

**2020/2021**

CEIP PRAIA DE QUENXE

# **[NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA DO CEIP PRAIA DE QUENXE.]**

Pautas instrumentais de organización do centro.

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS.....</b>	<b>5</b>
NORMATIVA LEGAL.....	5
ÁMBITO E NORMAS DE APLICACIÓN.....	8
<b>TÍTULO II. PRINCIPIOS E OXECTIVOS XERAIS.....</b>	<b>9</b>
PRINCIPIOS XERAIS.....	9
OXECTIVOS XERAIS.....	9
<b>TÍTULO III. ESTRUTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.....</b>	<b>10</b>
ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	10
ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello Escolar).....	14
<b>CAPÍTULO 2.: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓN E DEPARTAMENTOS. . .</b>	<b>18</b>
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	18
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	19
EQUIPOS DOCENTES.....	22
EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL.....	24
DINAMIZACIÓNS.....	25
EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.....	26
EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	27
EQUIPO TICS.....	28
EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA.....	28
COMISIÓN DA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	29
<b>TÍTULO IV. OS RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO 1: O PROFESORADO.....</b>	<b>31</b>
DEREITOS.....	31
DEBERES.....	32
ADSCRICIÓN.....	34
AUSENCIAS DO PROFESORADO.....	36
SUBSTITUCIÓNS.....	36
OS PROFESORES/AS TITORES/AS.....	37
<b>CAPITULO 2: O ALUMNADO.....</b>	<b>39</b>

DEREITOS.....	39
DEBERES.....	41
CAPÍTULO 3: AS FAMILIAS.....	42
DEREITOS.....	42
DEBERES.....	42
CAPÍTULO 4: PERSOAL NON DOCENTE.....	43
DEREITOS.....	43
DEBERES.....	43
CONSERXE:.....	44
SERVIZO DE LIMPEZA:.....	45
CAPÍTULO 5: ASOCIACIÓN DE PAIS/NAIS DO ALUMNADO.....	45
<b>TÍTULO V. RECURSOS MATERIAIS E SERVIZOS ESCOLARES.....</b>	<b>47</b>
CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS.....	47
DISTRIBUCIÓN DE ALUMNADO NAS AULAS A INICIO DE CURSO.....	47
CORREDORES.....	48
SALA DE MESTRES.....	48
BIBLIOTECA.....	48
AULA DE INFORMÁTICA.....	50
SERVIZOS HIXIÉNICOS.....	50
NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAL EXTERNO AO CENTRO.....	51
CAPÍTULO 2: SERVIZOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS.....	51
COMEDOR ESCOLAR.....	51
TRANSPORTE ESCOLAR.....	54
<b>TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>55</b>
<b>TÍTULO VII: DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....</b>	<b>56</b>

## INTRODUCCIÓN

A Comunidade educativa do CEIP Praia de Quenxe, está integrada por tódalas persoas que participan na tarefa educativa: profesorado, alumnado, pais e nais e persoal non docente. O presente Regulamento establece as normas de funcionamento da vida académica no noso colexio, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a nosa Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así coma ó presente Regulamento.

Estas ensinanzas irán encamiñadas á consecución dos fins educativos explicitados no Proxecto Educativo, que en xeral, será conseguir que o alumnado acade unha formación integral , adaptándose no posible ás súas capacidades e aptitudes. Para isto propoñémonos desenvolver:

- As súas capacidades intelectuais e creativas, fomentando hábitos de estudo e traballo persoal.
- As súas capacidades físicas e adquisición de actividades psicomotrices, fomentando hábitos de orde, limpeza, deportividade...
- As actitudes para a convivencia, fomentando hábitos de cooperación e respecto mutuo.
- As actitudes de respecto, conservación e mellora do medio ambiente.

Este Regulamento nace da necesidade de garantir a actividade educativa do centro, fixando as canles de participación, organización e funcionamento dos distintos estamentos do centro educativo: alumnado, pais/nais e profesorado, favorecendo o funcionamento das distintas estruturas da institución e ordenando os recursos materiais e persoais para un mellor labor educativo.

A actividade docente partirá dun modelo democrático, baseado nos principios de liberdade, responsabilidade, convivencia e igualdade e no desenvolvemento da capacidade crítica e participativa de todos os membros.

## TÍTULO I. DISPOSICIÓN XERAIS

### NORMATIVA LEGAL

O referente lexislativo para o deseño do NOFC é a LOMCE 8/2014 Tit. V, Cap. II.

As NOFC, xunto co Plan de Convivencia, están integradas no Proxecto Educativo do noso centro (PE).

Segundo o Art. 85 do Decreto 374/1996 de 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria: “Os centros disporán de autonomía para definir o modelo de xestión organizativa e pedagóxica, que deberá concretarse no proxecto educativo do centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento”.

E así, as NOFC do CEIP Praia de Quenxe tratan de reunir, nun documento de uso interno, os procedementos e os regulamentos a respectar e cumprir por tódolos membros da Comunidade Educativa para facilitar a vida do centro.

Este conxunto de normas están fundamentadas ou recollidas na lexislación de ámbito estatal ou autonómico:

- **LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/11).**
- **DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG, 27/01/15). *Derroga o Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.***
- **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.(DOG, 21/10/96)**
- **Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG. 02-09-97).**
- ***INSTRUCCIÓN 2/2016 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2016-2017.***

- Orde do 6 de maio de 1992, pola que se regula o procedemento para a implantación do 2º Ciclo da Educación Infantil e se ditan instrucións en materia de organización escolar e avaliación para aqueles Centros onde se imparte o devandito ciclo (DOG do 21 de Maio de 1992).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- REAL DECRETO 126/2014, do 28 de febreiro, polo que se establece o currículo básico da Educación Primaria. (BOE, 01/03/14). Derroga o Real Decreto 1513/2006, de 7 de decembro.
- DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 09/09/14). Derroga o Decreto 130/2007, do 28 de xuño.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 23 de xuño de 2009).
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 10/06/16). CORRECCIÓN de erros, (DOG, 17/06/16). *Queda derogada a Orde do 23 de novembro de 2007.*
- *Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.*
- Orde do 28 de xuño de 2010 que modifica o CAPÍTULO V, punto 1 da Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG de 6 de xullo de 2010)
- LEI 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade. (DOG, 17/12/14). *Derroga a Lei 8/1997, do 20 de agosto, de accesibilidade e supresión de barreiras na Comunidade Autónoma de Galicia, agás o establecido no*

*parágrafo primeiro do punto 1 do artigo 40 e no punto 1 do artigo 44 da dita lei.*

- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG27 de abril de 1998).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011)
- Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.(DOG 30 de xaneiro de 2002).
- Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización. (DOG 19/12/1996).
- Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral. (DOG 07/11/1995)
- Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ó alumnado procedente do estranxeiro. (DOG 26/02/2004)
- Orde do 23 de Xuño de 2011 polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente. (Dog 30/06/2011)
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e os deberes dos alumnos e alumnas e as normas de convivencia nos centros.*
- Orde de 21 de Febreiro de 2007( DOG 5 de marzo de 2007).

• **ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción (DOG 11 marzo de 2021)

#### **ÁMBITO E NORMAS DE APLICACIÓN**

A aplicación do presente Regulamento afecta a:

- Todos os profesores do centro calquera que sexa a súa situación administrativa.
- Todos os alumnos/as e aos seus pais, nais ou titores legais desde que se matriculan no centro ata a súa baixa no mesmo.
- Todo o persoal non docente, contratado ou cedido por outras entidades.
- Todas aquelas persoas ou entidades que por calquera motivo e temporalmente utilicen servizos da comunidade escolar.



## TÍTULO II. PRINCIPIOS E OBXECTIVOS XERAIS

### PRINCIPIOS XERAIS

Este texto é de obrigado cumprimento para todos os membros da Comunidade Educativa.

Entenderanse as normas de actuación baseadas nos seguintes principios:

- ***Respecto mutuo nas relacións docentes.***
- ***Democracia na xestión e control do centro.***
- ***Responsabilidade e traballo en equipo para conseguir unha formación dinámica, no medio dunhas relacións de traballo agradables e satisfactorias.***
- ***Cumprimento da normativa vixente.***

### OBXECTIVOS XERAIS

- a) Facilitar a organización e funcionamento do centro.
- b) Adaptar as normas xerais ás características do centro.
- c) Facilitar e mellorar a actividade educativa do centro.
- d) Proporcionar un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar as responsabilidades, dereitos e deberes de toda a Comunidade Educativa, derivado das normas legais vixentes.
- e) Recopilar a normativa vixente.
- f) Regulamentar e mellorar as relacións da Comunidade Educativa.
- g) Ser un complemento normativo das bases legais que determinan o funcionamento e organización do centro, así como as actuacións dos diferentes membros.

## TÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### CAPÍTULO 1. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

---

O centro organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

#### **ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

Son o Director/a, o Xefe/a de estudos e o Secretario/a.

Os seus nomeamentos, mandatos, función e ceses son os establecidos pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

#### **COMPETENCIAS DOS ÓRGANOS UNIPERSOAIS**

##### ***A) Director/a***

É o responsable, en xeral, do funcionamento e da xestión do centro, e, en particular, da actividade docente, actuando en consonancia co Consello Escolar e Claustro de Profesores, seguindo a normativa vixente e as directrices emitidas pola Administración Educativa.

##### **Competencias do Director/a:**

1. Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
2. Ostentar a representación do centro.
3. Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.
4. Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
5. Designar ao/a xefe/a de estudos e a/o secretaria/o, coordinadores/as e titores/as segundo a lexislación vixente.
6. Coordinar a elaboración do PE, PC e PXA, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas do Claustro de mestres.
7. Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
8. Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro de profesores/as, a comisión de coordinación pedagóxica, o observatorio da

convivencia escolar podendo delegar a presidencia dalgunha, noutros membros do equipo directivo.

9. Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

10. Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

11. Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente, coas NOFC, co Plan de Convivencia e cos criterios establecidos polo Consello Escolar.

12. Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, pais e nais de alumnos ou representantes legais, persoal de administración e de servizos.

13. Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente.

14. Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente aos restantes membros do equipo directivo, equipos docentes, etc.

15. Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do entorno.

16. Trasladarlle ao Xefe/a Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre actividades e a situación xeral do centro, así como, se é o caso, as propostas de solución aos problemas existentes.

17. Facilitar a axeitada coordinación con outros servizos educativos da zona.

18. Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade educativa e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

19. Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.

20. Autorizar e ordenar os pagamentos de acordo co orzamento do centro.

21. Favorecer e propiciar a avaliación interna do funcionamento do centro e colaborar coa Administración educativa na avaliación externa que periodicamente se realice.

22. Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

23. Manter as funcións de dirección, xestión e organización do comedor escolar, por ser este de xestión indirecta, podendo delegar voluntariamente en calquera membro do claustro a obriga de presenza física durante o tempo de

xantar e os períodos anterior e posterior a este. (*Instrución 2/2016 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión indirecta no curso escolar 2016-2017.*)

23. Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

#### ***B) Xefe/a de estudos***

Tal e como se establece no Decreto 374/1996 do 17 de outubro, son funcións da xefatura de estudos:

1. Exercer por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo o réxime académico.
2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión das súas funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo, os a Programación Xeral Anual e os Proxectos Curriculares de etapa.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral, incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos equipos de coordinación docente.
6. Coordinar e orientar as accións dos tutores, coas achegas se é o caso, do departamento de Orientación e do Plan de Acción Titorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de formación e perfeccionamento así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular, diversificación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar á atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### *C) Secretario/a*

Tal e como se establece no Decreto 374/1996 do 17 de outubro, son funcións da xefatura de estudos:

1. Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como Secretario/a dos órganos colexiados e de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
3. Custodiar os libros e arquivos do centro.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do Consello Escolar.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
10. Velar polo mantemento do material do centro en todos os aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
11. Dar a coñecer a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
12. Presidir, se é o caso, e por delegación do director, a comisión económica.

13. Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

### **ÓRGANOS COLEXIADOS (Claustro e Consello Escolar)**

Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

#### ***O Claustro de profesores***

É o órgano propio de participación destes no goberno do centro que ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes del.

Estará integrado pola totalidade de mestres e mestras que presten servizo nel e será presidido polo Director.

#### **O Claustro de profesores terá as seguintes atribucións:**

- a) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- b) Coñecer a resolución de conflitos disciplinares.
- c) Facer chegar ao Equipo Directivo propostas para a elaboración dos Proxectos Educativos e curriculares do centro, da Programación Xeral Anual e da Memoria Anual.
- d) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual.
- e) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, para que ao mesmo tempo estes adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia.
- f) Promover iniciativas no ámbito metodolóxico, tecnolóxico, didáctico ou de organización, así como na experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- g) Elixir os representantes para o Consello Escolar.
- h) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- i) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro.
- k) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.

- l) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.
- m) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración ou calquera informe referente á súa marcha.
- n) Colaborar coa Inspección Educativa nos planos de avaliación do centro.
- o) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro e a súa situación económica, así como propor todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- p) Realizar o proceso de autoavaliación do centro nos aspectos da súa competencia, así como participar nos procesos de avaliación externa.
- q) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- r) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.

*O Claustro de profesores reunirse, polo menos unha vez ao trimestre, e sempre que o convoque o Director ou o solicite un terzo dos seus membros. A asistencia dos mestres/as ás sesións de Claustro son obrigatorias.*

### ***O Consello Escolar***

O Consello Escolar do centro é o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da Comunidade Educativa.

#### **Composición:**

O Director, que será o seu presidente.

O Xefe/a de Estudos.

O Secretario/a, que actuará como secretario do Consello, con voz, pero sen voto.

Un Concelleiro ou representante do Concello.

Un representante do persoal de administración e servizos.

Cinco mestres elixidos polo Claustro.

Cinco representantes dos pais de alumnos/as (un deles proposto pola ANPA).

#### **O Consello Escolar do centro terá as seguintes atribucións:**

a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo, aprobalo, avalialo e, de ser o caso, introducir

modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro de profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

b) Resolver os conflitos e impoñer as correccións con finalidade pedagóxica que correspondan ás condutas dos alumnos/as que prexudiquen gravemente a convivencia no centro, de acordo coa normativa que regula os dereitos e deberes dos alumnos/as.

c) Decidir sobre a admisión do alumnado, con suxeición ó establecido na lexislación vixente.

d) Aprobar e modificar o Documento de Normas de Organización e Funcionamento do centro.

e) Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución del.

f) Aprobar e avaliar a PXA do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.

g) Aprobar a programación de actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.

h) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.

i) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.

j) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración Educativa.

l) Colaborar coa Inspección Educativa nos planos de avaliación do centro, nos termos que a Consellería de Educación estableza.

*O Consello Escolar reunirase, polo menos unha vez ao trimestre, e sempre que o director o convoque ou o solicite un terzo polo menos dos seus membros.*



## *FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS*

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ó trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ó principio e final de cada curso.
2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de sete días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/ós compoñentes do Claustro e do Consello.
4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
5. Calquera representante dun órgano colexiado pode solicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ó resto dos compoñentes.
6. Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.
7. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ó Claustro dos acordos acadados.
8. O quórum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
9. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
10. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a - presidente/a.
11. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
12. Cando se someta a votación un tema, será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
13. Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ó acordo adoptado, así como os motivos que o xustifiquen. Non

obstante, deberán acatar e participar das decisións tomadas pola maioría nas que estean implicados.

14. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.

15. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## CAPÍTULO 2.: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, COMISIÓNS E DEPARTAMENTOS

---

### COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada por:

Director/a, que será o seu presidente.

A/O Xefe de estudos.

O/A Coordinador/a do ENDL.

Por adaptación á LOMCE, e por acordo do claustro, dado que no noso centro só hai un curso por nivel, tódolos mestres integrantes do mesmo formarán parte desta Comisión mentres non existan novas instrucións ao respecto, ocupando as funcións que antes tiñan os coordinadores/as de ciclo.

A Xefa/e do D.O.

Actuará como Secretario/a un membro da comisión designado/a polo director/a.

### **As competencias da CCP serán as seguintes:**

- a) Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración das programacións.
- b) Asegurar a coherencia entre o PEC, as programacións didácticas e a PXA.
- c) Establecer os criterios para a elaboración do Plan de acción tutorial, das ACS...
- d) Propoñer ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación, así como o calendario das mesmas.
- e) Velar polo cumprimento das programacións e a súa posterior avaliación.
- f) Propoñerlle ao director/a os mestres/as que han de formar parte do D.O.
- g) Canalizar as necesidades de formación continua do profesorado.
- h) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.

i) Informar da conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación ou integración na aula e do que sufra acoso.

k) Realizar, de ser o caso, a proposta ó xefe/a de estudos co fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.

*A CCP reunirse cando se considere necesario, xa que ao estar conformada por todo o claustro moitas das decisión tómanse xa no seo deste órgano.*

#### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

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

- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG27 de abril de 1998).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE. (DOG 21/12/2011)

E outra normativa que completa estas leis e decretos. Téndoos en conta, establécese que:

Formarán parte do D.O. o xefe/a do mesmo, os profesores/as de P.T. e A.L. A estas reunións poderán ser convocados os titores ou mestres que se considere necesario en cada caso.

#### **Funcións:**

a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do centro e deseñar, desenvolver e avaliar programas de intervención específicos.

b) Participar na elaboración das programacións do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para atención do alumnado con NEAE, e elaborar ao Plan de Acción Titorial.

- c) Diseñar accións encamiñadas á acción temperá e á prevención de dificultades ou problemas de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos/as.
- d) Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- e) Facilitarlle ao alumnado o apoio e asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou o paso a Secundaria.
- f) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos hábitos de traballo intelectual, técnicas de traballo en grupo, habilidades sociais...
- g) Promover a colaboración entre as familias e o centro, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as.
- h) Cooperar cos membros/as dos EOE no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos e institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas competencias

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

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

### *Atención aos alumnos/as con NEAE:*

Os alumnos/as con NEAE recibirán atención docente directa por parte dos profesores/as do grupo no que se integran, coa axuda, se é o caso, do profesorado de apoio na propia aula.

Excepcionalmente, en funcións das necesidades do alumnado e das adaptacións curriculares establecidas poderanse facer intervencións diferenciadas, debidamente temporalizadas, fóra da aula. O apoio educativo fóra da aula realizarase previa información ás familias.

O D.O. encargarse da elaboración e coordinación da atención aos alumnos/as con NEAE. **O mestre/a de apoio aos alumnos/as que presentan NEAE terá as seguintes funcións:**

- Coordinar, en colaboración co Xefe/a de estudos, as cuestións relacionadas coa educación dos nenos/as con algún tipo de minusvalía física, psíquica ou sensorial.
- Colaborar coa CCP na elaboración do plan de actuación respecto ao alumnado con NEAE.
- Colaborar cos titores na elaboración das ACS.

### *Proposta de organización dos apoios:*

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

- Dar prioridade aos alumnos/as con necesidades específicas.
- Prestar atención aos alumnos/as con dificultades de aprendizaxe que requiran apoio especializado, dando prioridade aos alumnos/as dos primeiros niveis.
- Os apoios faranse normalmente nas aulas ordinarias, xunto co resto do alumnado dese grupo.
- En casos excepcionais os apoios poderán levarse a cabo fóra da aula ordinaria cando así se contemple na correspondente adaptación curricular e non excedendo en ningún caso un terzo da xornada escolar.
- A distribución horaria dos apoios será variable segundo a evolución dos alumnos/as e a dinámica do centro.
- A organización dos apoios deberá ser aberta, flexible e suxeita a modificacións ao longo do curso.

- Os alumnos/as suxeito de reforzo educativo e que non puidesen ou non se considerase necesario o apoio especializado recibirán este apoio por parte do profesorado do nivel, ciclo ou niveis máis afíns. Este reforzo pode ser:

a) Feito polo profesor-titor dentro da aula ordinaria coa achega da orientación e profesora de PT e AL, do material necesario, introducindo as modificacións metodolóxicas precisas (equipos de traballo en pequenos grupos, poñendo alumnos/as con dificultades con outros con menos de dificultades ou homoxéneos).

b) Apoio en agrupamentos flexibles, de carácter temporal, previa autorización da inspección educativa. Os agrupamentos flexibles pódense organizar nas áreas e horas segundo o horario de clase (trátase de reforzar matemáticas na hora de matemáticas, lingua na hora de lingua....)

c) Acórdase que se valorará cada caso en particular e escolleranse as sesións de apoio en función das necesidades do alumnado en orde ao maior aproveitamento posible dos períodos lectivos, aínda que en principio primarase que saian durante as sesións nas que se impartan materias instrumentais na aula ordinaria.

### **EQUIPOS DOCENTES**

Os mestres/as que imparten docencia a un mesmo grupo de alumnos na educación primaria formarán parte dos Equipos Docentes.

#### **Son competencias dos equipos docentes:**

a) Formularlle ao Equipo Directivo e o Claustro propostas para a elaboración do PE e da PXA.

b) Formularlle a CCP propostas para a elaboración dos PC ou a modificación deles.

c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica, en coordinación cos outros niveis da etapa.

d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.

e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.

f) Propor os criterios de promoción de nivel para introducilos no Proxecto Educativo.

- g) Aprobar o calendario, plan de reunións e programa de actividades de nivel.
  - h) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores/as, resto do profesorado e as familias.
  - i) Elaborar as programacións de aula, que serán coordinadas polo titor coas achegas dos mestres/as especialistas.
  - i) Realizar as ACS para os alumnos/as con NEAE co asesoramento do D.O.
- Os Equipos Docentes estarán dirixidos polo titor/a que desempeñará as súas funcións durante un curso académico. Serán designados polo director/a do centro, por proposta dos equipos.*

**Son competencias do titor/a dentro do equipo docente:**

- a) Convocar e presidir as reunións.
- b) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos/as.
- c) Coordinar o ensino no correspondente nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
- d) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do seu nivel, coas achegas do profesorado especialista.
- e) Responsabilizarse de levantar actas das reunións e de elaborar a memoria final de curso.

**As programacións didácticas dos docentes incluírán necesariamente:**

As programacións didácticas incluírán en cada materia, polo menos, os seguintes elementos:

- a) Introducción e contextualización.
- b) Contribución ao desenvolvemento das competencias clave. Concreción que recolla a relación dos estándares de aprendizaxe avaliábeis da materia que forman parte dos perfís competenciais.
- c) Concreción, de ser o caso, dos obxectivos para o curso.
- d) Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliábel de:
  - 1º. Temporalización.
  - 2º. Grao mínimo de consecución para superar a materia.
  - 3º. Procedementos e instrumentos de avaliación.

- e) Concrecións metodolóxicas que require a materia.
- f) Materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar.
- g) Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado.
- h) Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente.
- i) Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes.
- j) Organización dos procedementos que lle permitan ao alumnado acreditar os coñecementos necesarios en determinadas materias, no caso do bacharelato.
- k) Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados.
- l) Medidas de atención á diversidade.
- m) Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso que corresponda.
- n) Actividades complementarias e extraescolares programadas por cada departamento didáctico.
- ñ) Mecanismos de revisión, avaliación e modificación das programacións didácticas en relación cos resultados académicos e procesos de mellora.

*Os Equipos Docentes reuniranse para realizar as avaliacións do alumnado e as veces que consideren necesario a criterio de calquera dos seus membros para tratar asuntos relacionados coa marcha escolar do alumnado. A estas reunión poderá ser requirida a presenza do Xefe/a do Departamento de Orientación ou de calquera membro do Equipo Directivo, de considerarse necesario.*

#### **EQUIPO DE CICLO NA EDUCACIÓN INFANTIL**

O equipo de ciclo de E.I. estará formado por todos/as mestres/as que imparten clase na Educación Infantil. O Equipo de Ciclo da Educación Infantil será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 3 anos de acordo coa normativa vixente e ao establecido no Plan de Convivencia no Título III, Capítulo 1, punto 1 (medidas organizativas).



### **Son competencias do Equipo de Ciclo de E.I:**

- a) Formularlle ao Equipo Directivo e ao Claustro propostas relativas á elaboración do Proxecto Educativo e á Programación Xeral Anual.
  - b) Formularlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica propostas relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou modificación deles.
  - c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
  - d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas.
  - e) Promover a investigación educativa e propoñerlle ao Xefe/a de estudos as actividades de perfeccionamento do profesorado.
  - f) Propor os criterios de promoción de ciclo.
  - g) Establecer as coordinacións necesarias entre os titores, resto do profesorado e familias.
  - h) Organizar a reunión inicial de xuño co alumnado de nova matrícula.
  - h) Realizar as ACS para os alumnos/as con NEAE, co asesoramento do D.O.
- O Equipo de Ciclo está dirixido por un coordinador/a de ciclo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos. Será designado polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo.*

### **Son competencias do coordinador/a:**

- a) Dirixir e coordinar as reunións de ciclo.
- b) Coordinar as funcións de titoría dos alumnos/as de ciclo.
- c) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- d) Levantar acta das reunións e elaborar a memoria de final de curso.
- e) Coordinar a organización dos espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento do equipo.

*O Equipo de Ciclo reunirase unha vez ao mes.*

### **DINAMIZACIÓNS**

No claustro de adscrición de inicio de curso asignarase profesorado e coordinadores/as para os distintos equipos de dinamización:

- Equipo de normalización e dinamización da lingua galega
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de dinamización da biblioteca
- Equipo de dinamización das TICs

- Equipo de dinamización da convivencia escolar.

En todos estes equipos, para a asignación de profesorado:

1. Haberá un máximo de catro mestres/as por equipo, incluído o coordinador/a.
2. Ningún dos equipos poderá quedar baleiro, podendo haber mestres que estean asignados a máis dun equipo ao mesmo tempo, de ser necesario.
3. Para a asignación de persoal aos distintos equipos de dinamización seguirá os mesmos criterios que a adscrición de titorías.
4. Para manter a continuidade e garantir un mínimo de estabilidade nas actuacións dos distintos equipos, procurarase a permanencia dun mínimo de dous anos no mesmo equipo.

#### **EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

O EAEC encargarse de organizar e fomentar este tipo de actividades. Estará formado por mestres/as que se adscriban ao inicio de curso. Está dirixido por un coordinador/a con destino definitivo no centro e designado polo Director/a.

#### **As funcións do coordinador/a do EAEC son as seguintes:**

- a) Participar no PC de etapa.
- b) Elaborar a programación anual destas actividades tendo en conta as propostas do resto do profesorado.
- c) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, presuposto e forma de participación de alumnos/as.
- d) Coordinar a organización das viaxes de estudio, os intercambios escolares...
- e) Elaborar a memoria final de curso.

Para a realización de actividades realizadas fóra da localidade debemos contar cos seguintes requisitos:

Autorización escrita dos pais/nais ou titores legais do alumno/a.

Os alumnos serán acompañados polo profesorado **en horario lectivo**, a proporción será dun mestre/a por cada 20 alumnos/as.

## **EQUIPO DE BIBLIOTECA**

### **Funcións do responsable da biblioteca escolar:**

- a) Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- b) Coordinar o proxecto anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.C.
- c) Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do centro, coordinándoo se é o caso.
- d) Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- e) Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- f) Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- g) Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- h) 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.
- i) Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar Asistir ás reunións da C.C.P.

### **Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca:**

- a) Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.
- b) Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- c) Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d) Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.

e) Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

## **EQUIPO TICS**

### **1. Funcións do Equipo:**

- a) Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- b) Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- c) Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- d) Elaboración do plan de integración de TIC.
- e) Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- f) Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- g) Velar polo cumprimento das normas.
- h) Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC
- i) Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.
- k) Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar

### **2. Función do/a coordinador/a:**

- a) Convocar as reunións.
- b) Levantar acta de cada reunión.
- c) Redactar a memoria final.
- d) Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.

## **EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**

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

Mestres/as que impartan clase nos diferentes ciclos de primaria e infantil. Os demais débense distribuír entre todos os equipos docentes dunha maneira uniforme.

**As competencias do ENDL serán as seguintes:**

- a) Presentar ao Claustro propostas para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.
- b) Colaborar na elaboración do Plan lingüístico do centro, así como na Planificación sociolingüística do mesmo.
- c) Elaborar o proxecto de fomento da lingua galega para presentar nas datas indicadas.
- d) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de recursos económicos dispoñibles para estes fins.

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

**As competencias do coordinador/a serán as seguintes:**

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

**COMISIÓN DA CONVIVENCIA ESCOLAR**

A Comisión de Convivencia de cada centro constituirase no seo do Consello Escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do mesmo, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto no Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro de 2015 polo que se desenvolve a lei 4/2011 (DOG 27/01/2015), e no Plan de Convivencia.

A Comisión de Convivencia exercerá, por delegación do Consello Escolar, as seguintes funcións:

- A) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no

procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- B) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- C) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da Comunidade Educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- D) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- E) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro, persoas que podan formar parte do Equipo de Mediación.
- F) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar do grao de cumprimento da normativa vixente.
- G) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- H) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do Centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- I) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da administración educativa con competencias na materia.

## TÍTULO IV. OS RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO 1: O PROFESORADO

---

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

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

#### **DEREITOS**

- 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 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.
- d) A desenvolver o seu labor educativo nas condicións axeitadas.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de Xuño.
- g) 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.
- h) A ser informado a todo o relativo ao funcionamento do centro.
- i) A desenvolver opinións, suxestións, queixas...diante dos órganos de goberno do centro.

k) A percibir dietas por participar voluntariamente en actividades extraescolares que se desenvolvan fóra do horario lectivo, segundo se recolle na resolución do 29 de decembro de 2005 (Dog 30/12/ 2005)

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

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.

2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se **formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade**, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.

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

#### **DEBERES**

a) Coñecer, respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.

b) Manter en todo momento unha actitude de respecto cara o lugar e persoas coas que se está traballando, amosando corrección nas formas e habilidades sociais á hora de confrontar os posibles problemas que xurdan.

c) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a



competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.

d) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

e) 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.

f) 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.

g) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares. As ausencias comunicaranse antes ao Xefe de estudos, e de non prevelas notificaranse o antes posible co fin de organizar a situación pertinente. O profesorado deixará traballo cando non poida asistir.

h) Acatar os acordos do Claustro tomados por maioría.

i) Facer as programacións correspondentes das áreas que imparte.

k) Colaborar nas actividades do centro segundo as conmemoracións que marca o calendario escolar e o equipo de actividades extraescolares e complementarias.

l) Estar presente e asistir ás actividades tanto escolares como complementarias, organizadas dentro do horario lectivo, responsabilizándose do alumnado.

m) No caso de alumnos/as con necesidades educativas, que asiste a clases de apoio, deben coordinarse co profesor de apoio que imparte docencia.

n) O profesorado fará gardas de custodia e recreo como se recolle na **Orde do 23 de Xuño de 2011 (Dog 30/06/2011)** polo que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente.

o) Os mestres titores/as cumprirán coas actuacións que lles asinan na normativa vixente. (**Decreto 374/1996 do 17 de Outubro**).

## ADSCRICIÓN

. Adscrición funcional do profesorado no centro.

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

1.1. A dirección do centro, por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle 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 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) Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

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 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 o 2º ciclo da educación infantil; 1º e 2º; 3º e 4º; 5º e 6º niveis.

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

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

b) Maior número de anos de servizo 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 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 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.

## **AUSENCIAS DO PROFESORADO**

O profesorado solicitará á Dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á Xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación para prever as substitucións. O profesorado está obrigado a avisar das súas ausencias, sempre que sexan previsibles. En caso de ausencia imprevisible, será comunicada o antes posible ao Equipo Directivo.

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

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

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

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

## **SUBSTITUCIÓN**

1. As ausencias do profesorado serán cubertas polos mestres/as que estean de garda nese momento.
2. O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro.
3. Todos os días, a primeira hora, a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro as substitucións dese día. O profesorado de garda pasará pola sala de mestres para comprobar se ten que realizar algunha substitución.

4. A orde establecida para a realización de substitucións, en caso de ausencia do profesorado será, con carácter xeral, a seguinte:
  - a) En primeiro lugar o profesorado de garda. Figurarán, para cada docente, as horas dispoñibles de garda nunha táboa que se confeccionará ao inicio de cada curso escolar. Se houberse máis dun profesor de garda nunha sesión, irán substituíndo segundo o maior cómputo de horas libres gozadas e acumuladas ao longo do curso, que se recollerán nunha gráfica exposta na sala de mestres.
  - b) En segundo lugar, e por orde, o profesorado que teña horario de coordinación.
  - c) En último lugar, o profesorado de PT ou AL
5. Para evitar varias ausencias no mesmo día o profesorado notificará a solicitude para ausentarse con a lo menos, dous días de antelación. En caso de indisposición repentina ou asunto urxente que xurda a última hora, o profesor comunicarllo á dirección á maior brevidade posible. A dirección concederá os permisos para as ausencias sempre e cando non interrompan o normal funcionamento do centro. En caso de confluencia de solicitudes estas concederanse, en primeiro lugar, en función da urxencia da falta, e en segundo, en función de orde de notificación da falta.
6. No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por realización de actividades complementarias. O alumnado que non asiste á actividade complementaria, se o número o permite, quedarían todos nunha aula a cargo deste profesorado, sempre que fose posible.

#### **OS PROFESORES/AS TITORES/AS**

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

Cada grupo de alumnos/as terá un titor/a. As titorías son designadas polo Director/a entre os mestres/as que imparten docencia a todo o grupo, procurando que a designación recaia no mestre/a con maior número de horas

de docencia no grupo. Cada titoría celebrará unha reunión colectiva cos pais/nais de alumnos/as ao principio de curso, antes de rematar o mes de Outubro.

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

- a) Participar na elaboración do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe/a de estudos e en colaboración co D.O.
- b) Proporcionarlle ao principio de curso, aos alumnos/as, pais/nais ou titores legais dos alumnos/as, información documental, ou no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as ACS para os alumnos/as do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Informar ao equipo de mestres/as do grupo de alumnos correspondente das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- i) Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- k) Coordinar o proceso de Avaliación do alumnado do seu grupo e tomar a decisión máis axeitada a carón da promoción dos seus alumnos, logo de escoitar ao resto do profesorado implicado.
- l) Colaborar co Departamento de Orientación do centro nos termos que se establezan.

- m) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais dos alumnos/as ou representantes legais.
- n) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.
- o) Atender, xunto co resto do profesorado, aos alumnos/as mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer (recreos...)
- p) Controlar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado.
- q) Implicar ás familias nas actividades de apoio á aprendizaxe dos seus fillos/as.
- l) Elaborar as programacións do seu grupo de alumnado, coas achegas do profesorado especialista no seo do equipo docente de grupo. Nestas programacións deberán estar reflectidas as actividades complementarias e extraescolares. De haber algún cambio nas mesmas, deberá ser aprobado en claustro e consello escolar.
- m) Elaborar os informes individuais do seu alumnado ao final de curso e deixala nos seus expedientes, de cara a facilitar a coordinación da ensinanza co profesorado que imparta clase a ese grupo.

## CAPITULO 2: O ALUMNADO

---

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

### **DEREITOS**

- 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, nos termos previstos no artigo IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

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.

***Ademais todos os membros/as da comunidade educativa están obrigados/as a respectar os dereitos que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de maio no cal se basea a enumeración dos seguintes dereitos:***

- 1- A unha xornada de traballo escolar acomodada á súa idade e a unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- 2- A non discriminación por razóns de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social ou conviccións políticas, morais ou relixiosas.
- 3- A non discriminación por razón de discapacidade física, sensorial e psíquica ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 4- Ao establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.
- 5- Á valoración obxectiva do seu rendemento escolar, para isto faranse públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e a promoción do alumnado.
- 6- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións e intereses, e nestas basearase unicamente dita orientación e excluírase toda posible diferenciación por razón de sexo.
- 7- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- 8- A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o PE ou sobre o carácter propio do centro.
- 9- A elección por parte dos pais/nais ou tutores/as legais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas ou conviccións.
- 10- A que se garanta a reserva sobre toda aquela información de que se dispoña no Centro acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- 11- A liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da Comunidade Educativa e o respecto que merecen as institucións.



12- En caso de accidente ou enfermidade prolongada, o alumnado terá dereito á axuda precisa para que o accidente ou enfermidade non supoña detrimento no seu rendemento escolar.

**13- Á obxectividade na avaliación e a reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda.**

## PROCEDEMENTO, PRAZOS E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS QUE INTERVEÑEN NO PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS FINAIS E DE DECISIÓNS DE PROMOCIÓN E TITULACIÓN

### I. PROCEDEMENTO DE REVISIÓN NO CENTRO

1. Comunicación de cualificacións finais ordinaria ou extraordinaria ao alumnado (Entrega de notas): *último día lectivo*
2. Unha vez que tivo lugar a entrega de notas, se non están de acordo con algunha cualificación final o coa decisión adoptada con respecto á promoción, os responsables do alumnado poderán solicitar unha entrevista co profesor/a da área ou materia obxecto da reclamación de cualificacións, ou co titor/a no caso de reclamación contra a decisión de promoción ou titulación.

*As familias poderán solicitar cita a través de abalarMóbil, chamando ao teléfono do centro (horario de mañá), ou acudindo directamente ao centro en horario de 10 a 13h*

*PRAZO: 2 días lectivos, ou de ser o caso hábiles contados a partir do día da entrega de notas.*

No caso de que persista o desacordo, os pais/nais presentarán solicitude de revisión por escrito, con todas as alegacións que consideren oportunas, ante o **Xefe/a de Estudos** do centro.

*PRAZO para presentar a solicitude: 2 días lectivos, ou de ser o caso hábiles contados a partir do día da entrega de notas.*

O Xefe de Estudos trasladará a solicitude ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno/a.

*PRAZO: Dentro dos dous días lectivos citados anteriormente.*

### 3. **A) Solicitude de revisión dunha cualificación final:**

No primeiro día seguinte lectivo ou hábil aquel en que finalice o período de solicitude de revisión o equipo docente en E. Infantil ou E. Primaria analizará as solicitudes de revisión e realizará un informe para cada solicitude que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

Nese informe deberán recollerse ademais os seguintes aspectos:

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

Ese informe será trasladado ao Xefe de Estudos, quen, no seguinte día lectivo ou hábil, comunicará por escrito aos pais/nais a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente asinado polos pais.

## **B) Solicitude de revisión da decisión de promoción ou titulación:**

Nos seguintes dous días lectivos ou hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión, o equipo docente celebrará unha reunión extraordinaria na que se revisará o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Levantarase acta desa reunión na que se recollerán:

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

O titor trasladará a acta ao Director, quen, no seguinte día lectivo ou hábil, comunicará por escrito aos responsable do alumno/a a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción, o que porá fin ao procedemento de revisión.

Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, o Secretario do centro, co visto e prace

do Director, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.

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

## **II. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE AS XEFATURAS TERRITORIAIS**

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área ou materia, ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, os pais/nais ou titores legais poderán presentar por escrito ao Director do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

O Director, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O expediente incluirá:

- a) os informes elaborados no centro,
- b) copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno
- c) se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do Director sobre estas.

O servizo de Inspección educativa, analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:

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

O Servizo de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente especialista nas áreas, materias ou ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente ao Director do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.

Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno, o Secretario do centro, co visto e prace do Director, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da *Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas*, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

### **III. ANEXOS.**

As familias poderán obter os impresos/solicitud de reclamación no propio centro o descargalos na páxina web do mesmo.

### **DEBERES**

- 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 bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

f) Intervir, a través de canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir á clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.

***Ademais todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados ao respecto dos deberes que se establecen no Real Decreto 732/1995, do 5 de Maio no cal se basea a enumeración dos seguintes deberes:***

1- Respetar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.

2- Respetar o proxecto educativo e o carácter propio do centro, de acordo coa lexislación vixente.

3- Participar na vida e funcionamento do centro.

---

### CAPÍTULO 3: AS FAMILIAS

---

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **DEREITOS**

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 os 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 na lei 4/2011, do 30 de Xuño , nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

f) A participar na actividade do centro a través do Consello Escolar.

#### **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 polo centro docente, 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.
- e) Manter os contactos necesarios co titor/a para seren informados e colaborar co centro para as actividades nas que sexan *requiridos*.
- f) Velar pola regularidade e puntualidade na asistencia a clase, ou a calquera acto escolar.
- g) Velar pola hixiene e saúde dos seus fillos/as.
- h) Procurar que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.
- i) Notificar ao centro, na maior brevidade posible, calquera cambio ou modificación na situación familiar (domicilio, teléfono, separacións ou divorcios...) xustificándoo documentalmente.

#### **CAPÍTULO 4: PERSOAL NON DOCENTE**

---

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

#### **DEREITOS**

- 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, nos termos previstos no capítulo IV desta lei.

## **DEBERES**

- 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/as membros/as 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, 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.

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

## **CONSERXE:**

O colexio conta cun conserxe, funcionario do Concello de Corcubión, que ten as seguintes funcións:

- a) Ser o encargado da apertura e peche das instalacións escolares.
- b) Realizar tarefas básicas de limpeza.
- c) Realizar tarefas de apoio en actos protocolarios, recepcións e eventos similares.
- d) Custodiar o mobiliario, instalacións, máquinas e locais.

- e) Realizar dentro da dependencia traslados de material, mobiliario e aparellos que lle foran encomendados.
- f) Realizar pequenos traballos de mantemento e reparación das instalacións.
- g) Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlle as persoas a quen deben dirixirse.
- h) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que a tal efecto lle sexan encomendadas.
- i) Manexar máquinas reprodutoras, multicopistas, fotocopiadoras, encadernadores e outros análogos cando sexa autorizado para elo polo director.
- k) Calquera outra correspondente á súa categoría e estará baixo a directa autoridade do Concello e ao mesmo deberá atender aos requirimentos do equipo directivo do centro.

#### **SERVIZO DE LIMPEZA:**

Son titulares dos deberes establecidos no artigo 9 da lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa no que atinxe á convivencia.

Ademais establécense os seguintes deberes:

- a) Manter limpas as instalacións do centro interiores e exteriores.
- b) Fregar a diario todas as dependencias.
- c) Limpar o mobiliario.
- d) Baleirar diariamente as papeleiras.
- e) Limpar diariamente o chan, a grifería e accesorios nos servizos e lavabos.
- f) Limpeza xeral de todas as instalacións do centro (chans, portas, fiestras, paredes...)
- g) Limpeza mensual de cristais, portas e fiestras.
- h) Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e patios.
- i) Limpeza anual de persianas.
- k) Todas aquelas funcións propias do seu cargo.



## CAPÍTULO 5: ASOCIACIÓN DE PAIS/NAIS DO ALUMNADO

---

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnos/as que a lexislación vixente autorice. Neste momento no centro temos unha Anpa, “Anpa Alén”.

Estas asociacións poderán:

- a) Elevar propostas ao Consello Escolar para a elaboración do PEC e ó equipo directivo para a elaboración da PXA.
- b) Informar aos asociados da súa actividade.
- c) Recibir información a través dos seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- d) Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- e) Elaborar propostas de modificación do Regulamento do Réxime Interior.
- f) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na PXA.
- g) Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- h) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- i) Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a dirección do centro e de acordo coa lexislación vixente.

## TÍTULO V. RECURSOS MATERIAIS E SERVIZOS ESCOLARES

### CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DOS ESPAZOS COMÚNS

---

#### DISTRIBUCIÓN DE ALUMNADO NAS AULAS A INICIO DE CURSO

Na planta baixa do colexio estarán dispostas as aulas desde 2º a 6º de Educación Primaria, ordenadas correlativamente desde a entrada do corredor en orde crecente de idade.

As aulas máis achegadas ao comedor serán as de 5º e 6º, xa que nelas se dispuxeron os encerados dixitais que foron concedidas para estes cursos no ano 2015.

Se unha destas dúas aulas non tivera uso continuado durante o ano académico (por agrupamento de alumnado) poderase usar o horario dispoñible para a súa utilización por parte doutros cursos, con un plan que se establecerá ao inicio de curso.

Na primeira planta do centro estarán dispostas as aulas de infantil e, por proximidade de idade, 1º de Educación Primaria.

Estas pautas de prioridade poderanse cambiar puntualmente ao inicio dun ano académico e coa vixencia dun curso escolar, a proposta dalgún dos membros do claustro, por razóns xustificadas e sempre que este cambio conte coa aprobación da maioría dos membros do claustro.

Ademais das aulas ordinarias, contamos con:

- Na primeira planta, biblioteca e un laboratorio antigo que se utiliza como aula de plástica.
- Na segunda planta, hai aula de inglés (instalada no antigo laboratorio), aula de música, aulas de AL e PT, sala do D.O., e unha aula de informática.
- No baixo cuberta, hai un ximnasio destinado á clase de Educación física.

Falta un espazo concreto para a área de Relixión Católica, e por esta razón establecerase a aula de plástica para este fin.

Como normas xerais para a utilización das aulas:

- O material de cada aula poderá ser utilizado por todo o equipo educativo que imparta clase na mesma.

- Ao remate de cada curso, o material (funxible, pedagóxico, informático etc) quedará na súa aula correspondente, sen poder ser trasladado aínda que o profesor/a cambie de aula. En caso de necesidade, por variación do número de alumnado das titorías, o Equipo Directivo encargará ao conserxe o traslado de mobiliario.
- As aulas e os materiais que hai nelas deberán tratarse co máximo respecto. Ao remate das clases as mesas deberán quedar baleiras e o material en orde.

### **CORREDORES**

Polos corredores ou escaleiras andarase ordenadamente, en silencio para non entorpecer o normal desenvolvemento das clases.

### **SALA DE MESTRES**

Nos taboleiros de anuncios da sala de mestres haberá información relativa a:

- a) Información sindical.
- b) Horarios do profesorado e grupos de alumnado.
- c) Información sobre formación permanente do profesorado.
- d) Horarios de gardas.
- e) Ocupación de aulas especiais (informática, biblioteca, etc)
- f) Parte mensual de faltas do profesorado.
- g) Táboas de gardas de recreo e transporte.
- h) Outros documentos relativos á organización de actividades, con indicación do profesorado e alumnado que intervén nelas.

Os medios existentes na sala de mestres (informáticos, de reprografía, etc) están instalados para fins didácticos e de traballo docente, polo que a súa utilización deberá axustarse a esta finalidade e por un tempo limitado.

### **BIBLIOTECA**

1. O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
2. A biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, cartográfico, de audio e vídeo do colexio.
3. A biblioteca permanecerá aberta durante todo o horario lectivo. A permanencia durante o horario de clase está condicionada á realización de tarefas específicas baixo o control do profesorado responsable do grupo nese momento.

4. O mestre coordinador da Dinamización da Biblioteca escolar deberá organizar e xestionar a mesma.
5. Cada titoría terá asignado un horario de utilización desta dependencia.
6. O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado. Unha vez rematada a sesión de biblioteca, o mestre/a velará para que o alumnado deixe os libros no lugar correspondente.
7. Durante os recreos a biblioteca será atendida por unha persoa pertencente ao equipo encargado da xestión da mesma ou o mestre/a de garda a quen lle corresponda.
8. Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
9. Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
10. O material de biblioteca quedará rexistrado en soporte informático.
11. A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na PXA.

*Normas de funcionamento da biblioteca:*

- a) Durante o recreo, o alumnado colaborador ou usuario da biblioteca irá directamente desde as aulas, podendo saír despois ao patio.
- b) Poderase acceder á biblioteca desde o patio durante os 10 primeiros minutos de recreo.
- c) Os colaboradores da biblioteca realizarán as funcións de vixiar o cumprimento das normas, manter a colocación dos libros, etc
- d) Se o usuario da biblioteca perde ou estraga algún material deberá repoñelo.
- e) Despois de ir á biblioteca, o alumnado non poderá subir ás aulas ata a hora de entrada do recreo, nas súas respectivas filas.
- f) O ordenador de biblioteca, conectado a meiga, só será utilizado polo Equipo de Biblioteca ou profesorado autorizado.
- g) Todas aquelas normas establecidas polo Equipo de Dinamización da Biblioteca escolar na PXA para cada curso académico.

## **AULA DE INFORMÁTICA**

Establecerase en PXA, ao inicio de cada curso escolar, un horario de utilización da aula de informática, en función das necesidades e das programacións do profesorado.

### ***Normas de funcionamento:***

- O alumnado só poderá acceder ou permanecer nesta aula acompañado dun mestre/a, que se encargará de vixiar o correcto uso dos equipos por parte do alumnado; tamén no caso de que estes se conecten a internet, velará que non naveguen por páxinas inadecuadas.
- Se calquera mestre/a observa o mal funcionamento ou deterioro dalgún dos equipos ou falta dalgún periférico ou elemento, deberá comunicalo canto antes mediante o parte de incidencias que está dispoñible na sala de mestres cubrindo todos os datos que nel figuran.
- Os ordenadores deben ser tratados con coidado e delicadeza para asegurar o correcto uso.
- Queda totalmente prohibido que os alumnos/as instalen ou desinstalen calquera tipo de software, así como modificar a configuración dos equipos. Só no caso de que o mestre encargado desexe instruílos no manexo do sistema operativo ou outras aplicación, poderían modificar elementos secundarios como o protector de pantalla, iconas, fondos etc.
- Os equipos serán apagados correctamente, e que non queden acesos nin monitores, nin altofalante, nin cpu.
- Haberá un profesor encargado de coordinar, supervisar e xestionar a utilización desta aula, que será o Coordinador da dinamización das TIC no centro. Todas as incidencias relacionadas cos equipos informáticos deben pasar por este coordinador, que será o encargado de comunicalas á UAC.

## **SERVIZOS HIXIÉNICOS**

- Deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos prestando especial coidado de non botar obxectos que podan atascar os desaugues, non tirar auga ao chan e non golpear as portas.
- O alumnado deberá usar os servizos destinados exclusivamente para eles e nunca os reservados para mestres/as.

- Despois do uso do inodoro utilizarase sempre a cisterna. En caso de mal funcionamento, avisarase ao mestre/a que estea na aula.

### **NORMAS DE USO DAS INSTALACIÓNS POR PERSOAL EXTERNO AO CENTRO**

Respecto ao préstamo das instalacións e recursos do CEIP Praia de Quenxe de Corcubión, considérase que os medios dos que dispón o centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo do entorno, coa única condición de que se faga un uso adecuado das mesmas.

Polo tanto, algunha persoa allea ou Asociación á comunidade educativa que queira utilizar as instalacións do centro deberá facer unha solicitude perante a dirección, quen solicitará do Consello Escolar a súa aprobación, para despois tramitar diante do Xefe Territorial, que resolverá o que proceda. En ningún caso se cederán as instalacións para uso de entidades con ánimo de lucro ou a particulares.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, antigos alumnos, movementos de renovación pedagóxica, sindicatos e grupos de profesores, só require á solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia destas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións do centro están a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, votacións...

---

## **CAPÍTULO 2: SERVIZOS ESCOLARES COMPLEMENTARIOS**

### **COMEDOR ESCOLAR**

O comedor escolar do centro funcionará regulado pola Orde de 21 de Febreiro de 2007( DOG 5 de marzo de 2007).

O comedor, de xestión indirecta xestionado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, conta con 44 prazas, 42 das cales serán para o alumnado e 1 para a directora do centro.

A empresa adxudicataria do noso comedor, **José Fajardo SL**, porá a disposición dos usuarios de comedor un mínimo de 2 persoas de atención ao alumnado que serán as encargadas da vixilancia e coidado dos nenos durante

o horario de comedor e ata que o alumnado volva sexa recollido polas súas familias ou quede baixo a custodia do profesorado de garda.

A contratación do servizo nos comedores escolares xestionados pola consellería con competencias en materia de educación rexeráse polo disposto na lexislación xeral de contratación pública e demais normativa de aplicación, así como polos pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que para o efecto se aproben.

Os empresarios individuais e as empresas de restauración seleccionadas deberán cumprir a normativa hixiénico-sanitaria para industrias dedicadas á elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas contida na normativa vixente aplicable na materia.

Así mesmo, cando as comidas se elaboren fóra das instalacións do centro, coma neste caso, as empresas adxudicatarias do servizo disporán do preceptivo número de rexistro xeral sanitario expedido pola autoridade sanitaria que corresponda en cada caso.

Elaborarase un menú mensual que se distribuirá entre o alumnado usuario para que a súa familia complete a súa alimentación na casa.

Inculcarase nos alumnos/as comensais hábitos alimenticios, hixiénicos e de comportamento durante o período de comedor.

As normas de comedor son as seguintes:

A) Hixiene

- Os alumnos/as deberán saber comer por si mesmos e facer uso do servizo.
- Durante a comida non poderán ir ao servizo, a non ser por indisposición ou enfermidade, e sempre co permiso da coidadora. Poderán ir antes da entrada ao comedor no orden no que se estableza na PXA ao inicio de cada curso escolar, en función da dispoñibilidade e as necesidades do centro.
- Antes das comidas, o alumnado acudirá ao servizo para lavar as mans, no orden que se estableza na PXA ao inicio de cada curso escolar.
- Non se poderán meter obxectos no comedor.
- Non está permitida a entrada dos alumnos/as na cociña.
- Poñerase especial coidado na correcta utilización dos cubertos, así como o uso do pano da mesa.
- Non se pode tirar pan, auga ou restos de comida ao chan nin a outros alumnos.

- Despois de comer, o alumnado pasará polo servizo, acompañados/as polas coidadoras, para realizar o cepillado de dentes e lavar as mans.

#### B) Organización e comportamento

- A entrada ao comedor farase por grupos en fila, con orde e tranquilidade, sen correr, sen empurrar aos compañeiros/as nin berrar.
- Os alumnos/as sentaranse nos lugares que lle serán asignados. Estes lugares serán fixos, podendo ser cambiados a criterio das coidadoras ou das encargadas do comedor.
- Deberase respectar todo o material e utensilios, sendo os alumnos/as responsables do seu deterioro por mal uso.
- Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sen xogar nin se balancear nas cadeiras, e sen se mover do seu sitio. Non poderán erguerse. Para chamar ás coidadoras, deberán facelo levantando a man ata ser atendidos/as, e en ningún caso tirándolles da roupa ou gritando.
- As coidadoras non atenderán ningunha chamada que non sexa realizada de xeito adecuado por parte do alumnado.
- É moi importante comer nun ambiente tranquilo e relaxado, polo que nunca se dirixirán aos demais berrando, senón falando nun ton de voz axeitado. Non está permitido falar con alumnado doutras mesas.
- En caso de que se considere oportuno, por razóns estritamente educativas, os alumnos/as colaborarán, na medida das súas posibilidades, co servizo do comedor.
- O alumnado está obrigado a respectar ao persoal laboral nos mesmos termos que aos mestres do centro: deben obedecelos/as e seguir as súas indicacións.
- Cando se acabe de comer, esperarán en silencio que se lles indique no momento da saída, o cal se fará nos mesmos termos que a entrada.
- O xeito de pagamento de comedor é establecido pola empresa concesionaria do servizo ao inicio de cada curso escolar, tendo a obriga de pagar durante os cinco días primeiros do mes seguinte á prestación de servizo.
- O incumprimento do pagamento do comedor cada mes, impedirá a utilización ao mes seguinte do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna realización dos pagamentos, para o cal se contará cun prazo máximo de dous meses.

#### C) Alimentación

- O alumnado deberá adaptarse ao menú establecido, comendo a cantidade que se lles sirva, que se adaptará á súa idade e complexión física.
- En caso de non poder comer algún tipo de alimento, deberase achegar un certificado médico que o acredite, segundo establece a lexislación vixente.



- Os dereitos e deberes dos alumnos/as comensais serán os mesmos que figuren nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro. O incumprimento das normas notificarase aos pais/nais do alumno/a, e de persistir a actitude sancionarase coa privación temporal ou definitiva do uso de comedor.
- En ningún caso se subministrarán medicamentos aos nenos/as.
- A familia deberá comunicar previamente a ausencia ou asistencia non puntual dalgún comensal avisando por escrito ao encargado/a de comedor ou á directora, polo menos con un día de antelación, e sempre por causa xustificada.

#### D) Tempo libre

- Cada grupo permanecerá no lugar asignado baixo a supervisión do coidador/a. Ningún alumno/a poderá separarse do seu grupo sen permiso.
- Queda totalmente prohibido que os nenos e nenas do comedor xoguen nos comedores e que accedan ao resto das aulas que se atopen no edificio salvo autorización do persoal de vixilancia.
- Deberán respectar o uso dos servizos, ao igual que o fan no horario escolar.

### **TRANSPORTE ESCOLAR**

O funcionamento do transporte escolar réxese pola normativa establecida pola Xefatura Territorial de Educación de A Coruña. A empresa encargada de realizar o transporte escolar neste centro é Autos Ordes SL. Actualmente está a funcionar 1 ruta de transporte. Todos os pais/nais están informados.

Os pais/nais deben esperar nas paradas aos seus fillos/as, de non estar, os nenos/as serán levados de volta ao colexio polo autobús e os pais terán que vir a buscalos, de non vir recollelos darase aviso á autoridade competente.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.

O Equipo Directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar con gardas de transporte nas entradas e as saídas.

O alumnado transportado respectará a normativa xeral do centro así como a lexislación vixente ao respecto.

## **TÍTULO VI: PLAN DE CONVIVENCIA**

Dentro deste documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, contéplase o Plan de Convivencia, que por razóns de organización está elaborado a parte, e á súa vez ambos documentos son parte do Proxecto Educativo do Centro.

## **TÍTULO VII: DIVULGACIÓN E APLICACIÓN**

O centro divulgará este documento por diferentes medios á comunidade educativa, facilitando o seu coñecemento por parte de todos/as.

O presente regulamento das Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Realizaranse as revisións periódicas que se consideren oportunas para adaptar o NOF a novas circunstancias ou a modificacións lexislativas. Estará sempre supeditado á lexislación vixente.

Este NOF entrará en vigor ao día seguinte de ser presentado ao Claustro e ao Consello Escolar.

Con data 31 de maio de 2021 queda aprobado o presente documento de Normas de Organización, funcionamento e Convivencia do CEIP Praia de Quenxe.

En Corcubión, a 31 de maio de 2021.

O director

Delfino Domínguez Lestón

A secretaria

Laura Teijeiro Blanco

A xefa de estudos

M.<sup>a</sup> del Carmen Romero Areas