

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA (NOFC)



Índice

1.Introdución	3
2. Estrutura organizativa do centro	
2.1 Órganos de goberno e representación	6
2.2 Órganos de Coordinación docente	
3. Funcionamento do centro	27/48
3.1 Liña metodolóxica	
3.2 Entradas e saídas	
3.3 Desenvolvemento das clase	
3.4 Recreos	
3.5 Procedemento a seguir en caso de accidente/enfermidades.	
3.6 Localización das caixas de urxencias e desfibrilador	
3.7 Procedemento nos casos relacionados co control de esfínteres en educación infantil	
3.8 Titorías	
3.9 Adscrición do profesorado	
3.10 Actividades complementarias	
3.11 Ausencias do profesorado	
3.12 Horario profesorado/alumnado	
3.13 Comunicación centro/familia	
3.14 Avaliación	
3.15 Obxectos perdidos	
4 Organización dos espazos comúns	48/51
4.1 Biblioteca	
4.2 Aula de informática	
4.3 Aula de robótica	
4.4 Ximnasio	
5 Dereitos e deberes	52
6 Agrupamento do alumnado	53
7 Asociacións pais/nais	54
8 Persoal non docente	56



9 Corrección das condutas contrarias a convivencia	57/79
9.1 Principios xerais	
9.2 Normas de convivencia do centro	
9.3 Condutas contrarias as normas de convivencia	
9.4 Gradación das medidas correctoras	
9.5 Reparación de danos	
9.6 Clases de condutas contrarias a convivencia	
9.7 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
10 Servizos Complementarios	79
11 Utilizacións das instalacións do centro	80
12 Actividades extraescolares	80/81
13 Evacuación do centro en caso de emerxencia	82
14 Xestión económica do centro	86
15 Divulgación, aplicación e revisións	87
16 Anexos	88
17 Certificación do consello escolar	89



1 Introducción:

A Comunidade Educativa do Colexio de Educación Infantil e Primaria Rosalía de Castro, en O Grove, está integrada por todas as 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, sendo un documento institucional independente, pero con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE).

As normas que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no CEIP Rosalía de Castro para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa se leve a cabo con normalidade e eficacia.

Son principios mínimos encamiñados a favorecer a convivencia e que, sen esquecer os dereitos e liberdades individuais, garanten o interese da comunidade baseándose no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

As Normas de Organización e Funcionamento do noso centro inclúen as normas de convivencia como garantía do cumprimento do Plan de Convivencia que forma parte do Proxecto Educativo.

As ensinanzas impartidas no Centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia.

Estas ensinanzas irán encamiñadas a conseguir que o alumnado acade unha formación integral, adaptándose no posible ás capacidades e aptitudes de cada un deles e delas. Para isto, propoñémonos desenvolver:



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

Pretendemos, coa colaboración de todas as partes implicadas, acadar un marco de convivencia e responsabilidade. Cando fose preciso empregar medidas disciplinarias, as correccións deberán ter un carácter educativo e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumno e/ou alumna.

Este documento fundamentase no establecido na seguinte lexislación vixente:

- ✓ Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- ✓ Lei Orgánica 8/2013 do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- ✓ Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ✓ Decreto 79/2010, do 20 de maio para o plurilingüismo nas ensinanzas non universitarias de Galicia.
- ✓ Decreto 105/2014, do 4 de setembro polo que se establece o currículo da Educación Primaria en Galicia.
- ✓ Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da Educación Infantil na comunidade Autónoma Galicia.
- ✓ Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia establecidas na LOE.



- ✓ Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- ✓ Decreto 374/1996, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- ✓ Decreto 201/2003 do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- ✓ Orde de 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 e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- ✓ ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ✓ Orde do 25 de xuño do 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 6 de outubro de 1995, pola que se regulan as adaptacións curriculares nas ensinanzas de réxime xeral.
- ✓ Orde do 27 de decembro de 2002, polo que se establecen as condicións e criterios en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de educación non universitaria con necesidades educativas especiais.
- ✓ Orde do 23 de xuño de 2011, pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. .
- ✓ RD 732/1995. de 5 de maio. Polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros..
- ✓ Instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo e a recollida nas paradas do transporte escolar.



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

2 Estrutura organizativa do centro:

2.1 ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN

O Centro escolar organízase a través dos órganos unipersoais e colexiados.

- **EQUIPO DIRECTIVO** (segundo a LOE modificada por LOMCE)

Esta formado polo/a Director/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.

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

Competencias dos órganos unipersoais:

Director/a:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.



- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar no artigo 127 desta lei orgánica. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.
- l) Aprobar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- o) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.



- p) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- q) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.»

Xefe/a de estudos:

- a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- b) Substituír o director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e) Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.
- g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.



- k) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- l) Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

O/A Secretario/a:

- a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de nivel/ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.
- i) 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 correspondentes.
- j) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
- k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.



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

➤ **ÓRGANOS COLEXIADOS**

Son órganos colexiados o Claustro e o Consello Escolar.

Claustro de profesores/as:

O Claustro de profesoras e profesores está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

Competencias do claustro:

- a) Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.
- b) Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme o proxecto educativo do centro.
- c) Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
- e) Determinar cal é a lingua materna predominante entre os alumnos e alumnas, así como a lingua ambiental, coa fin de que o profesorado de educación infantil e primeiro ciclo a use na clase coidando á súa vez que adquiran de forma oral e escrita o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa ou ciclo.
- f) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- g) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
- h) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do/a director/a.



- i) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- j) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- k) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- l) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que consideren pertinentes.
- m) Coñecer as candidaturas á dirección e aos programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- n) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- o) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- p) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.
- q) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- r) Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- s) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

Consello Escolar:

O Consello Escolar está constituído por: o/a director/a, que é o/a Presidente/a do Consello, a/o xefa/e de estudos, a/o secretaria/o do centro con voz pero sen voto, cinco mestras/es, cinco nais/pais das que un/unha pode ser designado/a pola ANPA máis representativa, un/unha representante da administración e servizos, e un/unha representante do Concello.

O consello escolar renovarase parcialmente cada dous anos seguindo o procedemento legalmente establecido



Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións: Comisión Permanente, Comisión Económica, Comisión de Convivencia e Comisión de Biblioteca.

Competencias do Consello Escolar

- a) Avaliar os proxectos e normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da LOMCE
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director/-a do centro nos termos que a LOMCE establece: Ser informado do nomeamento e cese dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/-a director/-a.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos/-as, segundo o establecido na LOMCE e as disposicións que a desenvolvan.
- f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/-a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o art. 84.3 da LOMCE, a resolución pacífica de conflitos, e a prevención da violencia de xénero.
- h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios, de acordo



co establecido no art. 122.3

- i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coa Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- k) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como aquel outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.
- l) Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

Funcionamento dos órganos colexiados

- ❖ Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre e sempre que o solicite un terzo dos seus membros. Neste último caso, o/a presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de vinte días a contar desde o seguinte día a aquel no que se presenta a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.
- ❖ A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima dunha semana. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 48 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
- ❖ Para que unha reunión de consello escolar se poida realizar será preciso que exista quórum, formado este en primeira convocatoria polo presidente, secretario e polo menos pola metade dos seus membros. De non existir quórum na primeira convocatoria convocarase ó consello en segunda convocatoria sendo suficiente para a súa celebración a



asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso un número non inferior a tres.

Entre a primeira e a segunda convocatoria haberá unha marxe de tempo de 15 minutos.

- ❖ A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.
- ❖ 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.
- ❖ 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 ao resto dos compoñentes.
- ❖ No apartado de rogos e preguntas non se poderán incluír asuntos que haxa que someter a votación, dado que non aparecen na orde do día da convocatoria, agás que así o decidan por unanimidade os compoñentes dos respectivos órganos Colexiados
- ❖ Antes de cada reunión do Consello Escolar reunirse o Claustro.
- ❖ 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.
- ❖ As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e prace do director/a-presidente/a.
- ❖ 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.
- ❖ Cando se someta a votación un tema, emitirase un informe favorable se o ratifica a maioría absoluta.
- ❖ Os membros dos órganos de goberno poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustifican. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano Colexiado.
- ❖ Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.



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

2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Os órganos de coordinación docente son as Comisións e os Departamentos

➤ Comisión de coordinación pedagóxica

Estará integrada polo director/a que actuará como presidente/a, o xefe/a de estudos, os coordinadores de ciclo/nivel, o/a orientador/a do centro, os/as mestres/as de apoio (PT e AL), coordinador/a de biblioteca e polo coordinador/a do equipo de dinamización lingüística. Actuará como secretario/a un membro máis novo da comisión.

Competencias:

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



- h) Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- i) Propoñer os/as profesores/as que han de formar parte do equipo de normalización lingüística.
- j) Decidir a escolarización definitiva do alumnado procedente do estranxeiro, vistos os datos da avaliación efectuada.
- k) Informar a conveniencia ou non do cambio de aula de alumnado con problemas graves de relación e integración na aula e do que sufra acoso.

Reunirase unha vez ao mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo. Levantarase acta de cada reunión.

➤ **Departamento de orientación**

Estará constituído por: orientador/a que será a/o xefa/e do departamento, mestras/es de pedagogía terapéutica, mestras/es de audición e linguaxe, coordinadoras/es de nivel/ciclo.

Funcións do departamento:

- a) Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e



nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condición desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as, especialmente no relativo á motivación, á construción do auto-concepto e da autoestima e no proceso de toma de decisións.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.
- k) Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.



Funcións da xefatura do departamento:

- a) Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a correspondente acta.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g) Coordinar a organización de espazos e instalación para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagóxicas do seu centro e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das mediadas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao/a xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- k) Aqueloutras funcións que Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.



Reunirse unha vez á semana e levantarase acta de cada reunión.

A xefa/e do departamento reunirse unha vez á semana co equipo directivo.

➤ **Equipo de dinamización da lingua galega**

Composición:

Estará formado por un mestre/a de cada nivel/ciclo nomeado/a polo director/a a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica; o coordinador será nomeado polo/a director/a a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

Competencias do Equipo:

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



Competencias do/da coordinador/a:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

Reunirase, cando menos **unha vez ao mes** e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo e levantarase acta de cada reunión.

➤ **Equipo de actividades complementarias e extraescolares**

Composición:

Estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo/a director/a do centro a proposta da/do xefa/e de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica e por un mestre/a de cada ciclo, proposto polo equipo de ciclo.

Funcións do xefe ou xefa do equipo:

- a) Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.
- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- c) Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.



- d) Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de nivel/ciclo e a asociación de pais/nais.
- e) Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- f) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- g) Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.

Reunirse, cando menos **unha vez ao mes** e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo e levantarse acta de cada reunión.

O/A coordinador/a de cada equipo ten que asignar as funcións dentro dos compoñentes do seu equipo.

➤ **Equipos de nivel/ ciclo**

Composición:

Estará constituído por un coordinador/a, nomeado/a polo/a director/a do centro, oído o equipo de nivel/ciclo, e todos os mestres/as que imparten docencia nese nivel/ciclo.

O profesorado especialista adscribirase a aquel nivel/ciclo no que teña maior número de horas de docencia, procurando equilibrio nos distintos ciclos/niveis.

Competencias do equipo de nivel/ciclo:

- a) Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración de proxectos curriculares de etapa ou a modificación deles.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten



encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

- e) Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do proxecto curricular.

Funcións do coordinador/a de nivel/ciclo:

- ❖ Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de nivel/ciclo.
- ❖ Convocar e presidir as reunións do equipo de nivel/ciclo.
- ❖ Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de nivel/ciclo.
- ❖ Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de nivel/ciclo.
- ❖ Coordinar a ensinanza no correspondente nivel/ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- ❖ Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do nivel/ciclo.
- ❖ Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- ❖ Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- ❖ Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
- ❖ Representar ao nivel/ciclo no Departamento de Orientación.
- ❖ Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

Reunirse, cando **menos unha vez ao mes** e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo e levantarase acta de cada reunión.



➤ **Equipo de biblioteca**

O Equipo de biblioteca reunirse unha vez cada mes. O noso centro está no Plan de Mellora de BB.EE.

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 documental integrado (PDI) que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no P.E.
- 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.
- j) Levantar acta das reunións.
- k) Asistir ás reunións da C.C.P.



Funcións dos integrantes do equipo de biblioteca:

Ao principio do curso:

- Expurgo de libros vellos, estragados ou non axeitados para os nosos alumnos.
- Elaborar os carnés de Biblioteca dos alumnos de novo ingreso.
- Poñer en marcha ao principio do curso as mochilas viaxeiras, dúas por aula.
- Comezar ao principio de curso co servizo de préstamos aos alumnos nos recreos e para toda a comunidade educativa todas as tardes da semana.
- Retomar dende os primeiros días do curso o funcionamento do blogue da Biblioteca.
- Presentar de maneira continuada as novas adquisicións nos andeis do corredor.
- Elaborar un tríptico informativo dirixido aos alumnos e as súas familias para informalos das normas de uso da Biblioteca Escolar, horarios, actividades, blogue da Biblioteca, etc., e animalos a acudir a ela e facer uso do seu servizo de préstamo.

Ao longo do curso:

- Colaborar co Claustro de profesores na elaboración do PDI anual Durante o mes de outubro, farase unha exposición cos fondos da Biblioteca relacionados co tema do PDI.
- Adquirir, cos cartos do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares, novos fondos para o catálogo.
- Catalogar, etiquetar e informatizar os novos fondos adquiridos.
- Colaborar cos/coas mestres/as na programación da hora de ler, ben facendo préstamos de libros por iniciativa do Equipo ou por petición



expresa dos/as mestres/as, tanto de títulos aleatorios, como de títulos concretos, ben propoñendo temáticas nas que se baseen as lecturas.

- Realizar actividades de animación á lectura, en especial nas celebracións do mes e día da Biblioteca, do mes e Día do libro; posibles actividades: Visitas de autores, ilustradores e animadores culturais, sempre que se dispoñan dos recursos humanos e materiais necesarios, sesións de contacontos, dramatizacións, exposicións, etc.
- Realizar actividades de formación de usuarios da Biblioteca.
- Facer exposicións de novidades.
- Elaborar boletíns informativos, conmemorativos ou de recomendación de lecturas para períodos de vacacións utilizando os medios informáticos.
- Elaborar unha estatística do servizo de préstamo da Biblioteca.
- Manter activo o blogue da biblioteca en colaboración co equipo de TICS.
- O/A coordinador/a de cada equipo ten que asignar as funcións dentro dos compoñentes do seu equipo.

➤ **Equipo de dinamización T.I.C.**

Funcións do Equipo:

- ❖ Elaboración do Plan TIC.
- ❖ Elaborar propostas relativas ao fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- ❖ Actualizar e manter a web do centro.
- ❖ Almacenar imaxes e vídeos de todas as actividades que se fagan no centro.
- ❖ Coordinar o mantemento e apagado dos equipos informáticos.
- ❖ Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- ❖ Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- ❖ Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC



- ❖ Colaborar no correcto funcionamento do Proxecto Abalar e E-dixgal.
- ❖ Establecer un contacto permanente coa UAC para solucionar problemas que poidan xurdir nos diferentes equipos informáticos o na rede WIFI.

Función do/a coordinador/a:

- ❖ Convocar as reunións.
- ❖ Levantar acta de cada reunión.
- ❖ Redactar a memoria final.
- ❖ Colaborar cos coordinadores dos proxectos Abalar/ E-dixgal.
- ❖ Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- ❖ O/A coordinador/a de cada equipo ten que asignar as funcións dentro dos compoñentes do seu equipo.

➤ **Comisión de coordinación de aprendizaxe cooperativo (A/C)**

Integrantes:

- Un membro do equipo directivo.
- Un representante de 1º e 2º , de 3º e 4º , e de 5º e 6º de Primaria.
- Coordinador de Educación Infantil.
- Un membro do Departamento de Orientación, a poder ser con formación nese campo.
- Un membro da biblioteca escolar.
- Un coordinador do Plan de Formación.

Funcións:

- Elaborar o plan de apoio de A/C.
- Velar polo seu cumprimento e os seu seguimento.
- Propoñer tarefas integradas co PDI e outras liñas de traballo dende A/C.
- Traslado a CCP para difundir o que se vai traballar en A/C.
- Crear unha guía por cursos a partir da experiencia en anteriores cursos (carpeta de aula / plans de equipos).



- Elaborar e organizar materiais e ferramenta para levar a cabo o A/C (rúbricas, diana, ruleta, plantillas de plan equipo acordadas, novelo de lá...)
- Asegurar a difusión das actividades A/C a toda a comunidade educativa, a través dos documentos do centro, xuntanza, redes sociais.

Funcionamento:

- Reunión os 3º martes de cada mes.
- O 4º martes para posta en común cando sexa necesario.
- O/A coordinador/a de cada equipo ten que asignar as funcións dentro dos compoñentes do seu equipo.

3 Funcionamento do centro:

3.1. LIÑA METODOLÓXICA.

O profesorado do CEIP Rosalía de Castro ten previsto levar unha metodoloxía coa que se desenvolva un modelo de aprendizaxe que sexa o máis significativo posible para o alumnado. Óptase por unha metodoloxía activa, aberta e flexible, na que prime o traballo cooperativo e as matemáticas manipulativas (seguindo o método OAOA que xa esta implantado ata o 3º curso de Ed Primaria), que xunto coa robótica e o posta en práctica das asembleas , en toda a etapa de primaria, forman parte da identidade do centro.

Tarefas extraescolares

Despois dunha reflexión baseada no fin das tarefas extraescolares e a operatividade das mesmas, os criterios a seguir polo noso centro serán os seguintes:

- ✓ Levaranse para a casa todas aquelas tarefas que non se remataran na aula, se o titor/a o considera oportuno.



- ✓ Poderán levar algunha tarefa de reforzo pero só exercicios tipo do tema a tratar e non repetitivos.
- ✓ Os alumnos/as adicarán o tempo necesario de estudo para consolidar os contidos tratados na aula.
- ✓ Tamén están permitidos os traballos de investigación, en ocasións realizados en colaboración coa familia. Os/as nenos/as que non dispoñan de internet na súa casa poden empregar a biblioteca do centro.

Libros de Texto/ materiais curriculares e recursos

A lista de libros de texto comunicárase á comunidade educativa expoñéndoa no taboleiro anuncios e/ou páxina web do centro. Os pais/nais ou titores legais con respecto ós libros do Fondo solidario de libros de texto comprométese a:

- A facer un bo uso dos libros prestados así como a devolvelos ó fondo solidario en bo estado e a repoñelos no caso de deterioro ou extravío.
- Os libros deben vir forrados desde o comezo de curso, non se pode escribir neles.
- Non se recollerán os que non cumpran as condicións anteriores.

No noso centro, avogamos pola supresión paulatina dos libros de texto. Así pois, o vindeiro curso queda como segue:

- Ed. Infantil: sen libros
- 5º e 6º de Ed Primaria :Edixgal
- 1º e 2º de Ed Primaria: só haberá libro de lectoescritura e comprensión lectora, respectivamente.
- 3º e 4º de Ed Primaria: únicos cursos nos que se manteñen os libros de texto, agás matemáticas, inglés e música.

3.2. ENTRADAS E SAÍDAS

- ❖ O alumnado accederá ao centro pola porta principal, sita na R/ Rosalía de Castro ou pola Rúa Conchases. O alumnado de E. Primaria permanecerá na súa ringleira correspondente.



- ❖ O alumnado de E. Infantil accederá polas portas das súas aulas, agás os días de choiva, nos que farán ringleira no segundo soportal do patio de Rosalía. O alumnado non poderá acceder ao centro antes das 8:45h
- ❖ Soará o timbre ás 9:00 h. para indicar a hora de entrada á clase. Unha vez efectuada a chamada ao alumnado de E.P. accederá ás aulas respectando os soportais de entrada . En E.I. o profesorado recolle ao alumnado nas portas das aulas.
- ❖ O bo funcionamento das entradas, será regulado no exterior polo equipo de profesorado de garda establecido a tal efecto, desde a chegada dos/as alumnos/as ata a entrada ás aulas. O profesor de garda na zona de acceso exterior ao corredor velará por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores, así como para que os alumnos e alumnas permanezan nas súas ringleiras e non estean xogando no patio.
- ❖ Todo o profesorado recollerá aos alumnos/as nas súas ringleiras.
- ❖ As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo.
- ❖ Soará o timbre ao remate de cada sesión. Ás 11:30 horas para indicar a hora de saída ao recreo, ás 12:00 horas para entrar ás aulas, e ás 14:00 horas para o remate de xornada.
- ❖ Ao remate da xornada o alumnado de E.I. que coma no comedor, esperará nas aulas ata que os recollan os monitores e monitoras correspondentes, a partir dese momento estarán baixo a súa responsabilidade. Os alumnos e alumnas de E.P. que queden no comedor serán recollidos polos monitores/as nas aulas ou nos corredores da planta baixa destinados para a espera.
- ❖ O alumnado que sexa recollido pola súa familia agardará nos distintos soportais e portas a que os recollan, e o alumnado de E.I., 1º e 2º curso ademais terá que avisar cando abandone a fila , indicando con quen se vai.
- ❖ Os nenos de 5º e 6º poderán marchar sós a casa con autorización do



seu pai/nai o titor legal. Así mesmo, os nenos de 3º e 4º tamén poderán marchar sós a casa coa mesma autorización, xa que o noso centro participa no programa “ Camiños Escolares Seguros” .(Instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo e a recollida nas paradas do transporte escolar.)

- ❖ Todo o profesorado deberá prestar atención aos casos de garda e custodia e vixiarán que sexan recollidos polas persoas autorizadas que figuran nos datos do centro. Deberase cumprir estritamente o que estipule a sentenza e, se houberse modificacións, as familias deberán comunicalo ao centro e aportar a documentación oportuna.
- ❖ Poderá recoller a un alumna/o outra persoa diferente ás autorizadas a principio de curso, sempre co consentimento destas e solicitándoo por escrito (inclúese neste punto os casos de nenos e nenas que teñen irmáns/irmás cursando 5º ou 6º , para que poidan marchar con eles/as).
- ❖ Quince minutos despois de finalizar o horario lectivo, se algún/algunha alumno/a aínda non foi recollido/a pola familia, o profesorado que o custodia actuará da seguinte forma: efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos nenos/as, que, de resultaren infrutuosas, despois de transcorridos 20 minutos, avisarase ao Equipo Directivo que será o encargado de poñerse en contacto coa Policía Local ou Garda Civil.(Instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo e a recollida nas paradas do transporte escolar.)

Entradas e saídas fóra do horario lectivo (comedor e actividades extraescolares)

- ❖ Á saída do comedor e durante as actividades extraescolares as familias, os titores ou persoas autorizadas por estes, poderán recoller ao alumnado accedendo ao centro pola porta de acceso correspondente á actividade.
- ❖ Fóra do horario lectivo, non se poderá acceder ás aulas a recoller material.



- ❖ Os encargados de conectar a alarma serán as persoas que abandonen o centro a última hora, que pode variar dependendo do día (equipo directivo, conserxe, persoal da limpeza ou responsable actividades extraescolares)

3.3. DESENVOLVEMENTO DAS CLASES

- ❖ Procurarase que os alumnos e alumnas non estean sós/soas nas aulas, agás que o mestre ou mestra precise saír por motivo xustificado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula deberán facelo puntualmente. Os profesores e profesoras-titores/as , deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor ou profesora que vai impartir clase nesa aula.
- ❖ Durante o período de adaptación en 4º de E.I. e ata o remate do mes de setembro, o/a profesor/a de apoio a E.I. dedicarase de xeito exclusivo á función de apoio na aula de 3 anos. O/A titor/a tamén terá dedicación completa ao seu grupo durante este período, e o profesorado especialista deberá ir a aula cando lle corresponda.
- ❖ Durante o desenvolvemento das clases de E.F., por motivos de seguridade e hixiene deberán seguir as indicacións do/a profesor/a en relación a prendas de vestir, aseo...
- ❖ Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material de clase. Calquera dano deberá comunicarllo ao/á docente que estea na aula nese momento.
- ❖ Con carácter xeral, o profesorado non utilizará teléfonos móbiles para uso persoal durante as clases e gardas.
- ❖ O alumnado non poderá traer ao centro nin ás saídas culturais, teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado.
- ❖ Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ao centro (pais, nais, representantes legais,...) agás que fosen previamente citados/as por algún profesor ou profesora e sempre acompañadas polo conserxe ou algún responsable do centro.



- ❖ Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ao seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación e sen notificalo en secretaría ou a algún profesor de garda , e terá que cubrir unha autorización .

3.4. RECREOS

- ❖ O alumnado de E. Infantil e de Primaria terán diferente horario de recreo. No caso dos/as nenos/as de Primaria sairán por cursos aos dous patios dos que consta o centro; 1º, 2º e 3º ao patio de Rosalía , e 4º ,5º e 6º ao patio de Conchases. Respetarase sempre o cociente establecido por lei: un mestre por cada 50 alumnos en E. Primaria e un mestre por cada 25 alumnos en E.Infantil.
- ❖ Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa, segundo a lista de substitucións para tal efecto.
- ❖ En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc.) sen vixilancia de profesorado. Ningún alumno ou alumna debe permanecer na aula a non ser con autorización dalgún profesor/a que permanecerá con eles/as. No momento de abandonar as aulas, serán acompañados por dito/a profesor/a.
- ❖ Os nenos e nenas durante os recreos poden facer uso da biblioteca escolar.
- ❖ No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada esta actividade.
- ❖ Todo o alumnado poderá participar nos xogos e deportes sen que se fagan discriminacións.
- ❖ Se cae algún balón fóra do recinto escolar, comunicáraselle ao profesorado de vixilancia, que o recollerá en caso de fácil acceso. Se non fose así, recollerao a persoa encargada da conserxería despois do recreo.
- ❖ Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras e os contedores para a reciclaxe dos residuos, non tirando nada ao chan.



- ❖ Todo alumno ou alumna lesionado/a acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia e co estipulado no apartado relativo a asistencia a alumnado accidentado.
- ❖ No caso de conflitos graves (agresións físicas, desafío autoridade, actos discriminación grave ...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
- ❖ O alumnado irá directamente para ás súas aulas cando entra a clase despois do recreo.
- ❖ Durante os días de chuvia, o alumnado de E.P. quedará nas súas aulas. Farán garda os profesores seguindo as quendas de patio. O alumnado de E.I. empregará o ximnasio
- ❖ Nos patios de recreo usaranse balóns de espuma, agás os de baloncesto. Os días de chuvia nos se permiten o uso de balóns

3.5. PROCEDEMENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE/ ENFERMIDADES

- ❖ Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir.
- ❖ Na abordaxe das situacións que requiren intervención de urxencia por accidente hai que observar unha conduta PAS (Protexer – Avisar - Socorrer, por esta orde)
- ❖ Cando existan dúbidas sobre a gravidade ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións, ...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.
- ❖ Actuarase sempre segundo as instrucións dos profesionais do servizo de emerxencias 112-061 .
- ❖ As familias serán informadas puntualmente de todas as urxencias que lles afecten aos e ás menores ao seu cargo.
- ❖ En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos servizos de urxencia.



- ❖ Non obstante, sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo.
- ❖ Cando a persoa que socorre estea sola, a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións.
- ❖ Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención será cando informaremos a familia por vía telefónica.
- ❖ En caso de urxencias menos graves, independentemente de que se atenda a vítima, avisarase a familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levala ao domicilio, ao médico, etc.).
- ❖ Como norma xeral non se administrarán medicamentos no centro, agás nos casos de nenos/as que están no programa de **Alerta Escolar** ou de urxencia vital e seguindo as instrucións dos servizos de urxencia. Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun plan de atención individualizado integrado por:
 - Ficha con fotografía.
 - Protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación).
 - Teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa.
 - Autorizacións da familia.
 - Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida
- ❖ Os nenos e nenas con enfermidades contaxiosas non poderán asistir ao centro.(“varicela”, “conxuntivite”, “boca-man- pé”, “pediculoses (piollos), etc.).

3.6. LOCALIZACIÓN DE CAIXAS DE URXENCIAS E DESFIBRILADOR.

- ❖ As caixas de urxencias estarán localizadas no comedor, baños das mestras e ximnasio.



- ❖ O desfibrilador estará situado no baño das mestras.

3.7. PROCEDEMENTO NOS CASOS RELACIONADOS CO CONTROL DE ESFÍNTERES EN ED. INFANTIL.

Nos casos de existir alumnado con dificultades no control de esfínteres dende o centro actuarase do seguinte xeito:

Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas co control de esfínteres (enureses/encopresis). Nos casos nos que exista un diagnóstico médico que acredite que un alumno/a en cuestión presenta algunha destas patoloxías , como norma xeral e previa valoración por parte da dirección e do orientador/a do centro, este alumnado será cambiado polo profesor de apoio sendo informada a familia por parte do titor/a do acontecido. Para que un neno/a con dita patoloxía poida ser cambiado polo mestre de apoio, deberá ter no centro roupa de reposto suficiente, do contrario chamarase inmediatamente ós pais para que acudan ó centro e sexan eles mesmos quen o cambien.

Alumnado que presenta dificultades puntuais no control de esfínteres. Nos casos de alumnos/as con dificultades puntuais no control de esfínteres serán cambiados polo profesor de apoio unha vez ao longo da mañá, se reincide chamarase a familia para que o/a cambien.

Para poder cambiar aos nenos os pais/nais deberán firmar unha autorización. (anexo)

3.8. TITORÍAS

Funcións do profesor/a-titor/a:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.



- c) Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna 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 e alumna.
- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptación curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar os alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- l) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun ciclo a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.
- m) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes/as permanezan no centro nos períodos de lecer.
- n) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- o) Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.



- p) Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- r) Informar aos alumnos e alumnas do grupo, ao pai e nai e aos profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención aos aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos e alumnas.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados o pai e a nai ou titores/as legais e ao/a xefe/a de estudos.
- v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos/as seus fillos/as.
- w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.

As reunións coas familias

- A principio de curso haberá unha reunión conxunta con todas as familias, na que se entregará un díptico, onde se recollen as normas do centro e as datas salientables.
- As titorías serán os martes de **16:00 a 17:00**. De non poder acudir neste horario, o titor facilitará outra hora consensuada coas familias. Neste caso, débese comunicar o cambio de titoría á xefatura de estudos.



Ditas citas solicitaranse a través da axenda do alumno/a ou mediante a aplicación Abalar Móbil se titor/a o considera oportuno.

- Se un especialista quere reunirse cunha familia, terá que comunicarllo ao titor/a para que sexa este/a o que organice dita entrevista.
- Só se facilitará **información** do alumnado aos titores legais .

3.9. A ADSCRICIÓN DO PROFESORADO

A adscrición de profesorado a grupos realizarase seguindo a normativa vixente (CAP V Orde 22 xullo de 1997), polo que ó comezo de cada curso académico, e como un punto da orde do día do primeiro claustro do curso, realizarase unha adscrición de profesorado titor a un grupo de alumnos así como a adscrición de profesorado especialista a grupo. Esta adscrición farase procurando que prevaleza sempre a mellor atención posible ás necesidades do alumnado, o bo funcionamento do centro. Para levala a cabo o Equipo Directivo ademais terase en conta:

- Que se respecte a continuidade de 1º a 2º, de 3º a 4º e de 5º a 6º.(salvo que por razóns pedagóxicas nos se considere oportuno, valorarao o equipo directivo e o departamento de orientación).
- Ter formación en Robótica, Edixgal, Traballo Cooperativo e OAOA.
- Ter experiencia anterior no centro.
- Existencia dun familiar directo no grupo (desaconsellable).
- Levar dous anos consecutivos co mesmo grupo (desaconsellable).
- En E.Infantil. o titor finalizará o ciclo, sempre que sexa posible.

No caso de no centro haxa varios aspirantes ó mesmo curso, e non existir consenso na adscrición, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
- Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
- Menor número de rexistro persoal ou orde de lista se é o caso (aplicable tamén no caso de mestres provisionais).



3.10.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, festivais, ...).

Ao comezo de cada curso solicitarase autorización por escrito ás familias do alumnado do centro para a realización das saídas que se poidan realizar ó longo do curso **dentro da localidade**.

Aquelas actividades complementarias que se realicen **fóra da localidade** necesitan figurar na PXA e a autorización escrita dos pais/nais ou titores legais.

Cando existen actividades complementarias que afectan só a un grupo determinado de alumnos os titores/as teñen que comunicarllo ao equipo directivo con antelación.

Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (Magosto, Nadal, Entroido, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado , e só poderán abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de autorización na secretaria do centro, co visto e prace do/a Director/a. A asistencia a estas actividades tamén é obrigatoria para todo o profesorado, salvo ausencia xustificada. Non se poderá poñer exames nestas datas. Todo o profesorado colaborará nas realizacións destas actividades , independentemente do equipo que forme parte.

Se o claustro aproba as saídas escolares ,o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente, preferentemente polo titor/a e o mestre/a especialista adscrito ao seu ciclo. No caso de alumnado con NEAE será o profesorado especialista en PT/AL o encargado de acompañalo, se fora necesario.



Ó titor/a correspóndelle a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado, excluindo a organización do transporte e profesorado acompañante.

O profesorado que organice a saída deberá comunicar ó servizo de comedor cun mínimo dunha semana de antelación, o número de comensais que causarán baixa no día/s. Se precisan levar o xantar do comedor, deberá comunicar ao servizo de comedor cun mínimo dunha semana de antelación o número de menús que se precisen.

Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias coa autorización paterna correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas. Esta decisión consensuarase coa familia.

3.11. AUSENCIAS DO PROFESORADO

- ❖ O profesorado, con antelación suficiente (**15 días**), solicitará á dirección **os días de asuntos propios** ou, no caso de non ser imprevistos, **comunicará as faltas de asistencia** con suficiente antelación para organizar as substitucións. O profesorado ausente deberá deixar traballo programado para o seu alumnado. A programación de aula estará nun lugar visible para os mestres/as de garda.

Como norma xeral, para conceder os día de **asuntos propios**:

- Serán concedidos en función das necesidades de servizo.
- Serán concedidos por orde de solicitude.
- Non serán concedidos:
 - * A máis de dous/dúas profesores/as no mesmo día.
 - * Nos días de actividades complementarias de todo o centro (Nadal, Entroido, fin de curso,...) e claustros .

- ❖ As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que na aula que hai que facer a substitución



este un profesor/a de apoio, será este o que quede a cargo do grupo e non computará como garda.

- ❖ No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria, e non computará como garda. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedará integrado nunha aula do mesmo nivel, ou curso máis próximo.
- ❖ Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de gardas o parte das substitucións dese día.
- ❖ Na medida do posible e sempre que o funcionamento do centro o permita as substitucións realizadas serán proporcionais ao número de gardas de cada profesor/a .Na sala do profesorado exporase un cadro coas substitucións realizadas.
- ❖ O equipo directivo estará exento de realizar gardas de aula e de recreo. Tamén estarán exentos de gardas de aula o profesorado de PT, AL por teren horario de atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo completo. Así mesmo tamén quedará exento de gardas o dinamizador de biblioteca.
- ❖ Nas aulas de E.Infantil e sempre que o titor vaia faltar toda a xornada será o profesor de apoio a E.I. o que asuma a función de titoría e serán os profesorado de garda os que cubran ao profesor de apoio.
- ❖ Cando falte o profesor/a de relixión será o titor ou o profesor que imparta a área de valores o que o substitúa. Non computará como garda.
- ❖ No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
- ❖ Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores.



As que non poidan ser atendidas serán controladas ben xuntando dous grupos ou ben polo profesorado en apoios específicos.

- ❖ Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente (Orde do 29 de xaneiro de 2016).

3.12.HORARIO PROFESORADO/ALUMNADO

Alumnado

- ❖ Horario normal de clases será de 9:00 a 14:00 horas.
- ❖ A asistencia do alumnado será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por escrito e se a falta é por saúde e supera os dous días (ou faltas reiterativas) terán que achegar o xustificante médico.
- ❖ Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao colexio. Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental aceptada polo titor ou titora, a dirección ou a xefatura de estudos amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito. De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da inspección educativa.
- ❖ No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación documental aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase a apertura do protocolo de absentismo. O proceso poderá concluír na imposibilidade de aplicar os criterios xerais de avaliación. Neste caso, o alumnado afectado deberá someterse a probas de avaliación extraordinarias.
- ❖ O protocolo de **absentismo** consistirá en:
 - Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
 - Información ás nais/pais ou titores legais do alumnado nos termos establecidos nos puntos anteriores.
 - Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e a outras institucións por parte da dirección do centro.



Profesorado

- ❖ Segundo establece a normativa vixente (Orde do 23 de xuño de 2011) a xornada semanal do profesorado será de **trinta e sete horas e media**, das cales trinta serán de permanencia no centro. Destas trinta horas semanais, vinte e cinco terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 9:00h a 14:00h). As cinco horas restantes (luns a venres de 8:45h a 9:00h e de 14:00h a 14:15h e os martes pola tarde de 16h ás 18:30) dedicaranse entre outras tarefas a: titorías de pais e nais, reunións de equipos e departamento, avaliacións (os mestres que teñan que asistir a dúas xornadas de avaliación terán dereito a faltar un martes pola tarde, esta organización será realizada dende a xefatura de estudos), dinamizacións, participación en reunións dos órganos colexiados e gardas de biblioteca (na semana na que se teña garda de biblioteca, de luns a venres o horario do mestre/a en cuestión será de 9:00h a 14:00h, se non ten alumnado ao seu cargo).
- ❖ Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 25 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoios na aula, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).
- ❖ O profesorado de PT, AL teñen o horario completo cos seus alumnos de NEAE.
- ❖ O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica, respectar os horarios establecidos e permanecer no mesmo conforme ao establecido na normativa legal vixente.

Familias



- ❖ As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido.
- ❖ No caso de incumprimento reiterado aplicaranse a instrución conxunta 9/2017 pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos ao remate do horario lectivo.

3.13. COMUNICACIÓN CENTRO-FAMILIAS

Todo tipo de información que o centro considere de interese para a comunidade educativa publicitarase a través da páxina web do centro e a través da aplicación Abalar Móbil. Como norma xeral as comunicacións dende a dirección do centro farase sempre a través destes medios. Cada titor/a poderá usar tamén este medio ou calquera outro que considere máis axeitado, como poden ser as axendas do alumnado.

Faranse chegar as familias todos os comunicados da ANPA e do Concello. O resto de información será exposto no taboleiro , sempre baixo a supervisión do Equipo Directivo.

A lingua vehicular do centro para todas as notificacións será o galego, aínda que no caso de alumnado estranxeiro se lles dará a opción do castelán.

3.14. AVALIACIÓN

Ao comezo de cada curso comunicaráselle ás familias os criterios de avaliación, os estándares de aprendizaxe avaliábeles, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción empregados para avaliar ao alumnado. Esta información estará recollida nas diferentes programacións e poderá ser consultada polos pais dos alumnos/as no momento que o soliciten.

Os alumnos/as accederán ao curso ou á etapa seguinte sempre que superaren os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que acadaron o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderán repetir unha soa vez durante a etapa. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar



o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

Co fin de facilitar a transición dende a educación primaria á educación secundaria obrigatoria, realizaranse, entre outras actuacións, unha reunión a final de curso entre os orientadores dos dous centros na que se tratará de informar ó centro receptor daqueles aspectos máis significativos do alumnado que van recibir. Na mesma liña, ó finalizar cada curso organizarase unha visita do alumnado de 6º de EP ao IES Monte da Vila por ser este centro ao que estamos adscritos. Así mesmo as familias tamén realizarán unha visita ao final de curso a dito IES. Seguiremos a mesma liña na transición da etapa de Educación Infantil a etapa da Educación Primaria.

Sesións de avaliacións

- ❖ As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor.
- ❖ O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:
 - Efectuarase una valoración global do grupo.
 - Trasladarase á información sobre as cualificacións.
 - Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
 - Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
 - Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
 - A área de Ed. Artística en Primaria aprobarase se se están aprobadas música e plástica. Obterase a media que se aproximará á nota máis baixa das dúas áreas.
 - O titor/a levantará acta de sesión.
 - As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas na xefatura de estudos.
 - Acórdase conceder Mención Honorífica (orde de avaliación 9 de xuño de 2016) en 6º de Primaria, ao alumnado que obteña unha



cualificación media de 9 ou máis. Quedará recollido na acta de avaliación.

- As datas das reunións para cada avaliación quedarán reflectidas na P.X.A. previo acordo no claustro.
- As familias dos nenos/as que non promocionan estarán informados con antelación suficiente sobre esta circunstancia.

Documentos de avaliación.

- ❖ Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE. Cada un dos profesores será o encargado de avaliar a materia que imparte e introducir as cualificacións en dita aplicación.
- ❖ O profesor titor será o encargado de elaborar os seguintes informes referidos ao alumnado da súa titoría:
 - **Informe individual ás familias:** reflicte as cualificacións de cada un dos alumnos en cada sesión de avaliación (boletín).
 - **Actas de avaliación:** reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso .
 - **Expediente académico:** documento de avaliación individual do alumnado que incluírá os datos identificativos do centro, da alumna ou alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas.
 - ✓ **Historial académico de Educación Infantil e Primaria:** É o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
 - ✓ **Informe persoal por traslado:** É un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.



- ✓ **Rexistro de aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe de final de curso:** Ao remate de cada curso, o titor/a deixará constancia do alumnado que precise destacar aspectos relevantes sobre o proceso de aprendizaxe: decisións sobre as medidas para a atención á diversidade tomadas no curso actual ou que se recomenden para o vindeiro curso.

Comunicación ás familias

- ❖ Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- ❖ No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa. Cando un pai/nai non teña a custodia (si a patria potestade), poderá solicitar por escrito ao equipo directivo unha copia das circulares informativas.
- ❖ Se o alumnado na 2ª avaliación non acada os obxectivos ,o titor/a informará á familia da necesidade de tomar medidas de reforzo e control así como de que existe a posibilidade da aplicación da repetición como medida extraordinaria, no caso de que non melloren os resultados. Recollerase por escrito a comunicación á familia, sendo recomendable que sexa asinada polos país/nais ou titores.

Reclamacións contra as cualificacións.

As/Os nais/pais, que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/ á seu/súa fillo/a ao final do curso/ nivel, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante a Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.



A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do nivel e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.

No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada á resolución adoptada.

3.15.OBXECTOS PERDIDOS

En conserxería existe uns contedores nos que se depositan todas aquelas prendas de roupa ou obxectos que sexan extraviados polos alumnos/as. A finais do curso mandaremos un aviso as familias, e pasados 10 días se non veñen a recuperar as prendas ou obxectos perdidos, doaranse a unha ONG.

4 Organización dos Espazos Comúns:

4.1. BIBLIOTECA

- ❖ O funcionamento estará a cargo do Equipo de Biblioteca.
- ❖ A Biblioteca é o lugar de arquivo de todo o material bibliográfico, de audio e vídeo do colexio.
- ❖ Ao comezo de curso establecerase un horario que facilitará o acceso do alumnado, sexa en horario lectivo ou non. Cada grupo poderá dispoñer dunha sesión semanal.
- ❖ O alumnado e profesorado respectarán en todo momento as normas de funcionamento establecidas polo equipo encargado.



- ❖ Non se permite retirar ningún material sen o preceptivo rexistro informático.
- ❖ Cada mestre/a–titor/a é responsable do seu grupo de alumnas/os e velará porque o material se deixe no lugar correspondente.
- ❖ Os libros que se retiren para a biblioteca de aula deben quedar debidamente rexistrados.
- ❖ O alumnado estará sempre acompañado dun profesor/a e nunca sós.
- ❖ A biblioteca funcionará de acordo co proxecto aprobado na P.X.A.

Normas xerais de funcionamento da biblioteca

- Durante o recreo, o equipo de Biblioteca será o encargado de facer as gardas.
- Durante o recreo, o alumnado colaborador ou usuario da Biblioteca baixará directamente das aulas á Biblioteca.
- O alumnado usuario poderá saír ao patio no horario do recreo, pero non se permite a súa entrada de novo.
- O alumnado permanecerá na Biblioteca ata as 11:55, hora de recollida na que sairá ao patio para subir ás aulas.
- Non se permite entrar con comida nin comer na Biblioteca.
- Os colaboradores da Biblioteca realizan as funcións de: vixiar o cumprimento das normas, manter a colocación dos libros, colaborar no servizo de préstamo,...
- Se o usuario da Biblioteca perde ou estraga algún material deberá repoñelo.
- O alumnado, durante os recreos, poderá utilizar o servizo de devolución e o de empréstito.
- O ordenador de biblioteca, conectado a Meiga, só será utilizado polo equipo de biblioteca ou profesorado autorizado.
- Os demais ordenadores e equipos TIC para alumnado poderanse utilizar baixo as normas establecidas.
- En horario non lectivo (tardes), a normativa será igual que no horario lectivo.



- O profesor de garda, velará para que se manteña a orde e se respecten as normas. Diante da reiteración de condutas pouco axeitadas, invitará ao alumno a saír da Biblioteca.
- No horario de tarde, só se permitirá o acceso á Biblioteca aos membros da Comunidade Educativa do Centro.

4.2. AULA DE INFORMÁTICA

- ❖ Ao principio de curso nomearase a un mestre ou mestra como coordinador das TIC
- ❖ O Equipo TIC elaborará un horario de aula de informática facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, terá asignado unha hora semanal para uso exclusivo agás ao alumnado de 5º e 6º por ter nas aulas o equipo Abalar /Edixgal, así como tamén o alumnado de Ed. Infantil por motivos pedagóxicos.
- ❖ Será responsabilidade do mestre/a-titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- ❖ Equipo TIC procurará manter os equipos e a rede en bo estado de funcionamento, tanto de hardware como de software axeitado.
- ❖ O profesorado e os diferentes grupos de alumnado utilizarán a aula respectando as normas e coidando os equipos e instalacións.
- ❖ O último grupo en utilizar a aula de informática será o encargado de desconectar os ordenadores, que posteriormente revisará un membro do Equipo.
- ❖ Se houberse algunha incidencia no funcionamento dos equipos, será comunicada a/ao coordinador/a TIC ou á dirección do centro para poder solucionarla.

4.3. ESPAZO CREATIVO.

O espazo creativo é un aula destinada a levar a cabo actividades de robótica, matemáticas manipulativas, experimentos, etc.

- ❖ O Equipo TIC elaborará cada curso un horario deste espazo, facilitando que cada grupo de alumnas/os, como mínimo, teña asignado unha hora



semanal para uso exclusivo. Será obrigatoria a realización de actividades para esta aula (tanto por titores/as como por especialistas), onde se traballarán aspectos curriculares. Posteriormente cubrirase unha folla de asistencia onde se indiquen as actividades realizadas, para a súa posterior avaliación.

- ❖ O coordinador do Equipo TIC facilitará orientación aos titores e especialistas á hora de programar actividades .
- ❖ O Equipo TIC e o Equipo de Biblioteca elaborará unha normativa de uso e mantemento deste espazo.

4.4. XIMNASIO

As normas para facer uso do ximnasio serán:

- ❖ Utilizarase calzado axeitado procurando que non leve terra, areas, chicles...
- ❖ Non se pode comer dentro do ximnasio salvo en conmemoracións sinaladas.
- ❖ O almacén de material do ximnasio só se accede con permiso do mestre/a de educación física ou do equipo directivo .
- ❖ Débese coidar o mobiliario existente.
- ❖ Non se fará uso do ximnasio - pavillón cando este non presente as condicións axeitadas que permitan dar clase.
- ❖ Cando o ximnasio - pavillón sexa empregado en horario lectivo, fóra das horas de Educ. Física, o responsable da actividade debe atender as normas anteriores. O mesmo ocorrerá cando sexa utilizado nas actividades complementarias e extraescolares.
- ❖ Nos día de choiva os nenos e nenas de Educación Infantil poderán facer uso do ximnasio no recreo.



5 Dereitos e deberes:

5.1. PROFESORADO

- ❖ Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.

5.2. ALUMNADO

- ❖ Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.

5.3. PAIS/NAIS, TITORES/AS LEGAIS

- ❖ Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no 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.



6 Agrupamento de Alumnado:

- ❖ O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto, flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, rendemento escolar, etc.
- ❖ Temos establecidos unha serie de **criterios** para a formación dos grupo-clase, así como para a modificación dos mesmos. O **criterio básico** para a formación de grupos é a orde alfabética. Non obstante, este criterio queda modulado cos seguintes **criterios secundarios**:
 - Equilibrio entre os cocientes dos diferentes grupos.
 - Equilibrio entre sexos.
 - Cando se adscriba un alumno ou alumna con NEAE a un grupo, sempre que os recursos o permitan, reducirase o número de escolares da aula que acolla a esa nena ou neno.
 - Ao inicio de cada curso, distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel correspondente o alumnado con NEAE que conte con informe psicopedagóxico e o que repita curso.
 - Cando exista un desequilibrio no número de alumnas/os, as/os que se incorporen ao centro serán escolarizados nos grupos de menor número.
 - Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ao curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no plan específico para o alumnado estranxeiro.
 - Por razóns psicopedagóxicas e de conduta: En calquera momento do curso poderemos cambiar de clase ao alumnado que acosa, sofre acoso e ao que presente dificultades importantes de relación e integración na aula. Esta medida poderase levar a cabo sempre que previamente se tratase de



solucionar a problemática mediante intervencións concretas e non se conseguise. O equipo docente emitirá un informe sobre as actuacións implementadas e o resultado. No informe constará a opinión maioritaria dos seus integrantes sobre a posibilidade de cambio de grupo. A decisión final adoptarase segundo o establecido no 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.

- Como norma xeral agruparanse os xemelgos na mesma aula, agás que a familia solicite o contrario e sempre tendo en conta criterios psicopedagóxicos e de conduta.

7 Asociacións de pais /nais:

- ❖ Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.
- ❖ Estas asociacións poderán:
 - Elevarlle propostas ao consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da P.X.A.
 - Informar aos asociados da súa actividade.
 - Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
 - Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
 - Elaborar propostas de modificación do NOFC (Normas de organización e funcionamento do centro).



- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na P.X.A.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a Dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

8 Persoal non docente:

No centro cóntase cun conserxe eu dúas limpadoras persoal de servizos , que non dependen da administración educativa polo que os seus dereitos e obrigas estarán establecidos nos seus propios convenios laborais. Estes convenios poderán ser reclamados ante o concello polo Consello Escolar ou pola propia dirección do centro, co fin de que sexan respectados os dereitos e esixidos os deberes correspondentes..

➤ **CONSERXE:**

Horario: de 8:00 a 14:30 horas de luns a venres , e os martes de 16:00 a 18:30horas.

Funcións:

- Realizar pequenas tarefas de reparación e mantemento das instalación: cambiar luminarias, resolver pequenas incidencias co hardware informático reparar cortinas, repoñer manubrios, pequenos arranxos de fontanería, pintar as aulas, montar e colocar baldas e demais mobiliario, xardinería...
- Realizar tarefas de vixilancia das instalacións e arredores.
- Levar control do acceso de persoas alleas ao centro escolar.



- Atender a cidadanía e indicarlle o lugar ou persoa aos que dirixirse.
- Distribuír correspondencia e documentación.
- Realizar pequenas compras e encargos fóra das instalacións.
- Atender o teléfono e recoller avisos.
- Facer fotocopias.
- Acender e apagar as calefaccións.
- Prestarlle axuda ao alumnado con discapacidade para desprazarse polo centro.
- Revisar caleiros e tellados periodicamente.
- Realizar tarefas de limpeza das instalacións, papeleiras, entrada principal, xardíns, patio...
- Controlar o acendido e apagado de luces, alarmas e similares.
- Custodiar as chaves das dependencias do edificio.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para o que foi previamente instruído/a.

➤ **SERVIZO DE LIMPEZA:**

Horario: 14:00 horas a 19:00 horas.

Funcións:

- Limpeza de despachos e oficinas.
- Limpeza de aulas.
- Limpeza de escaleiras e escalinatas.
- Limpeza de pavimentos de terrazo.
- Limpeza de pavimentos de madeira.
- Limpeza de moquetas e alfombras.
- Limpeza de baños.
- Limpeza de portas de cristal, madeira e vidro.
- Limpeza de zócalos, marcos de ventá e portas.
- Limpeza de cristais.
- Limpeza de chans e corredores.
- Limpeza das inmediacións dos edificios e locais.



- Limpeza dos pavillóns polideportivos.
- Outros servizos: Limpeza de saídas de aire, aluminio e letreiros de fachadas , metais interiores, desinfección dos teléfonos, salóns de actos ou similares e limpeza do fondo do mobiliarios coa periodicidade que lle corresponda.

9 Corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia:

9.1 PRINCIPIOS XERAIS

Según o artigo 32, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro:

- ✓ Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.
- ✓ Requisitos do proceso de corrección:
 - Ter carácter educativo e recuperador.
 - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado.
 - Contribuír a que o alumnado corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións e se integre no centro educativo.
 - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- ✓ O diálogo e a conciliación serán as estratexias fundamentais e preferentes na resolución de conflitos.
- ✓ Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- ✓ Garantiráselle ao alumnado vítima de situación de acoso a protección da súa integridade, dignidade e dereito á educación, e deberá primar



sempre o interese da vítima dobre calquera outra consideración no tratamento destas situación.

- ✓ O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade, circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- ✓ Ningún/a alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- ✓ Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e a dignidade persoal do alumnado.
- ✓ As persoas proxenitoras ou representantes legais deberán ter puntual información sobre as correccións das condutas que lles afecten nos termos establecidos neste Decreto.

9.2 NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Alumnado:

- Como norma principal de convivencia está o respecto aos compañeiros, mestras , mestres e persoal non docente.
- Asistir a clase con puntualidade. Excepcionalmente, permitirase o acceso ás aulas ata cinco minutos despois. A partires deste momento só se poderá entrar acompañado dun adulto e explicando as causas polas que se produce o retraso.
- Estudar con aproveitamento, así como respectar o dereito ao estudio dos compañeiros.
- Adquirir os materiais educativos necesarios para o desenvolvemento das clases.
- Os alumnos e alumnas non poderán saír sós/soas, debéndose encargar de recollelos os pais, nais ou titores legais ou persoa autorizada polos mesmos. Para iso pasarán por secretaría onde cubrirán a solicitude para abandonar o centro.



- Os alumnos e alumnas deben colaborar na conservación do centro: mantelo limpo (facer uso das papeleiras da aula e dos patios), facer bo uso dos baños (non malgastar auga nin papel hixiénico).
- Cando falen farano sen gritar, pedindo quenda de palabra si é necesario.
- Ao desprazárense polo centro farano sen correr, e cando entren e saian de clase con todos os compañeiros farano en fila.
- Coidar o material ou mobiliario da escola.
- Respectar as pertenzas dos demais membros da comunidade educativa.
- Participar na vida e funcionamento do centro.
- Respectar estas normas tanto en horario escolar coma en horario de actividades extraescolares.
- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos. Cando se requise un teléfono móbil ou outro dispositivo electrónico quedará custodiado na xefatura de estudos e terá que pasar a familia a recollelo cando remate a xornada escolar.

Profesorado:

- Coñecer as aptitudes e intereses de cada alumno ou alumna, con obxecto de orientalo no seu proceso de aprendizaxe e na toma de decisións persoais e académicas.
- Coordinar a intervención educativa de todos os mestres e mestras que compoñen o equipo docente dun grupo de alumnos e alumnas.
- Garantir a coordinación das actividades de ensino-aprendizaxe que se propoñan ao alumnado ao seu cargo.
- Organizar e presidir as reunións do equipo docente e as sesións de avaliación do seu grupo de alumnos e alumnas.
- Coordinar o proceso de avaliación continua do alumnado adoptar, xunto co equipo docente, as decisións que procedan sobre a avaliación e promoción do alumnado de acordo cos criterios que, ao respecto, estableza a Lei.



- Cumprimentar a documentación académica do alumnado ao seu cargo.
- Informar ao alumnado sobre a marcha da súa aprendizaxe, así como ás súas nais, pais ou titores legais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado do equipo docente e os pais, nais ou titores do alumnado.
- Manter unha relación permanente coas nais, pais ou titores do alumnado.
- Cantas outras se establezan por Orde da Consellería de Educación ou se inclúan no plan de orientación e acción tutorial do centro.
- Se algún alumno ou alumna se atopa enfermo en horario escolar, avisarase por teléfono á familia para que veñan a recollelo. No caso de que sufra un accidente grave, chamarase ao servizo 061/112 inmediatamente, previo aviso ás familias.
- Os mestres e mestras porán especial coidado nos momentos de cambio de clase, velando para que non se produza ningún conflito, procurando sempre a maior puntualidade.
- Prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente que se autorice como ferramenta pedagóxica.

Familias:

- As faltas a clase deberán xustificarse debidamente por parte dos pais, nais ou titores legais. No caso reiterado de faltas sen xustificar, aplicarase o protocolo de absentismo.
- Acudir ao centro en horario de titoría ,ou cando sexan citadas pola titor/a ou o equipo directivo e interesarse polo desenvolvemento da aprendizaxe da súa filla ou fillo.
- Coidar para que o alumnado acuda ao Centro en correctas condicións de vestiario, alimentación e co material necesario para a súa participación na clase. A vestimenta do alumnado non pode atentar contra a súa dignidade, nin supor unha discriminación por razón de sexo



ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa, ou impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas (Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro).

- Non mandar aos nenos e nenas enfermos ou enfermas á escola, polo ben da saúde persoal da súa filla ou fillo e a dos demais. Cando sexa necesario que se lle administre algunha medicación mentres estea na escola, os pais, nais ou titores legais teñen que facer unha petición por escrito así como a prescrición médica de dita medicación ou vir a administrala persoalmente.
- Os familiares que se leven a algún neno ou nena durante o horario lectivo terán que cumprimentar un impreso en secretaría.
- As familias non deben retrasarse en recoller aos seus fillos ou fillas á saída das actividades lectivas . Se o retraso se fai habitual , informarase ás autoridades pertinentes.
- Non se permitirá a entrada ás aulas, salvo en actividades programadas que requiran da súa colaboración.
- Para falar coa titora ou titor, ou ben con algún membro do equipo directivo, utilizará o horario establecido para elo (flexibilidade en casos puntuais, a acordar co/a titor/a).
- Colaborar co profesorado para a modificación da conduta do seu fillo ou filla en caso de ser necesario.
- O acceso ao recinto do centro con mascotas non será permitido (a excepción dos cans guía ou en momentos puntuais previa autorización da dirección do centro)

9.3 CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA:

Tal como establece o **art 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño**, de convivencia e participación da comunidade educativa, será obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia as realizadas:



- **Dentro do recinto escolar** ou durante o desenvolvemento de actividades lectivas, complementarias ou extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor.
- **Fóra do recinto escolar** que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar segundo establece o artigo 28 da Lei 4/2011.
- **Mediante o uso de medios electrónicos**, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

9.4 GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Segundo o artigo 34, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, para a gradación das medidas correctoras previstas tomaranse en consideración os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

9.5 REPARACIÓN DE DANOS

Segundo o artigo 35, capítulo I, título III do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro polo que desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar:

- ✓ O alumnado está **obrigado a reparar os danos** que cause individual ou colectivamente, así mesmo está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou titoras ou titores



legais serán responsábeis civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

- ✓ Cando se incorra en condutas tipificadas como **agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segunda corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución da conduta.
- ✓ O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

9.6 CLASES DE CONDUCTA CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

- ❖ Condutas **gravemente** prexudiciais para a convivencia.
- ❖ Condutas **leves** contrarias á convivencia.

➤ **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA. (ART. 42 D 8/2015):**

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

- a) O incumprimento leve dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa leve contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos leves de discriminación contra os membros da comunidade educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas,



discapacidades físicas, sensoriais, ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

d) Os actos de indisciplina leves, individuais ou colectivos, relacionados co desafío á autoridade do profesorado e ó persoal da administración e de servizos.

e) Os danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia leve ás instalacións e materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou ós bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

f) Os actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

g) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.

h) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo.

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

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

Medidas correctoras (Art. 43 D 8/2015)

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia poderán ser corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.



- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Responsable da aplicación das medidas correctoras

Na aplicación de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia hai diferentes persoas competentes para a súa aplicación segundo o seguinte cadro.

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados	X	X	X	X
Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X



Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.			X	X
Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.			X	X

As medidas **g)** e **h)** establecidas no artigo 43 do decreto requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro. Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución coa maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas. O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta para os efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá



que facelo constar por escrito e comunicarllo á persoa afectada ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

Segundo o artigo 56 do decreto, estas condutas **prescriben nun mes**. O cómputo do prazo comezará a contar desde o día en que a conduta se levou a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada. Nese caso o prazo de prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

➤ **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.
(ART. 38 D 8/2015):**

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011. Artigo 28 da Lei 4/2011. *(Aos efectos da presente lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico o psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de*



medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tiveran causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.)

- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado. *(O profesorado está facultado para requirir ó alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.*

O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder).



- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. (Como norma xeral, a comisión de 3 faltas leves)
- l) incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras (Art. 39 D 8/2015)

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a Interrupción no proceso formativo.
- e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- f) Cambio de centro. *A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional e non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse. A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector lle propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos no artigo 40 do decreto e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do devandito procedemento corrector. Por tratarse dunha actuación complementaria necesaria, interrómtese o cómputo do prazo previsto de*



doce días con carácter xeral para a resolución dos expedientes, en tanto a dirección do centro non reciba a preceptiva autorización.

A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras. En ambos os casos, a resolución definitiva da dirección seralle comunicada aos afectados e aos seus representantes legais, de ser o caso.

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

9.7 PROCEDEMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. (CAP. IV D 8/2015)

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes **CONCILIADO** ou **COMÚN**. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar, correspondéndolle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. A dirección do centro informará ó profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a



convivencia que fosen corrixidas.

No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

Determinación do procedemento de corrección.

A dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado.

Esta **información previa** deberá estar realizada no prazo máximo de **dous días** lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os



outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Inicio do procedemento de corrección

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se compren os requisitos exixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.
2. Nos casos en que se lles ofrecece á alumna ou ao alumno ou ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á dirección do centro nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.
3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.
5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:



- Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.
- Propor á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa. “A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor lega da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.”

PROCEDEMENTO CONCILIADO

De acordo co establecido no **artigo 49.2 do decreto**, o procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

- ✓ Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.



- ✓ No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao devandito procedemento

O artigo 49.3. establece que o procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- A. Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- B. Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- C. Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipado, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- D. Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO CONCILIADO

Segundo o establecido no **artigo 50.1 do decreto**:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada como instrutora do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.
2. Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o



acordo que derive deste. Tamén advertirá á alumna ou ó alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras anteriormente mencionadas (Art. 35 D8/2015). Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.



Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora, de acordo co regulado no **artigo 51** do decreto, na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As **funcións** que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as recollidas no **artigo 51.3 do decreto**:

- A. Contribuír ao proceso de conciliación.
- B. Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- C. Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

En todo caso, de non contar con mediadores, a dirección do centro nomeará un profesor ou profesora que actúe como mediador, que non poderá ser, en ningún caso, nin a propia dirección do centro nin persoa instrutora; podendo asignarse, entre outros á xefatura de estudos ou á xefatura do departamento de orientación, de non estar xa vinculados no procedemento

PROCEDEMENTO COMÚN

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto anteriormente.



DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO COMÚN.

A persoa instrutora terá encomendadas, en virtude do artigo 48 do decreto, as seguintes funcións:

- A. Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- B. Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- C. Proporlle á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
- D. Proporlle á dirección do centro o arquivamento das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

Co obxecto de comprobar a conduta do alumnado, poderá citar para entrevista a tantas testemuñas e implicados como considere, así como ás presuntas vítimas e/ou infractores, e aos seus representantes legais cando non sexan maiores de idade, non se atopen legalmente emancipados ou fosen declarados incapaces mediante resolución xudicial. No caso de non comparecer os representantes legais das alumnas e alumnos menores de idade ou incapacitados, sen prexuízo de que se tomen as medidas oportunas dada a obrigatoriedade das comparecencias, estes serán oídos sempre que teñan xuízo suficiente e, en todo caso, cando sexan maiores de doce anos. Nas entrevistas de menores, cando estes non se atopen asistidos polos seus responsables legais, de xeito EXCEPCIONAL a dirección do centro garantirá que sexa oído en condicións idóneas para a salvagarda dos seus intereses, sen interferencias doutras persoas, para o que será asistido polo seu titor ou titora, que velará polo seu benestar, sempre que o devandito titor ou titora non sexa parte interesada ou actúe como instrutor ou persoa mediadora.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación, de



acordo co establecido no artigo 53 do decreto, ao cabo dos cales formulará a súa proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno.

FINALIZACIÓN DO PROCESO

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.
- d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipado, ás persoas proxenitoras ou representantes legais deste a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora, e remitiraa á xefatura territorial correspondente, excepto no caso de proposta de cambio de centro, que requirirá de actuacións complementaria

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, se poderá suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se o alumno corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste asinan un compromiso educativo para a convivencia, segundo o regulado no artigo 55 do decreto. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se



compromete o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aqueles se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais deste, compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste **artigo 55**.

10 Servizos Complementarios:

➤ COMEDOR ESCOLAR

O comedor escolar esta ubicado no patio de Conchases nun módulo prefabricado cunha superficie de 57 metros cuadrados. Terá unha capacidade máxima para 40 comensais por quenda.

O comedor está xestionado e financiado pola Anpa e o Consello Escolar asume a súa supervisión.

Os responsables do comedor velarán para que os usuarios coiden as instalacións, o equipamento e respecten a normativa xeral do centro.



11 Utilización das instalacións de centro

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996 e a Orde do 22 de xullo de 1997. Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro presentarase a solicitude ante a dirección, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección educativa.

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

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

12 Actividades Extraescolares:

Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual co informe favorable do consello escolar a comezo de cada curso, se realizan fóra do horario lectivo. Por ende, a participación nestas actividades será de carácter voluntario.



Actividades extraescolares organizadas pola ANPA

A Asociación de Nais e Pais de alumnado do centro poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres. Ao comezo do curso a ANPA presentará as actividades que se levarán a cabo na Dirección do centro e que se lles comunicarán ao Consello Escolar.

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da Dirección do centro. Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Actividades extraescolares organizadas polo Concello do Grove e/ou outras entidades.

O Concello de O Grove e outras entidades poderá organizar actividades extraescolares en xornadas lectivas de luns a venres. Ao comezo de curso planificarán as actividades que se desenvolverán e presentará diante da Dirección do centro a solicitude correspondente.

Os responsables do Concello e os monitores das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo deberán respectar as normas xerais establecidas para todo o centro.

Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:

- ANPA do CEIP Rosalía de Castro
- Concello do Grove

Queda prohibida o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da Dirección do Centro.

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos.



No caso de ocasionar danos faranse cargo da súa reparación. Tamén se farán cargo de compartir os gastos de limpeza.

Para todas estas actividades acórdase prestar unha parte do material escolar para uso diario e cando así se considere oportuno (pelotas, aros e cordas) e o resto do material baixo petición expresa para un día puntual.

13 Evacuación do centro en caso de emerxencia:

No momento da detección da emerxencia, emitirase un sinal de alarma, claramente diferenciado doutros sinais, que deberá ser recoñecido por tódolos membros do centro: 3 toques de timbre intermitentes, pero prolongados.

A activación correrá a cargo da persoa que detecte a emerxencia. Esta persoa valorará a situación e optará polas dúas opcións seguintes:

- Se a emerxencia non admite demora accionará o “sistema de alarma”, segundo as indicacións anteriores para unha inmediata evacuación do centro.
- Se a emerxencia admite certa demora, informará á dirección, para que tome as decisións pertinentes.

Unha vez soe o sinal de alarma, a dirección ou persoa que fixese soar a alarma, desconectará a electricidade no cadro da luz que se atopa na sala de maquinas . Cada profesor/a encargarse dos alumnos que no momento da emerxencia teña ó seu cargo. Para a evacuación ordenada por plantas seguiranse os seguintes pasos:

- AULAS DE INFANTIL: sairán polas portas de emerxencia de cada aula que dan o patio exterior de infantil.



- AULAS DE 1º E 2º DE EDUCACIÓN PRIMARIA E ROBÓTICA : sairán a través do seu corredor ata a saída **A**, pola que se accede ao patio de Conchases
- AULAS DE 3º E 4º DE EDUCACIÓN PRIMARIA: sairán a través do corredor ata a saída **D**, pola que se accede ao patio de Rosalía de Castro.
- AULAS DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA: sairán a través do seu corredor ata a saída **B**, pola que se accede ao patio de Rosalía de Castro.
- AULA DE INFORMÁTICA: sairán a través do seu corredor ata a saída **C**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- BIBLIOTECA: sairán a través do seu corredor ata a saída **D**, pola que se accede ao patio de Rosalía de Castro.
- AULA MUSICA: sairán a través do seu corredor ata a saída **B**, pola que se accede ao patio de Rosalía de Castro.
- AULA DE AL : sairán a través do seu corredor ata a saída **A**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- SECRETARÍA: sairán a través do seu corredor ata a saída **C**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- AULA DE CONVIVENCIA : sairán a través do seu corredor ata a saída **A**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- ORIENTACIÓN: sairán a través do seu corredor ata a saída **C**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- AULA DE PT: sairán a través do seu corredor ata a saída **F**, pola que se accede ao patio de Conchases.
- XIMNASIO: sairán a través saída **E**, pola se accede directamente ao patio de Conchases.
- COMEDOR: sairán pola súa porta de emerxencia que da directamente ao patio de Conchases.



O desaloxo en cada planta realizarase por grupos, saíndo en primeiro lugar as aulas **1 e 4**, seguidas das aulas **3 e 2** en fila e sen mesturarse os grupos.

Encabezará a evacuación o mestre da aula **1** e finalizará o mestre/a supervisor

Os mestres **supervisores** serán:

- * En Educación Infantil e 1º e 2º curso: mestres/as de garda.
- * En 3º, 4º, 5º e 6º de Ed. Primaria : mestres/as da aula 4.

Cada **supervisor** de planta deberá comprobar que as aulas e baños quedan baleiros, deixando as portas e fiestras pechadas.

Unha vez desaloxados os edificios, os diferentes grupos concentraranse nos puntos de encontro sempre baixo o control do profesor responsable, que comprobará a presenza de todos/as alumnos/as do seu grupo.

Os supervisores irán aos seus correspondentes puntos de encontro a comprobar que todo esta correcto para trasladarlle esa información a dirección do centro.

Consideramos, de xeito orientativo, como tempo máximo para a evacuación do edificio de 3 minutos. Se algunha persoa non puidera abandonar o edificio, acercarse a unha ventá onde fará sinais para ser visto. Se o motivo da evacuación é un incendio tapará a base da porta do sitio onde se atope para evitar que entre fume.

Ao longo de cada curso escolar faranse dous simulacros. No primeiro, informaráselles aos nenos que imos facer un simulacro de evacuación do centro para que todos saiban o que teñen que facer en caso de ter que tomar esta medida. O segundo, será sen aviso e procurando aplicar o xa practicado.

CADRO DE REXISTRO AVALIACIÓN SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Día:	Hora:	Valoración na CCP
Funcionamento correcto da alarma		
Existencia de listas de evacuación en todas as aulas.		
Saída ordenada polas vías de		



evacuación	
Existencia de obstáculos nas vías de evacuación.	
Correcto funcionamento das supervisións das plantas.	
Control de alumnado no punto de encontro por parte dos mestres/as acompañantes	
Control do punto de encontro por parte dos supervisores.	
Tempos parciais e totais de evacuación	
Outras dificultades que presentou o plan de evacuación	
Propostas de mellora a introducir para facilitar as actuacións no caso de emerxencia.	

14 Xestión económica del centro:

A Consellería de Educación e Ordenación Universitaria fai dúas aportacións diferentes, unha partida xeral para gastos de funcionamento e outra aportación en forma de partidas finalistas, que poden variar dependendo do ano académico. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que son



titulares os tres membros do equipo directivo. Levarase conta destes ingresos no libro de contas e no cartafol de facturas, que estarán custodiados na secretaría e poderán consultalos calquera membro da comunidade educativa que o solicite por escrito á dirección do centro.. O secretario será o que supervise e xestione os recursos económicos do centro, sempre co visto e prace do/a director/a. O resumo das contas presentarase por un lado a título informativo no Claustro e por outro no Consello Escolar para a valoración das mesmas. Posteriormente serán remitidas ó departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación.

Dentro do Consello Escolar crearase unha comisión económica de centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado, e un representante de pais/nais, que supervisará, o balance de ingresos e gastos do centro. Dita comisión reunirse no mes de xaneiro, e sempre antes de ser expostas as contas no claustro e no Consello Escolar.

As partidas internas destinadas aos diferentes niveis e especialidades fixaranse no mes de setembro-outubro e variarán dun curso a outro, dependendo das necesidades do centro.

No caso de que estas partidas no sexan suficientes para afrontar algún gasto puntual, será o equipo directivo o que valore o seu incremento. Todas as compras deberán ser xustificadas coa súa correspondente factura que se presentará na secretaría do centro.

➤ **Fotocopias.**

O centro conta cun total de dous fotocopiadoras, unha de uso exclusivo da secretaría do centro e outra para uso de todo o profesorado.

O uso das dúas fotocopiadoras quedará regulado do seguinte xeito:

- **Fotocopiadora branco e negro** : non existe límite de copias nin código persoal, aínda que se recomenda o uso responsable da mesma.
- **Fotocopiadora cor**: Cando un mestre/a queira facer fotocopias en color deberá comunicalo na secretaría do centro, xa que dependendo



da cantidade de copias pode ser máis recomendable o uso da impresora de secretaría.

➤ **Venda de bens en desuso ou fóra de catálogo.**

Cando o equipo directivo así o considere, e unha vez aprobado pola maioría do claustro, e informado o Consello Escolar poderase organizar a venda ou doazón (a persoas físicas ou entidades privadas), daquel material que non se use ou se considere descatalogado.

➤ **Achegas voluntarias ó centro.**

O centro poderá recibir achegas voluntarias por parte de pais/nais, ou de diferentes asociacións sempre e cando ditas achegas sexan totalmente altruístas e non pidan nada a cambio. O equipo directivo será o encargado de organizar e distribuír ditas achegas en función das necesidades do centro.

15 Divulgación e Aplicación, Revisións:

O presente documento de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa .O centro deberá divulgar este documento por diferentes medios entre a comunidade educativa, facilitando o coñecemento por parte de todos. Todos os anos deberá ser obxecto de revisión e modificación para adaptalo as novas necesidades e modificacións lexislativas. Poderanse realizar as modificacións que se consideren necesarias por iniciativa do equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar.

Entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.



16 ANEXOS

- ❖ Autorización para saídas que se efectúen dentro do Concello.
- ❖ Autorización para que ao finalizar o horario lectivo o alumnado poida marchar só para casa.
- ❖ Autorización para que ao finalizar o horario lectivo o alumando poida marchar cun irmán/irmá que estea en 5º ou 6º de Ed. Primaria.
- ❖ Autorización para recoller a un alumno/a unha persoa que non sexa pai/nai ou titor legal do alumno/a.
- ❖ Modelo de autorización para o uso de imaxes polo centro educativo.
- ❖ Autorización para cambiar ao alumando de Ed. Infantil en caso que se ouriñen.
- ❖ Compromiso do bo uso dos libros de texto empréstamo por parte do fondo solidario.
- ❖ Modelo de xustificación de faltas.
- ❖ Modelo de xustificación de retraso.
- ❖ Autorización de saída do alumnado en horario escolar.
- ❖ Autorización para subministrar medicamentos ao alumnado, baixo prescrición médica.
- ❖ Instancia para solicitudes varias.
- ❖ Modelo de actualización de datos do alumado.
- ❖ Parte de incidencias faltas leves.
- ❖ Parte de incidencias faltas graves.



17 Certificación do Consello Escolar

CERTIFICACIÓN DO CONSELLO ESCOLAR

En reunión ordinaria do Consello Escolar do centro, celebrada o día 28 de xuño de 2019, emitiu o seu informe favorable do Regulamento de Organización e funcionamento do centro que figura nas páxinas anteriores.

En O Grove, a de 2019 .

O Equipo Directivo

A Xefa de Estudo

A Directora

A Secretaria

Asdo: Silvia Oubiña Caneda

Asdo: M^a Elena López Lence

Asdo: Esther Díaz LLaniella