

O alumnado de educación infantil pode acceder ao recinto acompañado dunha persoa; o alumnado de primaria accederá só.

□ **Gardas de recreo.**

Terán a consideración de período lectivo.

O mestre ou a mestra de garda extremará a puntualidade no inicio da garda para que non quede o alumnado sen atender en ningún momento.

No caso de que un docente ou unha docente deixe baixar ao seu alumnado ao patio sen que estea o profesorado de garda será el quen se responsabilice.

Nos períodos de lecer as rateos serán de un mestre ou unha mestra por cada 25 alumnos/as en educación infantil e un mestre ou mestra por cada 50 en educación primaria (Orde do 22 de xullo de 1997).

A non ser que exista autorización do profesorado, o alumnado non pode acceder ás aulas unha vez iniciado o período de lecer.

A organización é a seguinte:

DÍAS DE SOL

- Zona arriba: tres mestras de garda (Educación infantil + 1º EP)

- Zona abaixo: dúas mestras de garda.

- Zona parque novo:

✓ Luns: 1º EP

✓ Martes: 2º EP

✓ Mércores: 3º EP

✓ Xoves: 4º EP

✓ Venres: 5º e 6º EP

- Biblioteca: un mestre ou unha mestra.

✓ ACCESO LIBRE 1º EP A 6º EP

DÍAS DE CHOIVA

- O alumnado de infantil baixará para o parque novo coas tres mestras de garda da zona de arriba.

- O alumnado de 1º a 6º de primaria fará o recreo na pista coas dúas mestras de garda da zona de abaixo.

□ Gardas de saída.

O profesorado que imparta a última sesión en cada grupo acompañará ao alumnado usuario de comedor ata a porta do comedor e ao alumnado non usuario á porta peatonal, comprobando que o alumnado abandone o centro de forma cívica e acompañado por un adulto con autorización para a súa recollida.

Unha vez entregado ao alumnado pechará a porta peatonal.

□ Garda de tarde.

Os dous mestres e mestras que realicen as gardas da tarde na biblioteca ostentan a representación do centro (orde do 29 de maio de 2008).

Teñen as seguintes funcións:

- Comprobarán que está presente o alumnado anotado para participar ese día nas actividades.
 - Atenderán ao alumnado que acuda á biblioteca.
 - Actuará ante unha incidencia (chamar a un pai/nai no caso de accidente, atender unha chamada de teléfono...).
 - Despois duns minutos de cortesía cerrará a porta do exterior do recinto.
- Saídas do centro durante a xornada escolar.**

No caso de que un alumno ou alumna teña que saír antes do remate da xornada lectiva terá que ser en compañía do pai ou da nai ou das persoas autorizadas polos seus proxenitores.

A persoa ou persoas que o recollan cubrirán un documento de autorización de saída. Sen este trámite o alumno ou alumna non poderá saír do centro. Será o profesorado de garda o encargado de comprobar este feito e autorizar a saída.

- Control de asistencia e puntualidade. Absentismo escolar. Alumnado que non asiste ás saídas.**

- Puntualidade:

O alumnado deberá asistir a clase con puntualidade.

A nai, o pai ou a persoa que acompañe ao alumnado é a responsable de xustificar esta falta de puntualidade, que será valorada polo profesorado que imparte a sesión nese momento.

- Sobre as faltas de asistencia:

O profesorado anotará diariamente as faltas do alumnado.

O titor ou titora será o encargado de rexistrar as faltas no XADE, e comunicalas ás familias mensualmente.

Cando un alumno/a falte debe presentar un xustificante no que expoña as razóns da súa ausencia no prazo máis breve de tempo.

Existe na conserxería e na web un modelo de xustificación de faltas a disposición das familias.

Unha vez cumprimentado polo pai, nai ou titor/a legal, o alumnado entregarao ao seu titor ou titora.

A ausencia do alumnado a unha proba específica de avaliación deberá ser comunicada con antelación, se estaba prevista.

Cando un grupo realice unha actividade complementaria, aqueles que non participen deben asistir

ao centro e cumprir o seu horario lectivo habitual.

- Sobre o absentismo escolar:

Tal como establece o *artigo 22 do decreto 229/2011*, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

Neste aspecto aplicaremos o establecido no protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia publicado pola Consellería de Educativa,

3.4.2. Asistencia médica. Accidentes durante a xornada lectiva. Administración de medicamentos. Alerta Escolar.

Tal e como se recolle no *artigo 12 da orde do 22 de xullo de 1997*:

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

- *En caso de accidente dun alumno/a, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno/a accidentado/a ou indisposto/a ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a (preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social) o seu titor/a ou outro mestre/a do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.*

- *Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.*

Tanto no comezo do curso como nas xuntanzas iniciais a titora ou titor deberá **recoller toda a información relevante relacionada coa saúde**, alerxias, procesos de recuperación / convalecencia do alumnado. As familias aportarán, de ser o caso, información complementaria que axude ao profesorado a xestionar correctamente a situación de cada neno/a. Compartirase co claustro (especialistas e profesorado que imparta docencia directa) aquelas informacións necesarias para evitar poñer en risco a saúde dos nenos e nenas. Deberase apelar á prudencia e confidencialidade de todos aqueles datos que non son necesarios que trascendan ao claustro e que forman parte do ámbito persoal e privado do alumnado e das súas familias.

As mestras e mestres deberán **ter sempre a man un directorio actualizado** cos números de teléfono cos que contactar no caso de ter a necesidade de contactar por un empeoramento da saúde ou ben algunha urxencia ou accidente sucedido.

Na entrada principal do centro, enfronte da aula de Pedagogía Terapéutica, está ubicado o **botiquín médico** dotado co material homologado que se recolle neste tipo de dotacións nos centros escolares. Pode ser utilizado en casos de caídas, golpes ou pequenos cortes en pel. Ante a necesidade de realizar algunha cura menor, será o profesorado de garda o que se ocupe de xestionala. No caso de producirse algunha outra situación que exceda o ámbito dos auxilios elementais descritos requirirase a presenza dos familiares do neno/a.

Por tanto, **no caso de tratarse dunha situación grave que requira de asesoramento ou intervención médica porase inmediatamente en coñecemento da familia e do centro de saúde próximo á escola.**

Ante unha urxencia ou accidente grave poderase considerar a necesidade de chamar ao 061 para poder actuar de maneira conveniente e oportuna á situación acontecida. Realizarase contacto telefónico coa familia tan pronto como sexa posible. Procederase segundo as indicacións recibidas no 061 e informada a familia. Nestas situacións solicitarase a presenza o máis inmediata posible da familia por se fora preciso o traslado urxente a un centro médico ou hospital. De non ser posible a presenza da familia, representantes do profesorado acompañarán ao menor ata a chegada dos seus familiares.

Por norma xeral, **o centro non é responsable da tenencia e administración de medicación do alumnado.** No caso de existir a necesidade de recibir medicación durante a xornada lectiva, os pais/nais ou familiares autorizados poderán achegarse ao centro para administrar as doses requiridas.

A excepción a esta norma virá condicionada cando o alumnado se acolla ao programa “*Alerta Escolar*”. Neste caso, de ser necesario segundo as indicacións pediátricas e da familia, si existirá medicación no centro. Todo o centro será coñecedor do lugar onde se sitúa esta medicación e as instrucións precisas para a súa administración. De ser preciso, existirá igualmente un protocolo de actuación coñecido por todas as mestras e os mestres.

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

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias).

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

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

- Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos.
- O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061.

3.4.3. Admisión do alumnado

O *decreto 13/2022* polo que se regula a admisión do alumnado e a *orde do 21 de outubro de 2022* que o desenvolve, así como as instrucións anuais que se reciben no centro dende a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos delimitarán o marco e criterio de actuación.

Garántese a permanencia de praza durante todo o tempo que desexen as familias; no caso de decidir cambiar de centro, esta xestión terá lugar no período que a administración asigna:

- Admisión: entre o 1 e o 20 de marzo.
- Matriculación de novo alumnado entre o 20 e o 30 de xuño.
- Todas aquelas solicitudes recibidas ou solicitadas fóra de prazo derivaranse ao criterio da inspección educativa, non tendo nestes casos o centro autonomía para autorizalas.

En caso de non existir prazas suficientes para as solicitudes recibidas aplicaranse os criterios de baremación que estipula a Consellería de Educación.

3.4.4. Avaliación

□ Normativa:

- *Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*
- *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

□ Aspectos a ter en conta na etapa de educación primaria:

● Carácter da avaliación:

Os **referentes** para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas e da etapa na avaliación das áreas ou dos ámbitos serán os criterios de avaliación que figuran no anexo II do Decreto 155/2022, do 15 de setembro.

Os referentes no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirlle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

● Avaliación das competencias clave:

Todas as áreas do currículo deben contribuír en cada un dos cursos da etapa ao desenvolvemento por parte do alumnado do adecuado grao de adquisición das competencias clave.

A avaliación do grao de adquisición das competencias clave en cada un dos cursos da etapa debe estar integrada coa avaliación de cada unha das áreas, na medida en que, de conformidade co anexo II do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, os criterios de avaliación de cada área están relacionados univocamente cos obxectivos da dita área, e estes están relacionados coas competencias clave a través dos correspondentes descritores operativos recollidos no perfil de saída.

- **Sesións de avaliación:**

O equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo. Porén, cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno.

Ao longo do curso realizaranse **unha sesión de avaliación inicial, como mínimo, tres sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.**

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan. O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto. Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.

En cada sesión, a avaliación de cada área ou ámbito é competencia do profesorado que a imparta. As decisións adoptadas polo equipo docente, que se acordarán de forma colexiada, irán referidas á promoción, á avaliación das competencias clave e a todo aquilo que incida no proceso educativo de cada alumna ou alumno tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación, na cal se fará constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados e as decisións e os acordos acadados e motivados referidos a cada alumna e a cada alumno, e ao grupo no seu conxunto, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das alumnas ou dos alumnos e da práctica docente e as propostas de mellora.

- **Avaliación inicial:**

A avaliación inicial na etapa de educación primaria realizarase en consonancia co establecido no artigo 12 da 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.

O equipo docente do grupo realizará unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a

información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ou ámbito ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe. Nesta sesión adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do desenvolvemento do currículo. Esta avaliación inicial en ningún caso implicará cualificación para o alumnado.

- **Avaliacións parciais:**

Ao longo do curso realizaranse, cando menos, tres sesións de avaliación parciais para cada grupo. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final.

O profesorado deberá consignar nas actas de avaliación as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable.

As datas para a realización destas sesións de avaliación parcial concretaranse procurando un reparto equilibrado na duración dos períodos. Reflexaranse na PXA de cada curso escolar.

- **Avaliación final:**

O equipo docente, coordinado pola titora ou polo titor do grupo, levará a cabo a avaliación final do alumnado, de forma colexiada nunha única sesión, que terá lugar ao finalizar o período lectivo do curso académico.

O profesorado deberá consignar na acta de avaliación final as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable. O equipo docente, coordinado pola persoa titora, consignará na acta de avaliación final as cualificacións das competencias clave.

A titora ou o titor elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, no cal se reflectirá o grao de adquisición das competencias clave de cada alumna ou alumno e, de ser o caso, as medidas que se deben prever no ciclo ou na etapa seguinte.

Ademais, á finalización da etapa, co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, a persoa titora elaborará un informe final de etapa sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave de cada alumna ou alumno. O informe final do terceiro ciclo poderá ser substituído polo informe final de etapa.

- **Avaliación de diagnóstico:**

No cuarto curso de educación primaria, todos os centros docentes realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias clave adquiridas polo seu alumnado, segundo se dispoña. Esta avaliación terá carácter informativo, formativo e orientador para os centros docentes, para o profesorado, para o alumnado e as súas familias ou persoas titoras legais, e para o conxunto da comunidade educativa. Esta avaliación terá carácter censual.

- **Información da avaliación:**

A persoa titora e o profesorado das distintas áreas ou ámbitos manterán, no relativo ao proceso de

aprendizaxe, unha comunicación fluída co alumnado, as súas nais, os seus pais ou as súas persoas titoras legais.

A información recollida da avaliación continua trasladarase ás nais, aos pais ou ás persoas titoras legais nun informe que analizará os progresos realizados polas alumnas e polos alumnos e incluírá as cualificacións de cada área, como mínimo, en cada avaliación. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

O informe da avaliación final incluírá, ademais, o resultado de avaliación das competencias clave. Este informe poderá substituír o informe da última avaliación parcial.

Ademais, as familias tamén poden consultar a través de abalar móbil as cualificacións trimestrais dos seus fillos e das súas fillas.

□ **Criterios de cualificación e promoción.**

As programacións do profesorado que se elaboran anualmente recollerán, entre outras cuestións, os **criterios de cualificación e instrumentos de avaliación** a utilizar ao longo do curso, podéndose implementar ao longo do mesmo novas ferramentas de avaliación que redunden nunha perspectiva de autorregulación e aprendizaxe significativa.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente adoptará a decisión sobre a promoción de cada alumna ou alumno. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

A decisión de permanencia no mesmo curso só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas titoras legais.

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área ou ámbito con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzase o curso anterior. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente elaborará, baixo a coordinación do profesorado titor, un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias clave correspondentes. Para a elaboración e o seguimento do dito plan específico de reforzo seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021.

Establécense os seguintes **criterios de promoción**:

O equipo docente decidirá a promoción do alumnado:

Producirase cando a cualificación obtida en cada unha das materias do curso sexa igual ou superior a cinco.

De non producirse isto, o equipo docente pode ter en conta os seguintes aspectos para determinar a promoción:

- Que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
- Que acadou un axeitado desenvolvemento das competencias clave, así como dos obxectivos do curso.
- Que considere que ten expectativas favorables de recuperación.
- Que considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.

□ **Procedemento de revisión e reclamación das cualificacións obtidas:**

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros docentes concretarán:

a) Os **procedementos para facer pública a concreción curricular e as programacións didácticas**: *publicaranse a comezos de cada curso na páxina web do centro.*

b) O **procedemento** mediante o cal as nais, os pais ou as persoas titoras legais poderán **solicitar aclaracións**, á persoa titora e ao profesorado, **acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o proceso de aprendizaxe** das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelen, **e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso.**

A nai, o pai ou as persoas titoras legais solicitarán unha reunión presencial coa persoa titora ou co profesorado da materia correspondente para aclarar as dúbidas existentes. O mestre/a recollerá por escrito os temas tratados.

Poderán acceder a que o profesorado lles ensine os instrumentos de avaliación empregados. Das probas escritas, poderán obter unha copia solicitándoo por escrito ao profesorado correspondente.

c) O **procedemento de revisión da cualificación final das áreas ou ámbitos e da decisión de promoción do alumnado**, detállase a continuación:

● **Solicitud de revisión no centro:**

As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado por escrito para a revisión da devandita cualificación ou decisión.

No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

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

● **Procedemento de revisión de cualificacións finais e da decisión de promoción:**

A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.

Na revisión das cualificacións finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica. Estas actuacións deberán recollerse nun informe.

Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme aos criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.

O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito á nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

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

Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial.

3.4.5. Outros aspectos

□ **Vestimenta:**

Cada nena, cada neno matriculado no noso centro poderá asistir ao mesmo coa roupa que considere axeitada ela/el e a súa familia de maneira que *“non atenten contra a súa dignidade, non*

supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas”.

Potenciarase dende as titorías, nas asembleas e encontros coas familias a progresiva autonomía do alumnado no que refire a este ámbito da vida persoal.

Recoméndase principalmente ao alumnado da etapa de Educación Infantil o uso de roupa cómoda e flexible que faciliten as actividades diarias, as sesións de psicomotricidade...

Do mesmo xeito, o alumnado da etapa de Educación Primaria terá a disposición posibilidades de xogo nun entorno natural onde a vestimenta debe considerarse facilitadora destas actividades.

Ás sesións de psicomotricidade e de educación física o alumnado deberá acudir con chándal e calzado cómodo.

O profesorado, tanto de Infantil como de Primaria, que así o considere preciso para acudir ao invernadoiro, ao bosque do colexio ou a outros espazos naturais, solicitaralle ao alumnado que teñan no centro unhas botas ou calzado necesario para estas saídas.

A individualización e respecto á diferenza son sinais de identidade do noso centro polo que o uso do uniforme escolar é totalmente contrario á nosa filosofía. Por tanto, cremos firmemente que para educar no respecto ás diferenzas non debemos ocultalas senón abordalas dende o respecto entre iguais.

Na etapa de educación infantil o alumnado usará mandilón durante toda a xornada lectiva.

□ **Uso de xogos e / ou xoguetes persoais do alumnado no centro:**

Non é aconsellable que o alumnado traia xogos, xoguetes e / ou outros elementos persoais ao centro. En caso de perda ou deterioro o centro non se fará responsable dos mesmos.

□ **Período de adaptación para o alumnado de educación infantil:**

Este período recóllese na orde de calendario para cada curso escolar. O profesorado de infantil organizará o mesmo establecendo quendas para unha incorporación progresiva. A mesma titora do grupo informará ás familias na reunión de comezo de curso.

□ **Tarefas extraescolares:**

O decreto 155/2022 polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria establece o seguinte:

- Os centros docentes incluírán dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou os criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co desenvolvemento

adequado das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

- No caso do seu establecemento terase en conta un encaixe adecuado na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa destas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade das alumnas e dos alumnos na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

Cumprindo o anterior o profesorado, cando o considere axeitado, pode mandarlle ao alumnado a realización de tarefas extraescolares.

□ **Exención da área de Lingua Galega:**

Teremos en conta o disposto nos artigos 18 e 19 do Decreto 79/2010, para o plurilingüísmo e nos artigos do 3 ao 7 da orde do 10 de febreiro de 2014 que desenvolve o citado decreto.

□ **Comunicación de datos do alumnado a outras entidades:**

Cumprirase co establecido no artigo 8.2 do protocolo de protección de datos persoais publicado pola Consellería de Educación, Cultura, Formación Profesional e Universidades en setembro de 2022.

□ **Supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia,** en base ao establecido no protocolo de protección de datos publicado pola Consellería:

- Os dous proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do/a menor, dado que dentro dos deberes inherentes da patria potestade se atopa o da educación dos fillos e fillas menores, o que obriga aos centros a garantir a duplicidade da información relativa ao proceso educativo salvo que se achegue unha resolución xudicial que estableza a privación da patria potestade a algún dos proxenitores ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación co/a menor ou coa súa familia. En caso de conflito entre os proxenitores sobre o acceso á información académica dos seus fillos e fillas, deberá exporse ante o xulgado competente en materia de familia.

- Para isto seguiranse as seguintes pautas:

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

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

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

. Non se facilitará ningún tipo de información relativa a un alumno ou alumna ás persoas privadas xudicialmente da súa patria potestade.

. A modo de exemplo, enumérase a información que debe ser subministrada a ambos proxenitores (sempre que aquel que non ten a garda e custodia pero si a patria potestade teña solicitado ser informado). Non se trata, en absoluto, dunha lista pechada, en xeral asiste aos proxenitores o dereito a recibir calquera tipo de información sobre a educación e progreso académico dos fillos e fillas sobre os que ostenten a patria potestade:

- Cualificacións escolares, finais e trimestrais.
 - Informe psicopedagóxico.
 - Convocatorias trimestrais, xerais e individuais a reunións de titoría.
 - Calendario escolar, programa de actividades complementarias e extraescolares.
 - Urgencias médicas de carácter grave (que requiran atención sanitaria) acaecidas ao alumno/a en horario escolar.
 - Ausencias, e o seu carácter de xustificadas ou non para o centro, na forma en que teña establecido o centro con carácter xeral.
 - Inscripción no servizo de comedor e/ou transporte.
 - Menú do comedor escolar.
- Este dereito a recibir información, non obstante, refírese unicamente aos fillos/as, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicite copia dun documento no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue, para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor. A tal fin: Farase unha fotocopia sobre a que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc., cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarse a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector para ter acceso aos datos.
- Para os casos de autorizacións para a captación de imaxes, saídas didácticas... aínda que ambos

proxenitores ostenten a patria potestade, será suficiente con que asine estas autorizacións o proxenitor que en cada momento ostente a garda e custodia informándose a través do correspondente documento que a autorización outorgada por un dos proxenitores entenderase prestada co consentimento expreso do outro, conforme aos usos sociais e circunstancias nas que se recolle.

- Unha cuestión especialmente problemática é o acceso á información relativa ao alumnado, por exemplo a través de titorías, por parte de persoas que non ostentan a representación legal ou tutela e que teñen relación cun só dos proxenitores, como poden ser a nova parella ou outros familiares. Nestes supostos:

. Como norma xeral, será suficiente con que un dos proxenitores autorice ás persoas que poderán recibir información do alumno ou alumna. Nos casos de separación legal ou divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade.

. En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación.

□ **Autorizacións de comezo de curso:**

Nos primeiros días de curso (ou cando o precisen), as familias do alumnado cubrirán as seguintes autorizacións:

- Autorización do pai / nai para que outras persoas recollan ao seu fillo/a.
- Autorización para que o alumnado de 5º e 6º poida abandonar o centro sen a compañía dun adulto autorizado (segundo o establecido na *instrución conxunta 9/2017*).
- Eventualidades no uso do transporte escolar.
- Non uso do transporte escolar (determinados días durante un período de tempo).
- Xustificación ausencia do alumnado.
- Actualización de datos.
- Autorizacións saídas casco urbano.
- Autorización imaxe.
- Uso da biblioteca fóra do horario lectivo.

4. Actividades complementarias e extraescolares.

□ **Actividades complementarias.**

- Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado

polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballo de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes. Deberán figurar na programación xeral anual do centro.

- A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito do pai ou da nai sempre que se desenvolvan fóra da localidade. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participen nelas.
- Complétase ese apartado co indicado no punto 3.3.4.

□ **Actividades extraescolares.**

- Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, Anpa, etc. e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.
- As actividades extraescolares organizadas pola Anpa realizaranse nas tardes de luns a venres en horario de 16h a 18h.
- O persoal monitor contratado pola Anpa velará polo coidado e bo uso dos espazos e materiais do centro educativo, así como das NOFC. Calquera desperfecto ou imprevisto que derive en reparación ou reposición será responsabilidade da entidade solicitante.
- O CEIP facilitará espazos e coordinación para a celebración das actividades extraescolares.

□ **Organización de actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual.**

É necesario a súa aprobación polo equipo directivo, tras o informe favorable, de ser o caso, do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización da inspección educativa.

□ **Desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro.**

Deberase contar cos seguintes requisitos:

- a) Aprobación do consello escolar.
- b) Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais.
- c) Os alumnos e alumnas serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou profesora por cada unidade.

A autorización escrita dos pais/nais poderá ser unha soa para todas aquelas que figuren na programación xeral anual.

A comezos de cada curso entregarase un documento para que as familias autoricen as saídas ao entorno próximo válido para todas as realizadas durante o curso.

□ **Saída fin de etapa para o alumnado de 6º de primaria.**

O equipo directivo en colaboración co equipo docente do nivel organizará esta saída.

A comezos de curso manterán unha reunión coas familias co obxectivo de facer unha planificación sobre esta saída: destino, duración, datas nas que se desenvolve, financiamento...

□ **Outros aspectos relevantes.**

- Os equipos de ciclo deberán contemplar nas programación anuais as súas propostas de actividades, que remitirán á Xefatura de Estudos para a súa inclusión na PXA.

- As actividades complementarias e extraescolares non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación académica.

- Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Fomentaremos a organización de actividades escolares complementarias e extraescolares gratuítas, que non supoñan custo para as familias, co fin de facilitar a máxima participación de todo o alumnado do centro. O centro axudará a financiar o custe das actividades complementarias.

- A realización das actividades pode supoñer a adaptación específica dos horarios habituais do centro, incluíndo grupos de referencia e especialidades.

- É imprescindible entregar, coa suficiente antelación, a autorización das familias para a realización das actividades complementarias que se realicen.

- O profesorado que acompañe ao alumnado nas saídas debe proveerse co material preciso, debendo incluír un kit básico para atender posibles caídas, feridas...

- O profesorado que acompañe ao alumnado incluído no programa "alerta escolar" debe ter en conta a necesidade, de ser o caso, de acompañar medicación ou material específico.

5. Uso do teléfono móbil ou tecnoloxías como ferramentas pedagóxicas.

O artigo 19 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa establece:

- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

En base a isto:

- Contémplase o uso do móbil do profesorado cando o estime oportuno polo alumnado, así como outros dispositivos tecnolóxicos, baixo a supervisión e coordinación do profesorado.

Detállase a continuación o posible uso:

- . Documentación sonora e visual da acción educativa do alumnado.
- . Tarefas de xeolocalización.
- . Como soporte tecnolóxico de aplicacións do ámbito educativo.
- . Elaboración de vídeos, materiais educativos... polo alumnado.
- . Busca e selección de información para proxectos e tarefas de aula.
- . Procesos de síntese de información.
- . Desenvolver tarefas e accións de carácter ofimático.
- . Uso da aula virtual do centro.
- . Traballo dentro do proxecto polos creativos.
- . Outras accións que o profesorado considere, enmarcadas dentro da programación de aula.

6. Servizos complementarios.

6.1. Comedor escolar.

- O **protocolo de comedor** escolar presenta o seguinte índice:

1. Introducción.
2. Obxectivos.
3. Fundamentación normativa.
4. Modalidade de préstamo do servizo.
5. Menú escolar.
6. Calendario e horario.
7. Persoal de atención ao servizo, funcións e tarefas relacionadas co comedor escolar.
8. Avaliación.

- Destacamos:

- . Pertence á categoría C.
- . Persoal laboral que atende o servizo:
 - Cociñeiro / cociñeira.
 - Dous / Dúas axudantes de cociña.
- . Persoal colaborador:

Ata que se celebra o Consello Escolar do mes de outubro continúa o persoal do curso anterior.

No Consello Escolar para a elección dos 7 membros que pasarán a ser colaboradores/as de

comedor, tómase como criterio os días de servizo no ano anterior: elixíranse da lista as persoas que non estiveron no comedor o ano pasado; a continuación, as que estiveron menos de 36 días; por último, realizarase un sorteo entre as demais. Quedarán como substitutas as restantes.

. As familias do alumnado avisarán antes do inicio da actividade lectiva dos días que van facer uso deste servizo de xeito regular. Cando non o fagan nalgún día dos habituais deben comunicalo antes das 09:45h dese mesmo día.

. As familias do alumnado comunicarán as alerxias / intolerancias das dúas fillas e dos seus fillos mediante certificado médico. Deste xeito elaborárase o seu menú atendendo ás súas características concretas.

. O persoal colaborador pode e debe sancionar as condutas incorrectas do alumnado no comedor así como no período posterior no patio. Cando sexan condutas graves avisarán ao responsable de comedor e / ou ao encargado de comedor.

- Cumpriremos co establecido nas instrucións sobre o funcionamento do comedor escolar, para cada curso, emitidas pola Consellería de Educación, Cultura, Formación Profesional e Universidades.

6.2. Transporte escolar.

- Corresponde á dirección do centro a xestión administrativa deste servizo.
- A garda e custodia do alumnado transportado no tempo anterior e posterior á xornada lectiva e ata que chegan ou abandonan o centro no transporte, será realizada en quendas de tres mestres/as por día.
- Estableceranse quince minutos de entrada ao centro para todo o alumnado de 09:30 a 09:45, de xeito que a incorporación sexa progresiva.
- O alumnado transportado terá prioridade para acceder ao centro.
- O **alumnado** empregará a porta peatonal para acceder ao centro, unha vez dentro do recinto situarase na zona habilitada na pista cuberta. Cada curso colocárase na ringleira correspondente.
- Farase unha entrada ao edificio de xeito escalonado, empezando por 6º curso de educación primaria e rematando polo 4º curso de educación infantil. No acceso empregárase sempre a porta dereita do porche. Neste momento, cada curso será acompañado por un mestre ou mestra ata a súa aula.
- Ás 16h sairá o alumnado transportado, de xeito escalonado por rutas. Na saída empregárase sempre a porta esquerda do porche.
- En cada unha das 4 rutas haberá un acompañante.
- As familias comunicarán ao centro os días nos que as súas fillas e fillos non farán uso deste servizo para un mellor funcionamento do mesmo.

- Cumpriremos co establecido nas instrucións sobre o funcionamento do transporte escolar, para cada curso, emitidas pola Consellería de Educación, Cultura, Formación Profesional e Universidades.

6.3. Servizos ofertados polo Concello.

- **Servizo de madrugadores.** Dende as 8h ata a entrada ao centro.
- **Ludoteca.** A partir das 16h.

Ambos servizos desenvólvense nas aulas habilitadas do edificio anexo.

As familias para inscribir ás súas fillas e aos seus fillos deben facelo nas oficinas do Concello.

7. Organización de espazos e instalacións.

En base á *orde do 22 de xullo de 1997*:

- Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro de acordo coas necesidades pedagóxicas, logo de oído o claustro.
- A organización de espazos para cada curso recollerase na programación xeral anual.
- Todos os membros da Comunidade Educativa son corresponsables do bo funcionamento e o bo estado do centro e da sustentabilidade do mesmo.
- En base a isto expónse a continuación os acordos e marco organizativo e de funcionamento dos espazos, interiores e exteriores, que conforman o centro.

□ **Aulas.**

- O equipo directivo incentivará a renovación e actualización espacial / organizativa das aulas.
- A selección das aulas de cada nivel realizaranse en base a criterios organizativos e funcionais para o alumnado. O equipo directivo asignará as aulas procurando o consenso e a facilidade para todos os axentes implicados.
- Manterase a equidade en canto á dotación e medios dispoñibles nos distintos ciclos e aulas.
- Música e danza, lingua inglesa e educación física contan con espazos específicos para a súa docencia, non obstante, contéplase a posibilidade de desenvolverse estas materias na aula de referencia do alumnado.
- Empregaranse para os desdobres a aula de desdobres e a aula de música (en caso de que sexa preciso).
- No caso de relixión e valores sociais e cívicos, permanecerá na aula de referencia a materia que

conte cun número maior de alumnado matriculado. O outro grupo poderá usar unha das aulas que se indicaban no apartado anterior (en caso de estar libres) e senón a aula de traballo.

- A utilización de espazos compartidos obrigará á coordinación interna do profesorado, prevalecendo a orde, organización e limpeza dos materiais existentes en ditos lugares.
- Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, coordinándose os mestres e as mestras, evitando deixar ao alumnado só nas aulas.
- Ao rematar a xornada poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - . As fiestras da aula e as persianas serán baixadas polo conserxe e/o persoal de limpeza.
 - . As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
 - . O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - . O profesorado titor queda encargado de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

□ **Biblioteca.**

- Un dos espazos neurálxicos e centrais das dinámicas da escola e sen dúbida “*motor de aprendizaxe*” da acción educativa que se desenvolve nela. As dinámicas que se levan a cabo son moitas e variadas. A comezo de curso exporase o Plan anual de lectura.
- Parte de profesorado do equipo de biblioteca ten asignación de horas de dedicación á biblioteca.
- Todos os grupos do centro teñen asignadas horas para acudir á biblioteca.
- Propiciarase a autoxestión e implicación do alumnado nas tarefas de organización da biblioteca.
- Durante o período de lecer a biblioteca permanecerá aberta para todo o alumnado de primaria que desexe participar nas dinámicas que se ofrecen.

□ **Outros espazos do centro.**

- O centro conta pista polideportiva cuberta, parque infantil cuberto, ximnasio, areeiro, aulas específicas de música e inglés, aula de PT, aula de AL, unha ampla zona verde, un entorno moi valioso que axuda á nosa idea de educación na natureza.
- O equipo directivo distribuirá ao comezo de cada curso académico as sesións de ocupación fixa dalgúns destes espazos e contribuirá á súa mellora e bo aproveitamento.

□ **Outros aspectos a ter en conta.**

- Non se poderá acceder aos espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización, segundo a orde do 22 de xullo de 1997.
- As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse ao mostrador da entrada para ser atendidos polo equipo directivo, polo profesorado de garda ou polo conserxe.

- Terán copia das chaves do edificio principal, do edificio anexo e doutras instalacións do centro o equipo directivo, o conserxe, e o persoal de limpeza, así como da alarma.
- Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto comunicándollo ao equipo directivo.
- Tamén, excepcionalmente, poderán ter as chaves empresas que realicen obras en épocas de vacacións, pero sempre coa debida autorización do equipo directivo.

7.1. Uso de instalacións do centro fóra do horario lectivo.

Segundo o establecido na *orde do 22 de xullo de 1997*:

- Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- A utilización das instalacións por parte das asociacións de nais e pais de alumnos e de alumnas, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.
- As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia...

8. Protocolos

O funcionamento do noso centro terá presente en todo momento os protocolos elaborados pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades. Destacamos os seguintes:

- Protocolo de protección de datos.
- Protocolo educativo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica.
- Protocolo de prevención, detección e atención educativa domiciliaria no ámbito educativo.
- Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de

xénero.

- Protocolo de prevención e actuación nos ámbitos sanitario e educativo ante o risco suicida infanto – xuvenil.

Pódense consultar premendo no [enlace](#).

9. Proxectos do centro

En consonancia coas liñas esenciais que nos definen como centro, e que se recollen no Proxecto Educativo e Funcional, no momento da elaboración deste documento, o centro está inmerso nos seguintes proxectos:

- Proxecto de Vida Activa e Deportiva.
- Pluriinfantil, Plurilingüismo e seccións bilingües.
- Proxecto Polos Creativos.
- Plan de Mellora de Bibliotecas escolares (ademais das modalidades: radio na biblio, lecturas e familias e biblioteca creativa)
- Programa Voz Natura.
- Proxecto Documental Integrado (temática acordada no último claustro do curso anterior e/ou primeiro do seguinte).
- Contratos programa: Eduemociónate.

Seguiremos dando continuidade a estes proxectos para contribuír a enriquecer o proceso de ensino – aprendizaxe, así como a outros que consideremos axeitados en cada momento.

10. Formación do profesorado

Consideramos a formación do profesorado como un puntal básico para garantir un ensino de calidade, polo que en todo momento se favorecerá a formación:

- Facilitando información dos cursos organizados polo CFR e por outras institucións.
- Favorecendo e propiciando a solicitude de grupos de traballo no centro.
- Promovendo sesións de asesoramento internas.
- Asistindo a xornadas formativas ao longo do curso: xornadas de biblioteca, xornadas de educación emocional...

Nos últimos cursos o claustro sempre realiza un Plan de formación cunha liña de traballo acordada ao comezos de setembro.

11. A convivencia no centro

As referencias legislativas nas que nos fundamentamos son: *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* e *Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a citada Lei*.

Este apartado das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia está en consonancia co establecido no **plan de convivencia do centro**, documento no cal se articula a convivencia escolar, que garante unha educación no exercicio dos dereitos e das liberdades dentro dos principios democráticos de convivencia, así como na prevención de conflitos e na súa resolución pacífica.

11.1 Dereitos e deberes de convivencia e participación directa

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar.

11.1.1. Dereitos e deberes das nais e pais

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- d) A ser oídos, nos termos previstos pola Lei 4/2011, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

11.1.2. Dereitos e deberes do alumnado

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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- e) 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.

2. Son **deberes** básicos de convivencia do alumnado:

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

11.1.3. Dereitos e deberes do profesorado

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes **dereitos**:

- a) 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.

- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) 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.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

2. Son **deberes** do profesorado:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) 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, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- e) 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.

Condición de autoridade pública do profesorado:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera

obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

11.1.4. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

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

- a) 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.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

2. Son **deberes** do persoal de administración e de servizos:

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) 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.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

11.2 As normas de convivencia. Condutas contrarias á convivencia. Medidas de corrección.

11.2.1. Principios xerais

1. Os centros docentes porán especial énfase na **prevención** das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
2. Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que **as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:**
 - a) Ter carácter educativo e recuperador.
 - b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
 - d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
3. O **diálogo**, a **conciliación** e a **mediación** serán as estratexias habituais e preferentes para a **resolución de conflitos** no ámbito escolar.
4. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
5. Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
6. O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
7. Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade
8. Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
9. Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten.

11.2.2. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. Medidas de corrección.**□ Considéranse as seguintes:**

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. Nestes casos seguiremos o establecido no *Protocolo xeral para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar, publicado pola Xunta de Galicia*.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. l) O incumprimento das sancións impostas.

□ Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais:

Poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao

desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de 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, que terá carácter excepcional (*artigo 40 do Decreto 8/2015*).

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

□ **Aplicación das medidas correctoras:**

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas con anterioridade

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

- A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. Seguirase o establecido no Decreto 8/2015 (*artigos 46 a 55*).

□ **Complemento das medidas correctoras:**

1. Como complemento das medidas correctoras previstas o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

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.

11.2.3. Condutas leves contrarias á convivencia. Medidas de corrección.

□ Considéranse **as seguintes**:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) 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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) das condutas gravemente prexudiciais.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

□ **Medidas correctoras para as condutas leves contrarias á convivencia:**

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

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

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

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

□ **Aplicación das medidas correctoras:**

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c).

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d).

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f).

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h).

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

11.2.4. Outras cuestións relevantes

□ **Gradación das medidas correctoras:**

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser 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, as súas imaxes ou a ofensa.

d) A natureza dos prexuizos causados.

e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

□ **Reparación de danos causados:**

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán

responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

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

□ **Prescrición de condutas e de correccións:**

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

2. O prazo de prescrición comezará a contar desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso en que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

3. En caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e reiniciarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

□ **Incumprimento das normas de convivencia.**

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

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

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

□ **Aula de convivencia inclusiva:**

1. Co obxectivo de substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.

2. O plan de convivencia incluírá, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:

a) Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta.

b) Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva.

c) Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva, que favorezan actitudes responsables e condutas positivas para a convivencia.

d) Horario, localización, instalacións e material didáctico con que conta a aula de convivencia inclusiva para o seu funcionamento.

A dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais do alumno/a.

12. Difusión, aplicación e revisión das NOFC.

As NOFC estarán a **disposición** dos membros da comunidade educativa **no despacho do Equipo Directivo** e na **páxina web** do centro.

Na reunión xeral de comezo de curso e dende as titorías incidirase nelas.

Cada nivel ou ciclo educativo poderá establecer unhas normas de Organización, Funcionamento e Convivencia adicionais dentro da súa aula, pero sempre en consonancia coas establecidas para o Centro.

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia foron presentadas ao claustro e a o Consello Escolar o día **16 de outubro** e **entrarán en vigor a partir desta data**.

A finais de curso, co obxectivo de elaborar propostas de mellora para o seguinte curso **procederáse á súa revisión**.

As presentes Normas serán actualizadas, cando a maioría simple do claustro de mestres e mestras o solicite, cando o equipo directivo o estime necesario por non axustarse ás necesidades actuais do centro ou cando sexa proposto pola comisión de convivencia.