

**Normas de
Organización,
Funcionamiento e
Convivencia
(NOFC)**



CEIP Plurilingüe Santa María

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO
 - 2.1. Órganos Unipersoais de Goberno
 - 2.2. Órganos Colexiados de Goberno
 - 2.3. Órganos de Coordinación Docente
3. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS
 - 3.1. Utilización dentro do horario lectivo
 - 3.2. Utilización fóra do horario lectivo
4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO
 - 4.1. Horario do centro
 - 4.2. Entradas e saídas
 - 4.3. Tempo de lecer
 - 4.4. Aseos
 - 4.5. Titorías
 - 4.6. Ausencias do profesorado
 - 4.7. Asistencia e puntualidade (alumnado e profesorado)
 - 4.8. Sesións de avaliación
 - 4.9. Indumentaria
 - 4.10. Sistemas electrónicos e aparatos intelixentes
 - 4.11. Publicidade de documentos, programacións didácticas e concreción curricular.
5. DEREITOS E DEBERES
 - 5.1. Profesorado. Dereitos e deberes
 - 5.2. Alumnado. Dereitos e deberes
 - 5.3. Pais/nais. Dereitos e deberes
 - 5.4. PAS. Dereitos e deberes
6. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.
7. REVISIÓN E MODIFICACIÓNS DAS NOFC
8. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

A Comunidade Educativa do Colexio de Educación Infantil e Primaria Plurilingüe Santa María, en As Pontes, 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, así como a relación entre os distintos elementos que compoñen a Comunidade Educativa.

As ensinanzas impartidas no centro axustaranse ás disposicións xerais da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, así como ao presente neste NOF.

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:

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

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

Para todo isto terase en conta o seguinte marco legal:

- LOMLOE e demais normas que a desenvolven.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.

- Orde do 22 de xullo de 1997 que regula aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e Primaria.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

2. ESTRUCTURA DE FUNCIONAMENTO.

2.1. Órganos unipersoais de Goberno

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e estarían formados pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente. Corresponde ao equipo directivo a execución e o control dos acordos dos órganos colexiados do centro e a responsabilidade directa do funcionamento do mesmo.

O equipo directivo disporá das horas semanais establecidas na PXA para a súa propia coordinación.

2.2. Órganos Colexiados de Goberno

Os órganos colexiados de goberno son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

Dentro do Consello Escolar están establecidas dúas comisións:

- Comisión Económica: constituída polo director, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. As súas funcións veñen recollidas no Regulamento Orgánico citado con anterioridade e os seus acordos son levados ao Consello Escolar para a súa ratificación.
- Comisión da Convivencia Escolar: formado pola mesma porcentaxe de representantes de cada un dos sectores que o consello escolar. Este será o encargado de resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir e canalizar as iniciativas de todos os sectores da comunidade educativa para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.

O Claustro de Profesores é o órgano propio de participación destes no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar

sobre todos os aspectos docentes que se acorden. Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo activo no centro e os seus ámbitos de actuación son os fixados pola lei.

As reunións de Claustro serán o primeiro luns de cada mes e estarán presididas polo director. Os Claustros ordinarios comezarán coa aprobación da acta da sesión anterior e rematarán co apartado de rogos e preguntas.

2.3. Órganos de Coordinación Docente.

Os órganos de Coordinación Docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipo de ciclo/etapa
- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Departamento de orientación
- Equipo de Dinamización da Biblioteca
- Equipo de Dinamización das TICS
- Coordinación de Benestar Emocional

Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos reuniranse coa seguinte periodicidade:

EQUIPO DE COORDINACIÓN	Periodicidade das reunións
Comisión de Coordinación Pedagóxica	Mensual
Equipo de ciclo/etapa	Mensual
Equipo de Dinamización da Lingua Galega	Mensual
Equipo de actividades complementarias e extraescolares	Mensual
Departamento de orientación	Semanal
Equipo de Dinamización da Biblioteca	Mensual
Equipo de Dinamización das TICS	Mensual

3. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS.

O noso centro dispón de dous edificios, no pavillón pequeno están as dúas titorías de Educación Infantil, as de 1º e 2º de Educación Primaria, un almacén e o local da ANPA. No pavillón principal hai 4 titorías de Educación Primaria, unha aula de PT, unha aula de música, unha aula de lingua estranxeira na planta alta e na planta baixa unha aula de informática, o Departamento de Orientación, unha biblioteca, unha sala de usos múltiples, a sala de mestres, dirección, secretaría, ademais de dous almacéns.

O centro dispón de dous patios de recreo; un cuberto para o alumnado de Educación Infantil e outro descuberto para Educación Primaria.

3. 1. Utilización dentro do horario lectivo.

Todas as dependencias de uso común, disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto co horario xeral do centro, en función das necesidades plantexadas por cada un dos cursos, buscando na CCP criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración deber ser comunicada á xefatura de estudos.

A sala de usos múltiples: utilizarase preferiblemente como aula de psicomotricidade e Educación Física, pero tamén poderá utilizarse para a realización de diferentes conmemoracións.

A aula de informática utilizarase para impartir unha hora semanal de informática para todo o alumnado do centro, e ademais estará dispoñible para a dinamización das TICs do centro en calquera área.

A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta, visita de escritores, conmemoracións, animacións... Estará dispoñible:

- Para o alumnado na hora que lle corresponda nos seus horarios de aula.
- Na hora do recreo para Primaria, onde os axudantes de biblioteca baixo a supervisión do mestre de garda, realizarán os préstamos de libros solicitados polos nenos e controlarán a utilización dos ordenadores destinados ao alumnado.

As normas concretas do uso desta estancia estarán expostas nun lugar visible da mesma.

Os espazos de recreo son dous, o patio cuberto para o alumnado de Educación Infantil, con dous mestres de garda e o patio descuberto para os alumnos de Educación Primaria, con outros dous mestres de garda.

3. 2. Utilización fóra do horario lectivo.

En virtude do establecido na Orde do 22 de xullo de 2007, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e os colexios de educación infantil e primaria; e dada a localización na que se atopa o noso colexio, que é utilizado habitualmente para actividades organizadas polo Concello e outras asociacións da vila; cada vez que as queiran utilizar farán unha solicitude ante a dirección do centro (Anexo I A) cunha antelación mínima de tres días hábiles, quen concederá a autorización no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non altere o normal funcionamento do centro e facéndose responsables dos posibles danos que se poidan ocasionar.

En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello Escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro fóra do horario lectivo o órgano que o autorice deberá ter coñecemento, cubrindo o respectivo anexo, de:

- Tipo de actividade
- Horario, datas...
- Persoa adulta responsable, que será a quen poidan esixirlle responsabilidades a todos os efectos: materiais, instalación, limpeza...

Para a realización de actividades extraescolares do ANPA:

A principio de cada curso presentarán no centro as actividades que queren realizar fóra do horario lectivo e para tal efecto estudaranse as dependencias ou espazos necesarios para que se podan levar a cabo.

Aparecen reflexadas na PXA que é aprobada a principio de cada curso no Consello Escolar.

4.FUNCIONAMENTO DO CENTRO

4.1. Horario do centro.

As clases desenvolveranse en horario de mañá de 9:00 a 14:00, habendo un período de lecer de 30 minutos.

Ademais o centro permanecerá aberto os luns de 15:00 a 18:00 e os martes, mércores e xoves de 16:00 a 18:00.

4.2. Entradas e saídas.

- 1.- Todo o alumnado accederá ao recinto escolar pola porta do patio. Soará o timbre ás 9:00 horas para indicar a hora de entrada a clase. Unha vez efectuada a chamada o alumnado entrará no centro en orde controlados polos mestres de garda.
- 2.- As persoas non pertencentes ao centro que acompañen ao alumnado non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro.
- 3.- As portas do patio pecharán 15 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- 4.- Se un alumno/a accede ao centro despois de iniciada a actividade escolar da súa aula (sen causa xustificada) considérase unha falta de puntualidade.
- 5.- Durante o horario escolar o alumnado non poderá ir ao servizo ou saír da clase sen previa autorización do mestre.
- 6.- Cando os pais/nais teñan que recoller a un alumno/a durante o horario lectivo por calquera motivo, deberán cubrir a correspondente xustificación.
- 7.- Para evitar a interrupción da actividade escolar nas aulas, evitarase a circulación polo centro de persoas alleas ao mesmo durante a xornada escolar, para iso, comunicárase ao conserxe o motivo da súa presenza no centro.
- 8.- Ao remate da xornada o alumnado de Educación Infantil sairá uns minutos antes para facilitar a súa recollida.
- 9.- Os pais do alumnado de quinto e sexto que non recollan aos seus fillos/as á saída, deberán asinar a correspondente autorización que permita saír só ao alumno/a.
- 10.- O alumnado só poderá ser recollido polas persoas que os seus pais autoricen.
- 11.- As saídas do centro realizaranse de forma ordenada. O mestre que está impartindo clase na última sesión encargárase da saída dos alumnos ou ben acompañaraos a titora correspondente.
- 12.- No patio de infantil abrírase a cancela uns minutos antes das 9:00 e os nenos poderán entrar ao patio (sen acompañamento).

4.3 Tempos de lecer.

- 1.- O centro conta con dous espazos de recreo, o patio de Educación Primaria e o patio de Educación Infantil.

- 2.- En cada espazo vixiarán dous mestres da etapa correspondente, que se encargarán así mesmo de que as entradas se fagan con normalidade.
- 3.- Cando falta unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- 4.- Non se poderá subir ás aulas, sen permiso dos mestres de garda.
- 5.- Cando un alumno teña que permanecer na aula debe estar sempre acompañado por un mestre.
- 6.- No caso de choiva, o alumnado de Educación Primaria será o profesorado de garda o encargado de decidir se permanecen nas aulas ou baixan ao patio.
- 7.- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física do alumnado e mestres.
- 8.- Respectaranse e obedeceranse as indicacións dos responsables do recreo.
- 9.- No caso de utilizar o material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada a actividade.
- 10.- Non se poden subir aos valados, nin cancelas nin outros elementos estruturais do centro que poidan supoñer un perigo para si mesmo ou para outras persoas..
- 11.- En caso de que caia un balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ao profesorado de vixilancia.
- 12.- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ao chan.
- 13.- Todo o alumno/a lesionado/a acudirá ao profesorado de garda quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia.
- 14.- No caso de conflitos graves (agresións físicas...) as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
- 15.- O alumnado de Educación Primaria utilizará os servizos da planta baixa do pavillón principal.
- 16.- Non está permitido dar alimentos ou obxectos ao alumnado a través do valado, tampouco se poderá agarrar aos nenos a través do mesmo.
- 17.- Se un mestre ou mestra prevé que vai faltar á garda de recreo, deberá cambiar o día cun compañeiro ou cunha compañeira. De non ser o caso, a Xefatura de Estudos asignará a un mestre ou mestra para facer a garda ese día.
- 18.- O alumnado farase cargo dos danos ocasionados tanto materiais do centro como dos compañeiros.

4.4 Aseos

- 1.- Coidar a hixiene no uso dos mesmos.
- 2.- Deberanse manter en bo estado.
- 3.- Usalos preferentemente no tempo de recreo.

4.5 Tutorías

1.-Función do profesor/a-titor/a:

- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefa de estudos.
- Proporcionar no principio de curso, aos alumnos e alumnas e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicara onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno .
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos/as do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar aos alumnos dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Informar ao equipo de profesores do grupo de alumnos das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á súa promoción, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos mentres estes permanezan no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Informar aos alumnos do grupo, aos pais e aos profesores de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Exercer a coordinación entre os demais profesores do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos.

- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e ter informados aos pais e o xefe de estudos.
 - Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- 2.- A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, atendendo sempre a razóns pedagóxicas para o bo funcionamento do centro.
 - 3.- Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal, os luns de 17:00 a 18:00. A visita ao centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.
 - 4.- Ao comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por niveis encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo.
 - 5.- O profesorado con función de titoría acompañará ao grupo ao seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que se aprobou.
 - 6.- Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (magosto, Nadal, entroido, días de portas abertas ...), 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 conserxería do centro, e co visto e prace do director.
 - 7.- En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerarase aos dous cónxuxes cos mesmos dereitos.
 - 8.- A información que se facilite dentro o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.

4.6 Ausencias e gardas do profesorado.

- 1.- O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación (3 días mínimo) para prever as substitucións.
- 2.- Sempre que as circunstancias o permitan, o mestre/a ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polos alumnos e alumnas.
- 3.- As ausencias serán cubertas polo profesorado que estea de garda nese momento. No caso de que a ausencia sexa dun especialista, substituirá, preferiblemente, o/a titor/a aínda que estea facendo apoios noutra aula. En caso de que nalgunha sesión haxa máis faltas que profesorado de garda e haxa que botar man de profesorado que non estea de garda, a orde de adxudicación será a seguinte:

- a. Profesorado que estea a prestar apoio nalgún grupo.
 - b. Profesorado nas súas horas de coordinación.
 - c. Membros do Equipo Directivo e Xefatura do Departamento de Orientación.
 - d. Profesorado do Departamento de Orientación
- 4.- O profesorado que quede sen grupo ao que impartirle docencia, quedará a disposición do centro. No caso do departamento de orientación se non asiste o alumnado con necesidades, o profesorado apoiará ao resto do grupo.
- 5.- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria. O alumnado que non asiste a unha actividade complementaria, se o número o permite, quedaría integrado nunha aula do nivel máis próximo.
- 6.- Todos os días á primeira hora a Xefatura de Estudos poñerá no taboleiro de novas o parte das substitucións dese día.
- 7.- En Educación Infantil, cando o mestre adscrito ao apoio, estea a prestar esta función con carácter xeral nunha aula, en ausencia da titora, será este profesorado de apoio o que asuma a atención da aula.
- 8.- Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación vixente.
- 9.- A solicitude de asuntos particulares pedirase con suficiente antelación para ser aprobada por escrito polo director (o tempo máximo de resposta é de ata dez días). No caso de que varios mestres soliciten o mesmo día, terase en conta quen o solicitou en primeiro lugar.
- 10.- A garda dura todo o período de clase. Polo tanto, aínda no caso de que non falte ninguén, o profesorado de garda atenderá calquera necesidade que poida xurdir (atender o teléfono, a porta...) polo que deberá estar localizable, preferentemente na sala de profesorado.

4.7 Asistencia e puntualidade (Alumnado e profesorado)

- 1.- O horario normal das clases será de 9:00 a 14:00 horas.
- 2.- A asistencia do alumnado á clase e aos actos que se sinalen será obrigatoria. As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/ nais/ titores por escrito.
- 3.- Tamén deberán ser xustificadas documentalmente as faltas de puntualidade nas entradas ao centro.

4.- Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación o titor/a amoestará verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito dende a xefatura de estudos ou dirección do centro.

De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento dos servizos sociais e da Inspección Educativa.

5.- No caso de que un alumno/a teña o 10% de sesións nun mes sen xustificar procederase a apertura do protocolo de absentismo.

6.- O protocolo de absentismo consistirá en:

- a) Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado.
- b) Información aos pais/nais ou titores legais do alumno nos termos establecidos.
- c) Documentos de retraso na entrada ao centro ou de saída anticipada.
- d) Se procede, traslado da información á Inspección Educativa e outras institucións por parte da dirección do centro.

7.- O profesorado debe estar no seu posto de traballo no inicio da actividade académica e respectar os horarios establecidos.

8.- O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na normativa legal vixente.

9.- Os pais /nais ou titores legais responsabilizaranse de recoller o alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado seguirase o mesmo proceso que para as faltas de puntualidade.

4.8.- Sesións de avaliación.

As sesións de avaliación estarán coordinadas polo profesorado titor.

O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla deseguido:

1. Efectuarase unha valoración global do grupo.
2. Trasladarase á xunta información sobre as cualificacións.
3. Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos concretos.
4. Analizaranse os casos de maior dificultade en aprendizaxes ou relación co grupo.
5. Adoptaranse as decisións que procedan de cara a solucionar as problemáticas.
6. As actas, unha vez asinadas, quedarán custodiadas na xefatura de estudos.

As datas das reunións dos diferentes equipos para cada avaliación quedarán fixadas na PXA aprobada polo Consello Escolar.

4.9.- Indumentaria.

O alumnado deberá vestir de xeito adecuado e correcto, evitando indumentarias que impidan a realización das actividades cotiás.

En Educación Infantil recoméndase o uso de prendas cómodas que lles permitan vestirse e espirse autonomamente. Usarán mandilón con sistemas de peches sinxelos que lles permitan poñelos e sacalos sen axuda de adultos.

Só se permitirá o uso de gorras ou sombreiros no patio escolar.

Para evitar calquer risco para a súa saúde e integridade persoal nas clases de Educación Física, deberase levar vestimenta adecuada para a realización de actividades físicas e deportivas. Evitarase así mesmo cadeas, colares, reloxo...

As prendas de vestir non deben ocultar os trazos fisionómicos de ningunha das persoas que accedan ao recinto.

4.10.- Sistemas electrónicos e aparatos intelixentes

O alumnado non ten permitido asistir ao colexio con móbiles ou aparatos intelixentes con cámaras de fotos e conexión a internet.

4.11.- Publicidade de documentos, programacións didácticas e concreción curricular.

Os documentos de centro, unha vez aprobados en sesión de Claustro, Consello Escolar e enviados a Inspección, serán publicados na páxina web do centro.

En canto ás programacións didácticas e a concreción curricular, unha vez revisadas e aprobada, en Claustro, tamén serán publicadas na web do centro.

5. DEREITOS E DEBERES.

5.1. Profesorado. Dereitos e deberes.

5.1.1 Dereitos

- Todos os dereitos recoñecidos ao conxunto de traballadores.
- Participar activamente na xestión do centro, por medio dos seus representantes.
- Formar parte do claustro.

- Solicitar reunión de claustro sempre que a petición sexa realizada por 1/3 do profesorado.
- Ser respectados por todos os membros da Comunidade Educativa.
- Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.
- Ter garantida a liberdade de cátedra.
- Expoñer aos órganos de goberno as suxerencias, ideas e problemas que consideren convenientes.
- Utilizar as instalacións e material do centro, respectando horarios e normas establecidas.
- Convocar ás familias do alumnado cando o estimen oportuno, e celebrar as reunións programadas no Plan Xeral Anual.
- Á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
- Exercer o dereito á folga.
- Ser informado das comunicacións oficiais, actividades e incidencias do centro.

5.1.2 Deberes

- Asistir puntualmente ao centro.
- Cumprir coa vixilancia da entrada, recreos e gardas de tarde cando lle corresponda.
- Cando por calquera motivo, se teña previsto faltar ao traballo, deberá comunicarse ao/á director/a con antelación, sen esperar a ser requiridos por este.
- Celebrar as reunións programadas na PXA.
- Convocar e falar coas familias do alumnado cando o estimen oportuno.
- Informar ás familias da evolución académica do seu fillo/a.
- Cumprimentar os documentos académicos do alumnado da súa titoría.
- Levar control das faltas de asistencia do seu alumnado e solicitar xustificación das mesmas.
- Avaliar ao seu alumnado respectando os criterios fixados polo claustro e cumprindo as datas establecidas.
- Asistir aos claustros, reunións de nivel, comisións, etc, a que se estea adscrito.
- Respetar e cumprir os acordos tomados polo claustro e consello escolar.
- Programar a materia que imparte, preparar as súas clases, coordinar cos demais compañeiros/as de nivel, seguindo as directrices do Plan Xeral Anual e programas oficiais.

- Impartir unha ensinanza obxectiva, sen dogmatismos e adoutrinamentos, que contemple ao/á neno/a como o centro do sistema educativo.
- escoitar os problemas do alumnado e tratar de orientalos na busca de posibles solucións.
- Respetar a liberdade de expresión do alumnado, recollendo as súas opinións, propostas ou reclamacións para trasladalas a quen corresponda.
- Propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e de esforzo que permitan que o alumnado desenvolva as súas capacidades.
- Coidar que durante as horas de recreo o alumnado non quede na aula, despois das súas clases.
- Gardar a confidencialidade dos datos académicos, sociais e familiares do alumnado
- Gardar o debido segredo de todas as deliberacións e acordos que se suceden nas xuntanzas dos órganos directivos e das sesións de avaliación.

5.2. Dereitos e deberes do alumnado

5.2.1. Dereitos

- Coñecer e apreciar os valores e as normas de convivencia, aprender a obrar de acordo con elas, prepararse para o exercicio activo da cidadanía e respectar os dereitos humanos, así como o pluralismo propio dunha sociedade democrática.
- Adquirir hábitos de hixiene e saúde.
- Adquirir hábitos de traballo individual e de equipo, de esforzo e de responsabilidade no estudo, así como actitudes de confianza en si mesmo/a, sentido crítico, iniciativa persoal, curiosidade, interese e creatividade na aprendizaxe, e espírito emprendedor.
- Adquirir coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e artísticos.
- Adquirir habilidades para a prevención e para a resolución pacífica de conflitos .
- Coñecer as diferentes culturas e as diferenzas entre as persoas, a igualdade de dereitos e oportunidades de homes e mulleres e a non discriminación de persoas con discapacidade nin por outros motivos.
- Formarse no respecto da pluralidade lingüística e cultural de España e utilizar e coñecer de xeito apropiado a lingua galega e a lingua castelá, linguas cooficiais na nosa autonomía.

- Desenvolver as capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como unha actitude contraria á violencia, aos prexuízos de calquera tipo e aos estereotipos sexistas e de discriminación por cuestións de diversidade afectivo-sexual.
- Coñecer as singularidades culturais, lingüísticas, físicas e sociais de Galicia.
- Ser protexido contra agresións físicas ou psíquicas, en particular, en situacións de acoso escolar.
- Ter dereito á privacidade dos datos académicos, sociais e familiares.

5.2.2. Deberes do alumnado

- Respectar e cumprir coas normas de convivencia que se establecen no NOFC.
- Asistir con puntualidade as clases.
- Participar e realizar as actividades propostas e orientadas ao desenvolvemento do currículo.
- Traer o material e equipamento necesarios para o desenvolvemento das distintas actividades propostas no Centro.
- Coidar e utilizar correctamente os bens e instalacións do centro.
- Respectar as pertenzas dos demais.
- Respectar o clima creado nas clases para o estudo ou traballo, tanto individual como en grupos.
- Respectar e comprender as diferentes culturas e as diferenzas entre as persoas, a igualdade de dereitos e oportunidades de homes e mulleres e a non discriminación de persoas con discapacidade nin por outros motivos.
- Coñecer e utilizar de xeito apropiado a lingua galega e a lingua castelá.
- Respectar a todos os membros da Comunidade Educativa, especialmente aos seus mestres e compañeiros e compañeiras.
- Asistir ao Centro coa hixiene e vestimenta adecuada.
- Respectar o Proxecto Educativo do Centro.
- Respectar as decisións dos órganos unipersoais e colexiados do centro, sen prexuízo de que poidan impugnalas cando estimen que lesionan os seus dereitos.
- Participar e colaborar activamente co resto dos membros da comunidade educativa, a fin de favorecer o mellor desenvolvemento da ensinanza, da orientación e da convivencia do centro.

- Coidar e utilizar correctamente os bens, mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

Non poderán acudir a clase con ningún elemento que poida distorsionar o normal desenvolvemento da actividade lectiva, a non ser coa autorización do mestre titor ou especialista correspondente.

5.3 Dereitos e deberes dos pais/nais

5.3.1 Dereitos dos pais/nais.

- Que os/as seus/súas fillos/as reciban unha educación integral tal como está definida no Proxecto Educativo e unha ensinanza de acordo cos programas vixentes.
- Coñecer o funcionamento do centro e o modo como se aplica o Proxecto Educativo.
- Recibir información periódica sobre a evolución dos/as seus/súas fillos/as nos aspectos académicos e no proceso de maduración afectiva, social e moral.
- Colaborar co profesorado, para promover conxuntamente a formación integral dos alumnado de acordo co que se establece no NOFC.
- Formar parte da Asociación de Pais e Nais de Alumnos/as e participar nas reunións e actividades que esta organice.
- Participar na xestión do centro por medio dos seus representantes no consello escolar.
- Celebrar reunións no centro para tratar asuntos relacionados coa educación dos seus/súas fillos/as, previa autorización do/da director/a.
- Presentar propostas ou recursos ao órgano de goberno unipersonal ou colexiado, que corresponde en cada caso.

5.3.2. Deberes dos pais/nais

- Procurar que os/as seus/súas fillos/as teñan unha disposición favorable cara o centro.
- Velar porque os/as seus/súas fillos/as acudan ó centro con puntualidade, hixiene e descanso suficiente.
- Procurarlles aos seus fillos/as o material necesario.
- Velar porque o seus fillos/fillas realicen as tarefas propostas dende o centro.
- Interesarse polo rendemento e comportamento dos seus fillos/as.
- Ter contacto co profesorado e asistir ás reunións programadas.

- Respetar as horas de visita establecidas no centro.
- Xustificar as ausencias dos/as seus/súas fillos/as cando padezan enfermidade contaxiosa ou estean en período de contaxio.
- Responsabilizarse dos danos que ocasionen aos/ás seus/súas fillos/as no centro.
- Acudir ao centro cando sexan convocados polo consello escolar, equipo directivo ou profesorado.
- Cumprimentar as enquisas, solicitudes ou calquera outro tipo de documento que lles solicite o centro, sempre e cando sexan de carácter obrigatorio.
- Respetar os horarios lectivos para non interromper as clases.
- Fomentar nos seus fillos/fillas o respecto cara ao profesorado e os seus iguais. Non falar mal deles diante do neno ou nena. Canalizar as críticas cara ao profesorado mediante diálogo con eles e co Equipo Directivo.
- Establecer normas cos seus fillos/fillas e que aprendan a solucionar os conflitos de xeito pacífico e dialogante.

5.4 Dereitos e deberes do Persoal de Administración e servizos

5.4.1 Dereitos do persoal de administración e servizos.

- Ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- Participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos tempos previstos.

5.4.2 Deberes do persoal de administración e servizos.

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

6. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN.

Tal e como se recolle no artigo 33 do citado Decreto 8/2015 de Convivencia recolle que as condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas, clasifícanse nas seguintes:

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade física, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal e social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción 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 substracción.

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

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais.

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.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis

vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do epígrafe anterior.

Condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito concepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

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

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

Medidas correctoras de condutas leves.

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

a) Amoestación privada ou por escrito.

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

c) Realización dos 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 ata un período de 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.

Acoso Escolar.

De acordo co establecido na Lei 4/2011 (artigo 28), consideramos acoso escolar **calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.** Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 do Decreto 8/2015 de 27 de Xaneiro.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Gradación das medidas correctoras.

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

b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.

c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa. d) A natureza dos prexuízos causados.

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

7. REVISIÓN E MODIFICACIÓNS DAS NOFC.

Este documento pode ser revisado sempre que, por causas razoadas, previa solicitude de forma regulamentaria, algún dos membros que compoñen o Claustro ou Consello Escolar o considere oportuno

Para proceder á súa modificación é necesario a aprobación do Claustro e Consello Escolar.

ANEXOS



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE "SANTA MARÍA"

Praza de América s/n 15320 AS PONTES (A Coruña)

Teléfono 881 930071 e fax: 881 930073

correo electrónico: ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsantamariaaspontes>

**SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR
PERSOAS/ ENTIDADES ALLEAS**

D/D^a:

con DNI nº solicita o uso de recinto do patio do centro

e acceso aos baños dende o mesmo o/s día/s

con motivo de

.....,

comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións nas que
foron atopadas.

PERSOA RESPONSABLE:

Teléfono de contacto:

As Pontes , de de 20.....

Sinatura da persoa que solicita

Asdo.:

Sr. Director do CEIP Plurilingüe Santa María



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE "SANTA MARÍA"

Praza de América s/n 15320 AS PONTES (A Coruña)

Teléfono 881 930071 e fax: 881 930073

correo electrónico: ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.es

<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipsantamariaaspontes>

**SOLICITUDE DE USO DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO POR
PARTE DA ANPA**

D/D^a.

con DNI nº solicita o uso de

.....

.....

o/s día/s.....

con motivo de.....

.....

comprometéndose a deixar as instalacións nas mesmas condicións nas que
foron atopadas.

PERSOA RESPONSABLE:

Teléfono de contacto:

As Pontes, de de 20.....

Sinatura da persoa que solicita

Asdo.:.....

Sr. Director do CEIP Plurilingüe Santa María



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCA
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE SANTA MARÍA

Praza de América s/n 15320 AS PONTES (A Coruña)

Teléfono 881 930071 e fax: 881 930073

correo

electrónico:

ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.gal

[http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantamariaaspo
ntes](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantamariaaspo
ntes)

D/D^a

con DNI como pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a

....., do curso

asistiu á reunión de titoría o día ás no

centro educativo.

As Pontes, de de 202...

O/A titor/a

Asdo.:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCA
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

CEIP PLURILINGÜE SANTA MARÍA

Praza de América s/n 15320 AS PONTES (A Coruña)
Teléfono 881 930071 e fax: 881 930073

correo

electrónico:

ceip.santamaria.aspontes@edu.xunta.gal

[http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantamariaaspo
ntes](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantamariaaspo
ntes)

D/D^a

con DNI como pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a

....., do curso

solicito a copia do exame de

As Pontes, de de 202...

Asdo.:

Aprobación das NOFC

Dona Yaiza Linaje Álvarez, secretaria do CEIP Plurilingüe Santa María.

CERTIFICA: Que as presentes Normas de Organización Funcionamento e Convivencia do CEIP Plurilingüe Santa María foron aprobadas en reunión de Claustro e Consello Escolar celebradas as dúas o día 2 de outubro de 2023.

E para que conste, expido e firmo a presente certificación

En As Pontes, a 2 de outubro de 2023.

A secretaria

Yaiza Linaje Álvarez



O director

Rodrigo López-Felpeto Beres