

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO CEIPP A FRAGA



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MARCO LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR: FINALIDADE E ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>TITULO I: ORGANIZACIÓN DO CENTRO</b>	<b>5</b>
Capítulo 1: Órganos de goberno	5
Artigo 4º A dirección	
Artigo 5º A xefatura de estudos	
Artigo 6º A secretaría	
Capítulo 2: Órganos de participación no control e na xestión	5
Artigo 8º O Consello Escolar	
Artigo 9º As comisións do Consello Escolar	
Artigo 10º O Claustro	
Artigo 11º Representación do alumnado	
Capítulo 3: Órganos de coordinación docente	7
Artigo 13º Equipos de ciclo	
Artigo 14º Comisión de coordinación pedagóxica	
Artigo 15º Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
Artigo 16º Equipo de actividades complementarias e extraescolares	
Artigo 17º Titorías	
Artigo 18º Departamento de orientación.	
Capítulo 4: Outras estruturas organizativas	10
Artigo 19º O equipo plurilingüe	
Artigo 20º Coordinador/a de benestar	
Artigo 21º Coordinador/a Edixgal e TIC	
Artigo 22º Mestre/a bibliotecario/a	
Capítulo 5: Espazos e instalacións do centro	11
<b>TÍTULO II DAS ALUMNAS E ALUMNOS</b>	<b>12</b>
Capítulo 1: Dereitos	12
Capítulo 2: Deberes	13
Capítulo 3: Outras consideracións	14
<b>TÍTULO III DO PROFESORADO</b>	<b>15</b>
Capítulo 1: Dereitos	15
Capítulo 2: Deberes	15
Capítulo 3: Licenzas e substitucións	16
Capítulo 4: Organización docente	16
Artigo 39º O caderno do profesorado	

Artigo 40º Horarios	
Artigo 41º Cambios de clase	
Artigo 42º Gardas	
Artigo 43º Coordinación de tarefas en caso de ausencia prolongada do titor	
Artigo 44º Recreos	
Artigo 45º Seguimento das actividades da tarde	
Artigo 46º Avaliación	
Artigo 47º Recursos materiais	
<b>TÍTULO IV DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO</b>	<b>20</b>
Capítulo 1: Dereitos	20
Capítulo 2: Deberes	20
Capítulo 3: Finalidades da A.N.P.A.	21
Capítulo 4: Actuación ante alumnado con pais separados	22
<b>TÍTULO V DO PERSOAL NON DOCENTE</b>	<b>23</b>
Capítulo 1: Dereitos	23
Capítulo 2. Deberes	23
<b>TÍTULO VI DA CONVIVENCIA</b>	<b>23</b>
Capítulo 1: Normas de convivencia	23
Artigo 57º Entradas	
Artigo 58º Saídas en horario lectivo	
Artigo 59º Saídas por remate das actividades lectivas	
Artigo 60º Os recreos	
Artigo 61º Corredores e escaleiras	
Artigo 62º Aulas	
Capítulo 2: Condutas contrarias ás normas de convivencia	24
Artigo 64º Leves	
Artigo 65º Corrección de condutas	
Artigo 66º Graves	
Artigo 67º Corrección de condutas	
Artigo 68º Moi graves	
Artigo 69º Corrección de condutas	
Artigo 70º Prescrición das condutas contrarias á convivencia.	
Artigo 71º Prescrición das medidas correctoras.	
Artigo 72º Responsabilidade dos pais/nais e dos titores legais	
<b>REVISIÓN DO PRESENTE REGULAMENTO</b>	<b>28</b>
<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>28</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>29</b>

## INTRODUCCIÓN

O noso colexio, de acordo co marco legislativo vixente, e tendo como referente os principios e valores da Constitución de 1978, dótase do presente conxunto de normas que será o marco de relacións entre os membros da comunidade co fin de conseguir os obxectivos fixados no PEC e que tenta ademais levar a un maior nivel de concreción aqueles aspectos do funcionamento do centro non establecidos pola lexislación vixente ou que precisen adaptarse ás nosas circunstancias e realidade.

## MARCO LEGAL

As **Normas de organización e funcionamento** desenvólvense partindo da seguinte lexislación de referencia:

- Decreto 374 / 1996, do 17 de outubro, Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (DOG 21 de outubro de 1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria. (DOG 2 de setembro de 1997).
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- LEI ORGÁNICA 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (BOE, 23/02/2021).
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente a orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, de 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. (Artigo 26 no que se trata a mediación escolar).
- INTERPRETACIÓN do artigo 54 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/11).
- RESOLUCIÓN do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 07/08/18).
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.
- Código civil (Artigos 154-161)
- Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.
- Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

## TÍTULO PRELIMINAR: FINALIDADE E ÁMBITO DE APLICACIÓN

### Artigo 1º

A presente Normativa de Organización e Funcionamento ten como obxecto fundamental servir como marco de convivencia de todos os membros da comunidade educativa cara á consecución do

obxectivo marcado: formar persoas nos ámbitos intelectual, moral e cívico, que sexan capaces de incorporarse con garantías nas seguintes etapas de formación e no medio social no que viven, baseándose nunha aprendizaxe significativa e individualizada, potenciando a autoestima, educando para a tolerancia e a solidariedade.

### **Artigo 2º**

O seu ámbito de aplicación abranguerá toda a comunidade educativa do C.E.I.P. Plurilingüe A Fraga e será de obrigado cumprimento por todo o profesorado, alumnado, nais e pais de alumnado, persoal non docente e por todas aquelas persoas que por calquera motivo se atopen temporalmente dentro da nosa comunidade.

Esta obriga refírese non só ás situacións concretas do interior do recinto escolar e durante o período de horas de permanencia obrigatoria no centro senón tamén ás saídas culturais dentro e fóra da localidade, as actividades complementarias e extraescolares, aprobadas polo Consello Escolar, e que estean baixo a responsabilidade do profesorado, pais e nais ou persoal contratado, e aquelas outras que teñan a súa causa ou orixe na actividade docente.

### **Artigo 3º**

O colexio segue dende hai anos un camiño na procura da calidade do ensino que imparte. A mellora continua, a xestión por procesos, a participación e o sentido común son as notas características da nosa idea de mellora. Considerase que os procesos aos que fai referencia o presente regulamento forman parte integrante do mesmo, e como tal, foron aprobados no seu día polos órganos competentes desta comunidade educativa para o seu cumprimento.

## **TITULO I: ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **Capítulo 1: ÓRGANOS DE GOBERNO UNIPERSOAIS**

#### **Artigo 4º**

##### A DIRECCIÓN

**4.1.** O artigo 27º do Anexo do Decreto 374/1996 recolle as competencias do director/a.

**4.2.** Os procesos relacionados co cliente ( PR7201 oferta educativa e PR7202 matrícula) e coas acollidas de alumnas e alumnos PR750102, e de mestras e mestres PR6202; así como os relacionados con infraestruturas PR6301, e ambiente de traballo, seguridade e saúde, forman tamén parte do ámbito da súa responsabilidade.

#### **Artigo 5º**

##### A XEFATURA DE ESTUDOS

**5.1.** O artigo 34º do Anexo do Decreto 374/1996 recolle as competencias do/a Xefe/a de Estudos.

**5.2.** Xunto con elas é a persoa responsable do desenvolvemento de todos os procesos relacionados coa xestión de cursos e o relacionado coa formación PR6201.

#### **Artigo 6º**

##### O/A SECRETARIO/A

**6.1.** As súas competencias veñen recollidas no artigo 35º do Anexo do Decreto 374/1996.

**6.2.** É ademais a persoa responsable do desenvolvemento dos procesos relacionados coa asignación de recursos PR6101, e as compras.

#### **Artigo 7º**

Co obxecto de colaborar na eficacia do desenvolvemento das súas funcións o Equipo Directivo fará alomenos unha xuntanza semanal de coordinación que aparecerá reflectida no seu horario individual, e recollerase na P.X.A.

### **Capítulo 2: ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN NO CONTROL E A XESTIÓN DOS CENTROS**

#### **Artigo 8º**

##### O CONSELLO ESCOLAR:

**8.1.** O Consello Escolar do centro é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade escolar e as súas competencias veñen recollidas no artigo 43º do Anexo do Decreto 374/1996.

**8.2.** O procedemento de elección, constitución, renovación e substitución dos órganos colexiados de goberno rexeráse polo disposto no Decreto 92/1988, do 28 de abril modificado polo Decreto 324/1996, de 26 de xullo.

**8.3.** O funcionamento xeral do Consello Escolar vén recollido no capítulo IV do Título II do Decreto 374/1996.

**8.4.** As convocatorias faranse en tempo e forma. Despois de cada renovación parcial tratarase a sistemática concreta para a entrega das convocatorias aos membros do consello.

**8.5.** Os membros do consello asinarán unha folla de verificación de asistencia ao comezo de cada sesión.

**8.6.** As actas de cada sesión lense na seguinte á súa celebración para a aprobación, se procede. De non existir acordo, engadirase á acta aportada polo secretario ou secretaria do centro unha nota ao pé, na que se sinala o aspecto a corrixir ou ben o voto en contra razoado. A tal fin o/a secretario/a poderá solicitar por escrito os argumentos ou suxestións para facelos constar na acta.

**8.7.** Os temas tratados requirirán para a información aos membros do consello presentes.

**8.8.** Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do consello e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto da maioría.

## **Artigo 9º**

### **COMISIÓNS DO CONSELLO ESCOLAR:**

No Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións:

**9.1.** Comisión Económica. Regulada polo artigo 44º do Decreto 374/1996 será a encargada da revisión concreta das facturas e das contas do centro. De cada unha das súas reunións o/a secretario/a do centro presentará informe ao pleno do consello.

**9.2.** Comisión de Convivencia. Terá a misión 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, a tolerancia no colexio e un programa de prevención do acoso escolar.

**9.3.** Comisión de Relacións. Ten como finalidade o seguimento das relacións do centro co resto da comunidade e en xeral da política de comunicación do centro.

**9.4.** Comisión de Autoprotección. Encargada da elaboración, seguimento, avaliación e mellora de todos os aspectos relacionados co Plano de Autoprotección do centro e as súas condicións de hixiene e seguridade.

A Comisión de Autoprotección terá un calendario de reunións que se establecerá a comezo de cada curso.

**9.5.** Comisión Permanente do Consello Escolar. Ten como finalidade asumir por delegación do consello, as facultades para resolver ou aprobar, con carácter de urxencia, aqueles asuntos aos que sexa preciso dar unha resposta nun curto prazo de tempo ou que polo seu carácter rutineiro non merezan da convocatoria do pleno do consello. A comisión permanente renderá contas das súas actuacións no pleno do consello inmediato seguinte.

**9.6.** O artigo 126.2 da LOE prevé o nomeamento no seo do Consello Escolar dun membro responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real entre homes e mulleres.

**9.7.** De cada unha das reunións das diferentes comisións do consello escolar levantarase a correspondente acta. Unha mestra ou mestre membro da comisión actuará como secretaria/o da mesma, redactando as actas ao remate de cada sesión e custodiándoas.

**9.8.** A dirección poderá delegar a súa asistencia para reunións concretas das diferentes comisións no membro do consello escolar que decida.

## **Artigo 10º**

### **CLAUSTRO DE PROFESORAS E PROFESORES:**

**10.1.** O Claustro de profesoras e profesores é o órgano propio de participación destes no control e a xestión do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, se é o caso, decidir, sobre todos os aspectos docentes del. As súas competencias veñen recollidas no artigo 47º do Anexo do Decreto 374/1996.

**10.2.** As sesións convocaranse en tempo e forma e os membros do claustro terán á súa disposición a documentación necesaria para o estudo previo dos temas a tratar. Á recepción da convocatoria será a través do correo electrónico.

**10.3.** A convocatoria para as sesións contará con asignación de tempo estimada para cada tema e incluírá necesariamente un apartado de rogos e preguntas e outro de acordos tomados.

**10.4.** Como as datas ordinarias de claustro aparecen na programación xeral anual, todos os membros do claustro poden solicitar a introdución dun punto na orde do día para a próxima xuntanza sempre que o fagan por escrito e cunha semana de antelación á celebración do claustro.

**10.5.** Co obxecto de mellorar a eficacia das sesións establécese un código de conduta, asumido por todos e para todos os membros do claustro que se concreta en:

- Puntualidade.
- Orde do día claro e ben estruturado. Documentación organizada.
- Centrarse nos temas. Non divagar e evitar as conversacións paralelas.
- Enfocar as xuntanzas cunha actitude positiva: escoita activa, sinceridade, dinamismo, respecto e eficacia.
- Compromiso co traballo. Espírito de equipo.

A dirección do centro como presidente/a do claustro será a encargada de velar polo cumprimento do código de conduta.

**10.6.** As actas de cada sesión enviaranse por correo electrónico xunto coa convocatoria seguinte para a súa aprobación, se procede. De non existir acordo, engadirase á acta aportada polo/a secretario/a do centro unha nota ao pé, na que se sinala o aspecto a corrixir ou ben o voto en contra razoado. A tal fin o/a secretario/a poderá solicitar por escrito os argumentos ou suxestións para facelos constar na acta.

**10.7.** Os temas tratados requirirán para a súa aprobación do voto afirmativo da maioría absoluta dos membros do claustro presentes. Con que un só dos membros do claustro así o solicite, as votacións faranse con papeleta e urna pechada que garanta o segredo das votacións.

**10.8.** Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non figure na orde do día, salvo que estean presentes todos os membros do claustro e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto da maioría.

**10.9.** En situacións excepcionais que non puideran ser previstas e cando non estea garantida a correcta atención do alumnado, as mestras e mestres presentes antes do inicio do horario lectivo reuniranse en sesión de claustro extraordinaria.

**10.9.1** Asumirá a dirección do claustro o membro do equipo directivo presente ou de non atoparse ningún nas instalacións, a mestra ou mestre máis antigo no centro.

**10.9.2** Estudada con urxencia a situación de que se trate, adoitarase unha decisión colexiada sobre:

- As accións a tomar.
- Quen comunica coa dirección e, no seu caso, coa Inspección educativa.
- Quen comunica as decisións tomada ás nais e pais.
- Quen asume a responsabilidade de cada un dos ciclos.

**10.9.3.** Non se abrirán as portas do edificio do colexio ata que esas decisións estean tomadas.

**10.9.4.** En todo caso a comunicación ás nais e pais de viva voz, á entrada do colexio terá lugar co alumnado de portas para dentro, sentado nos lugares asignados para estas situacións excepcionais.

**10.9.5.** Os responsables de cada un dos ciclos deixarán constancia das alumnas e alumnos que están no centro, dos que no seu caso abandonen o centro e con quen, e dos que non asistiron ao centro.

## **Artigo 11º**

### **REPRESENTACIÓN DO ALUMNADO**

O Plan de Acción Titorial contemplará obxectivos para que as alumnas e alumnos do terceiro ciclo de Educación Primaria coñezan o funcionamento dos órganos de goberno do centro.

## **Capítulo 3: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

## **Artigo 12º**

Os órganos de coordinación docente do centro, e tal e como indica a lexislación de referencia, son: os Equipos de Ciclo, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, o Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares e o Departamento de Orientación.

**12.1.** As actas dos órganos de coordinación docente serán redactadas pola persoa coordinadora do equipo antes do remate da xuntanza e asinadas polos membros presentes. A persoa coordinadora será tamén a responsable da súa custodia ata final de curso.

**12.2.** No que se refire á Comisión de Coordinación Pedagóxica, o/a secretario/a da mesma actuará como coordinador e no equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares esas funcións serán asumidas pola xefatura do equipo.

**12.3.** Ao remate de cada curso as actas pasarán a formar parte dun único volume, que será arquivado con selo e número polo secretario/a do centro.

### **Artigo 13º**

#### **EQUIPOS DE CICLO /DOCENTES**

**13.1.** Os equipos de ciclo/ docentes, agrupan a todos os mestres que imparten docencia no ciclo de EI / curso, e son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da xefatura de estudos, as ensinanzas propias do ciclo/ curso.

O equipo de infantil ten como referencia lexislativa o capítulo I do título III do Regulamento orgánico das Escolas, Decreto 374/1996 e o punto 1 do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 de organización e funcionamento.

**13.2.** O seu calendario de reunións elaborárase ao inicio de cada curso por consenso entre os coordinadores de ciclo e a xefatura de estudos e reflectirase na P.X.A.

**13.3.** As tarefas que corresponden ao coordinador/a de ciclo veñen recollidas no artigo 56º do Anexo do Decreto 374/1996.

A coordinadora ou coordinador será responsable da xestión concreta das saídas culturais do ciclo, podendo delegar noutro membro, sempre que así se estableza por escrito ao inicio de cada curso escolar na acta correspondente.

### **Artigo 14º**

#### **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA**

**14.1.** Os seus compoñentes e competencias veñen recollidas no capítulo II do título III do Regulamento orgánico das escolas... , Decreto 374/1996 e o punto 2 do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 de organización e funcionamento...

**14.2.** O seu calendario de reunións para cada curso será elaborado polo equipo directivo e reflectirase na programación xeral anual.

### **Artigo 15º**

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

**15.1.** É o encargado de potenciar o uso da lingua galega no centro e ten como referencias lexislativas máis inmediatas o capítulo III do título III do Regulamento orgánico das escolas... , Decreto 374/1996 , o punto 3 do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 de organización e funcionamento e o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia e a ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega. (DOG, 19/02/14).

**15.2.** Ao inicio de cada curso elaborárase o calendario de reunións, entre a persoa coordinadora e a xefatura de estudos. Ese calendario quedará recollido na programación xeral anual.

### **Artigo 16º**

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

**16.1.** Este equipo encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades e a súa composición e funcionamento veñen recollidos no capítulo IV do título III do Regulamento orgánico das escolas... , Decreto 374/1996 e no punto 4 do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 de organización e funcionamento...



**16.2.** Terase en consideración tamén o establecido no capítulo IX da Orde citada máis arriba.

**16.3.** O calendario de reunións elaborárase ao inicio de cada curso, será supervisado pola xefatura de estudos e recollerase na P.X.A.

**16.4.** Co obxecto de facilitar a organización e desenvolvemento das diferentes actividades programadas para o curso, en concreto o que fai referencia ao calendario de festas e conmemoracións, os membros do claustro formarán tres grupos de traballo, un por trimestre, que baixo a coordinación do xefe/a de actividades complementarias e extraescolares ocuparanse da organización concreta das actividades comúns dese trimestre. Estes grupos de traballo constituiranse no claustro de inicio de curso.

- **16.5.** É responsabilidade do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares informar do uso da imaxe, de vídeos ou de sons a toda a comunidade educativa, quedando do seguinte xeito.
- Durante os actos académicos que se celebren no Centro as familias poderán sacar fotos, vídeos ou gravación de audios, se todo o alumnado conta coa debida autorización e só para uso persoal, non poderán compartilo en internet ou por calquera outra rede, aspecto que se recordará nas celebracións e na entrada do colexio por medio de carteis informativos. O centro non se fai responsable nin do uso nin da toma de imaxes realizada por outras persoas.
- En todos os casos prohibirase fotografar ou gravar a ningún membro da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso así como facer uso non autorizado das fotografías ou gravacións efectuadas con permiso.
- A gravación non autorizada de imaxes e/ou sons no Centro por calquera medio, así como a súa difusión na rede será considerada unha falta grave.

## Artigo 17º

### TITORÍAS

**17.1.** Teñen como referente legislativo o capítulo V do título III do Regulamento orgánico das escolas... , Decreto 374/1996 e o punto 5 do capítulo VI da Orde do 22 de xullo de 1997 de organización e funcionamento...

**17.2.** As titoras e titores xunto coas funcións establecidas no artigo 81º do regulamento citado serán os responsables directos do desenvolvemento do Plan de Acción Titorial que será establecido polo Equipo de Orientación do centro a comezos de cada curso.

**17.3.** Os titores disporán dunha carpeta de titoría onde gardarán copia de todas as notificacións enviadas ás alumnas e os alumnos, as solicitudes de saídas dentro do horario lectivo, as autorizacións das saídas fóra do recinto escolar, as ordes do día das reunións coas nais e pais do grupo, e todas aquelas outras evidencias propias do desenvolvemento da acción titorial do grupo.

**17.4.** O Caderno de incidencias da titoría é unha ferramenta básica para o desempeño da acción titorial e a comunicación entre os membros do equipo docente. É responsabilidade do titor darlle a importancia que merece como diario da evolución do grupo.

**17.5.** Ao remate de cada curso a xefatura de estudos arquivará, e coas suficientes garantías de confidencialidade, as evidencias antes sinaladas.

## Artigo 18º

### O DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

**18.1.** As súas funcións atopámolas no Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e na Orde da Consellería de Educación do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Enténdese a **Orientación** como un proceso que inclúe a toda a comunidade educativa, que debe garantirse dende as primeiras idades do alumnado permitindo así a prevención e detección temperá das súas dificultades tanto no desenvolvemento persoal ou da aprendizaxe como profesional.

**18.2.** O Departamento de Orientación garantirá que a orientación forme parte esencial da actividade educativa e de que se estableza unha vía de asesoramento permanente ao alumnado, ao profesorado e ás familias mediante un plan de actuación común entre os diferentes profesionais para lograr o maior desenvolvemento do alumnado e que lle permita ter unha imaxe completa e adecuada de si mesmo e das súas posibilidades no mundo sociolaboral.

**18.3.** Forman parte do departamento de orientación no noso colexio: o/a orientador/a (coordinador/a do plan de benestar), o profesorado que exerce a función de apoio á atención do alumnado con necesidade específica de apoio educativo e os coordinadores dos equipos de ciclo.

#### **Capítulo 4: OUTRAS ESTRUTURAS ORGANIZATIVAS**

---

##### **Artigo 19º**

O EQUIPO PLURILINGÜE

**19.1.** Impartirase nunha lingua estranxeira áreas ou materias non lingüísticas, de educación primaria, cunha carga horaria total impartida en lingua estranxeira de ata o máximo dun terzo do horario lectivo do grupo de alumnado.

**19.2.** Este equipo ten os seguintes obxectivos:

- a) Formar en linguas estranxeiras á vez que en contidos non lingüísticos.
- b) Mellorar o dominio efectivo en linguas estranxeiras do alumnado galego.
- c) Fomentar a pluralidade lingüística e cultural nos centros educativos para lograr a plena integración do alumnado nun contexto cultural e económico globalizado.
- d) Promover o desenvolvemento dun currículo integrado das linguas para favorecer a transferencia dos coñecementos e as competencias dunha lingua a outras

##### **Artigo 20º**

COORDINADOR/A DE BENESTAR.

20.1. O Coordinador/a de Benestar será designado pola Dirección do centro, de entre o profesorado do claustro, preferentemente con destino definitivo, por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, experiencia profesional, interese e dispoñibilidade horaria.

20.2. O coordinador/a de Benestar traballará en coordinación co equipo directivo, departamento de orientación e ANPA.

20.3. O coordinador/a elaborará dentro do plan de convivencia o plan de traballo referente ao benestar da nosa comunidade educativa.

20.4. A función principal do Coodinador/a de benestar será a de dinamizar o plan de convivencia e coordinar as funcións e accións recollidas no plan de traballo relacionadas co benestar do alumnado e da convivencia no centro educativo.

##### **Artigo 21º**

COORDINADOR/A DE EDIXGAL/TICs

**21.1.** O Coordinador/a de Novos Medios será nomeado polo director ao comezo de cada curso.

**21.2.** Tal e como se establece no PR6301 de mantemento de equipos e instalacións é o responsable do mantemento preventivo dos equipos e de valorar as accións a tomar no caso de avarías do material de novos medios.

**21.3.** En coordinación coa dirección do centro é quen establece as normas de utilización dese material que se plasmarán nas correspondentes instrucións de traballo para o coñecemento de todo o profesorado.

21.4. As funcións serán as seguintes:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o plan dixital e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

Cando nos atopemos cunha incidencia nos ordenadores tanto de EDIXGAL, como nos que poidan ser cedidos polo centro, en caso de ser necesario, teremos en conta dúas situacións:

- Cando no uso dos ordenadores a incidencia é no centro educativo e de forma totalmente fortuita, facémonos cargo do 100%.
- Se é na casa ou no centro pero por negligencia, faise cargo a familia do 100%.

## **Artigo 22º**

### **MESTRE/A DE BIBLIOTECA**

**22.1.** A biblioteca escolar é un espazo que cumpre un papel esencial en relación co proceso de ensino aprendizaxe. Tanto como centro de recursos como servizo que compensa as necesidades educativas, culturais, de ocio, de formación e información de toda a comunidade escolar.

**22.2.** O traballo na biblioteca será coordinado por unha mestra ou mestre bibliotecario, que será nomeado pola dirección a principio de curso.

**22.3.** As funcións da mestra ou mestre bibliotecario serán as seguintes:

- Asegurar a organización, mantemento e a adecuada utilización dos recursos documentais da biblioteca do centro.
- Difundir, entre o profesorado e alumnado, materiais didácticos, pedagóxicos e culturais.
- Colaborar no desenvolvemento do traballo escolar, favorecendo a utilización de diferentes recursos documentais.
- Atender aos alumnos e alumnas que utilicen a biblioteca, facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándoos sobre a súa utilización.
- Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e ocio.
- Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.

## **Capítulo 5: ESPAZOS E INSTALACIÓNS DO CENTRO**

---

## **Artigo 23º**

Asignación de aulas:

- Educación Infantil ocupará as aulas sinaladas cos números 1, 2 e 3.
- 1º e 2º de educación primaria ocupará as aulas 4 e 5.
- 3º e 4º de educación primaria as sinaladas cos números 8 e 9.
- As aulas 6 e 7 serán para 5º e 6º de educación primaria.
- PT/AL/ORIENTACIÓN nas aulas 11a, 11b e 11c
- ANPA na aula 11d

Ao inicio do curso, cada ciclo decidirá a localización concreta de cada grupo, quedando constancia escrita da decisión adoptada na acta do claustro de inicio de curso. En educación infantil manterase o costume da rotación de aulas.

## **Artigo 24º**

Aula de Psicomotricidade e de Música.

Estas aulas son empregadas durante este curso para o os almozos. Este servizo emprega as instalacións do centro aínda que é xestionado pola ANPA Medoñas e comézase a realizar ás 7:50 da mañá e finaliza ás 9'00, momento en que entran nas aulas. Os aulas nas que realiza este servizo son:

- a sala de psicomotricidade para xogos e
- a aula de música para os almozos

O alumnado entra a través do portalón que se sitúa fronte a este edificio e encamiñanse cara a estes lugares. Ao entrar son recolleitos polas coidadoras quen pasa lista diariamente,. A empresa encargada dos almozos é a responsable do coidado das instalacións durante o seu uso e debe facer cumprir todas as normas recollidas neste documento.

## **Artigo 25º**

O resto das instalacións cumprirán a función encomendada, adaptando o seu funcionamento á organización establecida e revisable cada curso. Na programación xeral anual reflectirase o horario dos espazos comúns.

## Artigo 26º

Uso das instalacións para actividades extraescolares e complementarias.

**26.1.** Ao comezo de cada curso a ANPA e a dirección axustarán o calendario e os espazos das actividades a desenvolver no centro.

As actividades organizadas pola ANPA tanto nos locais interiores coma nas pistas polideportivas deberán contar coa preceptiva autorización da dirección, figurar na programación xeral anual para ser aprobadas polo consello escolar e axustarse ao horario oficial do centro.

**26.2.** No caso de solicitude das instalacións por persoas alleas ao centro, aplicarase o procedemento consignado na lexislación vixente, en concreto no punto 9 do capítulo III da Orde de 22 de xullo do 1997 de organización e funcionamento.

**26.3** Mesmo no caso de uso ocasional, o director informará ao Consello Escolar as solicitudes presentadas, podendo ser suficiente a aprobación da comisión permanente.

## TITULO II: DAS ALUMNAS E ALUMNOS

## Artigo 27º

Tendo en conta os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros establecemos os seguintes puntos:

### Capítulo 1: Dereitos

## Artigo 28º

**28.1.** O alumnado ten dereito a recibir **unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade**. Este pleno desenvolvemento esixe unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.

**28.2.** Todos os alumnos e alumnas teñen dereito **ás mesmas oportunidades** de acceso aos distintos niveis do ensino.

**28.3.** A igualdade de oportunidades promoverase mediante:

a) A non discriminación por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición persoal ou social.

b) O establecemento de medidas compensatorias que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades.

c) A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.

**28.4.** O alumnado ten dereito a que o seu rendemento escolar sexa **avaliado con plena obxectividade**:

- Coa fin de garantir o dereito á avaliación con criterios obxectivos, o centro deberá facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción dos alumnos.
- A fin de garantir a función formativa que ha de ter a avaliación, os titores e titoras manterán unha relación fluída cos pais e nais no relativo á valoración sobre o aproveitamento académico.
- Os pais e nais poderán reclamar contra as decisións e cualificacións que, como resultado do proceso de avaliación, se adopten ao finalizar un ciclo.

**28.4.1.** De xeito ordinario os criterios xerais de avaliación serán presentados ás nais e pais do alumnado na 1ª reunión conxunta coas titorías de cada grupo a principios de curso.

**28.4.2.** O procedemento para as reclamacións contra as cualificacións vén recollido no punto 11 da Orde de 22 de xullo de organización e funcionamento...

**28.5.** Todos os alumnos e alumnas teñen dereito a recibir **orientación escolar** para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social, segundo as súas capacidades e intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.

**28.6.** Todo o alumnado ten dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas **condicións de hixiene e seguridade**.

**28.7.** Os alumnos e alumnas teñen dereito a que se respecte a súa **liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais e ideolóxicas, así como a súa intimidade** no que se refire a tales crenzas ou conviccións. Este dereito garántese mediante:

a) A información, antes de formalizar a matrícula, sobre o proxecto educativo e o carácter propio do centro.

b) O fomento da capacidade e actitude crítica dos alumnos e alumnas que posibilite ós mesmos a realización de opcións de conciencia en liberdade.

c) A elección por parte dos pais e nais da formación relixiosa ou moral que resulte acorde coas súas crenzas e convicións.

**28.8.** Todos os alumnos e alumnas teñen dereito **a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal** non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes. En particular, teñen dereito á protección integral contra as situacións de acoso escolar.

**28.9.** O centro estará obrigado a gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoña acerca das circunstancias persoais e familiares do alumnado.

**28.10.** O alumnado ten dereito a utilizar as instalacións do centro coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa seguridade das persoas, a axeitada conservación dos recursos e o correcto destino dos mesmos.

## Artigo 29º

Cando non se respecten os dereitos do alumnado, o órgano competente do centro adoptará as medidas que procedan conforme o disposto na lexislación vixente, previa audición dos interesados e consulta, no seu caso, ao Consello Escolar.

## Capítulo 2: Deberes

---

### Artigo 30º

**30.1. O estudio constitúe un deber básico do alumnado**, que se concreta nas seguintes obrigas:

a) Asistir a clase con puntualidade e participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudo.

b) Cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.

c) Seguir as orientacións do profesorado relacionadas coa súa aprendizaxe e amosarlle o debido respecto e consideración.

d) Respectar o exercicio do dereito de estudo aos seus compañeiros e compañeiras.

**30.2.** Os alumnos e alumnas deben **respectar a liberdade de conciencia e as convicións relixiosas e morais, así como a dignidade, integridade e intimidade** de todos os membros da comunidade educativa.

**30.3.** Constitúe un deber do alumnado **a non discriminación** de ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.

**30.4.** Os alumnos e alumnas deben **respectar o proxecto educativo ou o carácter propio do centro**, de acordo coa lexislación vixente.

**30.5.** O alumnado debe coidar e **utilizar correctamente** os ben mobles e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.

**30.5.1.** Dentro deste uso correcto considerase tamén o coidado polo mantemento da limpeza xeral do centro.

**30.6.** Os alumnos e alumnas teñen o deber de **participar na vida e funcionamento do centro**. Neste sentido os titores fomentarán o funcionamento de asembleas de clase, elección de delegados, asunción de responsabilidades, as actividades concretas incluíranse no Plano de Acción Titorial a comezo de cada curso.

### Artigo 31º

En canto ao uso de ordenadores do centro o alumnado ten que cumprir as seguintes normas:

- Os ordenadores son para o desenvolvemento das actividades de ensino-aprendizaxe.
- A cesión do ordenador ten unha finalidade educativa para o desenvolvemento das actividades de ensino-aprendizaxe.
- Non se poderá usar o citado equipo para ningún uso persoal distinto ao relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias do centro.
- Non se poderán facer manipulacións ou substitucións no sistema operativo, nin instalar ningún software do que non se conte con licenza de uso.

- Deberán informar de calquer dano ocasionado no equipo do alumnado no menor tempo posible.
- O ordenador debe devolverse ao rematar a finalidade da súa cesión ou cando o alumno/a non faga un uso axeitado.
- Dado que é unha ferramenta proporcionada pola Administración, o centro poderá requirir o ordenador cando así o crean necesario.

### Capítulo 3: Outras consideracións

---

#### Artigo 32º

##### PROGRAMA ALERTA ESCOLAR

Todos os centros de ensinanza obrigatoria de Galicia, xunto coas escolas da rede pública da Xunta de Galicia no proceso de admisión do alumnado, facilitan a nais, pais ou titores a documentación necesaria para incluír os seus fillos no Programa Alerta Escolar, no caso de que padezan algunha das citadas patoloxías crónicas.

A solicitude deberá ir acompañada dun informe médico da patoloxía do neno/a, incluíndo no mesmo a medicación que será necesaria administrar en caso de crise aguda.

Os profesionais de pediatría, poden igualmente solicitar a inclusión dos nenos/as neste programa ao detectar as patoloxías incluídas neste.

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos dos nenos e nenas con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia -061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados.

#### Artigo 33º

##### ASISTENCIA SANITARIA

Toma como referencia legislativa o establecido no punto 12 do capítulo IV da Orde do 22 de xullo do 97 de organización e funcionamento...

**33.1.** En caso de accidente ou indisposición dun alumno, o proceso de actuación será o seguinte:

**33.1.1** A mestra ou mestre que coñece en primeiro lugar a incidencia, valora a gravidade da mesma e comunícallo ao titor/a do alumno ou á xefatura de estudos.

**33.1.2.** O/A titor/a será quen decida sobre a necesidade de aplicar unha primeira cura ou poñer en marcha o establecido na lexislación arriba citada.

**33.1.3.** Advertindo que o accidente ou a indisposición parece de certa consideración, o primeiro paso será contactar coa familia. No caso de que ningún familiar puidera facerse cargo da alumna ou alumno accidentado ou indisposto, ou a urxencia o requira, a titora ou titor, acompañará ao alumno ao Centro de Saúde do SERGAS, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social. No caso de que a aseguradora fose outra entidade, e se as circunstancias o permiten, acudirase ao centro médico desa mutualidade.

**33.1.4.** En casos excepcionais a dirección do centro, de acordo coa titora ou titor podería designar a outra mestra ou mestre para que acompañara á alumna ou alumno accidentado ou indisposto.

**33.2.** Para esas asistencias de baixa intensidade, que non precisen de intervención médica o colexio disporá dunha caixa de urxencias na zona administrativa e outro na aula de psicomotricidade.

**33.3.** A comisión de autoprotección velará pola reposición de material e a conservación das caixas de urxencias, e incluírá a súa revisión entre as rutinas de actuación que estableza.

**33.4.** Para as saídas culturais, disporase dunha caixa de urxencias portátil.

**33.5.** En ningún caso se administrará ningún medicamento ao alumnado indisposto sen o consentimento do seu pai ou nai.

## TITULO III: DO PROFESORADO

### Artigo 34º

Tómase como referente principal o capítulo V da Orde de 22 de xullo de organización e funcionamento.

### Capítulo 1: Dereitos

---

#### Artigo 35º

**35.1.** Con carácter xeral, todos os recoñecidos ao conxunto dos traballadores.

**35.2.** Formar parte do Claustro. Solicitar reunión deste, sempre que a petición sexa realizada por 1/3 dos membros.

**35.3.** Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.

**35.4.** A ter cuberta a responsabilidade civil na que puidera incorrer en cumprimento da actividade docente.

**35.5.** Dereito a exercer o seu traballo nas debidas condicións de hixiene e seguridade.

**35.6.** Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal e profesional.

**35.7.** Dereito a ser informado e asesorado polas autoridades competentes en todas as cuestións que teñan relación coa vida do centro.

**35.8.** Cada mestre/a ten dereito á liberdade de ensino e á aplicación de metodoloxía propia, acatando a lexislación vixente e a documentación do centro.

**35.9.** Dereito a que lle sexan facilitados os medios materiais e pedagóxicos precisos para o seu labor docente.

**35.10.** Dereito a aplicar medidas disciplinarias, cos límites establecidos no presente regulamento e na lexislación vixente.

**35.11.** Dereito a participar en tódalas actividades académicas e culturais.

### Capítulo 2: Deberes

---

#### Artigo 36º

**36.1.** Respetar a persoa e a dignidade do/da alumno/a.

**36.2.** Desenvolver as facultades do alumnado tendentes ao logro dunha educación integral, respectando a personalidade do mesmo.

**36.3.** Impartir as ensinanzas recollidas na correspondente concreción curricular e de acordo co PEC.

**36.4.** Cumprir os acordos dos órganos colexiados do centro.

**36.5.** Cooperar no mantemento e bo uso do material e instalacións do centro.

**36.6.** Participar activamente na tarefa educativa e no mantemento da orde no centro.

**36.7.** Manter contactos periódicos e sistemáticos coas nais e pais ou titores do alumnado, así como convocalos cando as circunstancias o requiran.

**36.8.** Coñecer as características persoais e ambientais do alumno/a, respectalas e axeitar a elas a tarefa educativa establecendo medidas compensatorias que garantan a real e efectiva igualdade de oportunidades.

**36.9.** O profesorado manterá a privacidade da información e datos persoais e familiares do alumnado.

**36.10.** Avaliar ao alumnado con plena obxectividade e carácter formativo, informando ás familias dos criterios xerais de avaliación e promoción.

**36.11.** Planificar de acordo coas características do alumnado actividades de estudo e traballo equilibradas.

**36.12.** Propoñer actividades de apoio para o alumnado que, ao seu xuízo, o precise.

**36.13.** Respetar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades lectivas, observando unha imprescindible puntualidade, tanto no inicio coma no final das mesmas.

**36.14.** O cumprimento das actividades de tutoría, vixilancia de recreos e demais funcións encomendadas coa mesma dilixencia que as actividades propiamente docentes.

**36.15.** Manter unha actitude responsable e activa no cumprimento das normas de convivencia.

**36.16.** Controlar as faltas de asistencia e, no seu caso, tomar as iniciativas oportunas.

### **Capítulo 3: Licenzas e substitucións**

---

#### **Artigo 37º**

##### LICENZAS E PERMISOS

Marco legal:

- ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- Real Decreto-Lei 5/2023, do 28 de xuño (BOE do 29 de xuño, núm., 154) introduce no seu artigo 128 unha importante modificación do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado mediante Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro (EBEP).

#### **Artigo 38º**

##### SUBSTITUCIÓNS

**38.1.** No caso de faltar algún membro do claustro, será o xefe de estudos o encargado de artellar as medidas para a súa substitución.

**38.2.** Ao inicio de cada curso escolar, a xefatura de estudos elaborará un cadro de substitucións, que permanecerá exposto xunto co resto dos horarios, no taboleiro de cortiza da sala de mestres.

**38.3.** Os criterios básicos serán os seguintes:

- O número de horas destinadas a substitución será proporcional ao de horas de garda.
- Se falta un dos especialistas, será preferentemente a titora ou titor quen se encargue da clase.
- As horas de coordinación e o tempo asignado ao responsable de calidade para as súas funcións, respectarase dentro do posible.
- O equipo directivo só realizará substitucións no caso de que non exista alternativa (sobre todo nunha titoría distinta á súa).

**38.4.** Como é característica propia do centro a atención individualizada ao alumnado, ademais do cadro oficial de substitucións, elaborárase un cadro dos apoios a realizar polo profesorado nas horas de garda.

**38.5.** Ausencias previstas:

- A mestra ou mestre solicitará da dirección permiso por escrito, no modelo oficial.
- Entregará á xefatura de estudos un avance das actividades a realizar co grupo nas horas/días de previsible ausencia, no modelo establecido ao efecto. Isto permitirá seguir, na medida do posible, o ritmo normal da clase. No caso do profesorado de infantil, onde as rutinas teñen especial significación, deberanse incluír estas no informe, debidamente temporalizadas.

**38.6.** Imprevistos:

A persoa que realice a substitución baseará o seu traballo no seguimento da programación que figura na planificación semanal do profesor que se atopa na nube en Xefatura de Estudos. Esta estará dispoñible cada luns ás 8:30 h.

**38.7.** En ámbolos casos, a xefatura de estudos arbitrará as medidas necesarias para cubrir as quendas de vixilancia nos recreos, e, chegado o caso, na garda das actividades da tarde.

**38.8.** No caso de licenza por enfermidade, e ata que o posto sexa cuberto por unha substituta ou substituto, aplicaranse os criterios anteriores e o establecido no artigo 43 deste regulamento.

### **Capítulo 4: Organización docente**

---

#### **Artigo 39º**

##### O CADERNO DO PROFESORADO



**39.1.** O Caderno do Profesorado é unha ferramenta orientativa que proporciona o centro a todo o profesorado para a evidencia da coherencia entre a programación, as actividades desenvolvidas e a avaliación das alumnas e alumnos.

**39.2.** Co obxecto de garantir a necesaria confidencialidade, as anotacións que figuren no caderno só poderán ser coñecidas polo mestre ou mestra que o utiliza e a xefatura de estudos.

**39.3.** A parte da programación semanal que corresponde ao caderno debe permanecer no centro ou no apartado correspondente na nube, e a xefa de estudos debe coñecer a súa localización.

#### **Artigo 40º**

##### HORARIOS

Dende o curso 2003-2004 e segundo o establecido no proxecto de modificación horaria autorizado pola Delegación Provincial da Consellería de Educación en escrito de data 24 de marzo de 2003, o horario do centro é de 9 a 14 horas e de 16 a 18. A tarde dos luns o horario amplíase ata as 19 horas.

**40.1.** A xornada lectiva en sesión única de mañá desenvólvese entre as 9 e as 14 horas.

#### **Artigo 41º**

##### CAMBIOS DE CLASE

Coa fin de optimizar este proceso, establécense os seguintes criterios:

a) Puntualidade. Respetar os tempos de cada clase e tendo presente que é preciso que a clase seguinte se inicie no momento sinalado. As faltas de puntualidade acumulativas restan efectividade e crean desorganización.

b) Axilidade. Ao principio de cada curso, e visto o horario establecido, entre cada titor ou titora e os especialistas estudarase o modo de realizar os cambios coa menor demora posible. Quedará constancia escrita dos acordos tomados.

#### **Artigo 42º**

##### GARDAS

Existen tres tipos de gardas para o profesorado. As gardas de recreo, as de permanencia no centro durante o horario de tarde e as de substitución do profesorado.

**42.1.** Gardas de substitución do profesorado. Xa descritas no artigo 38.

**42.2.** Gardas de recreo. Refírense ao tempo de lecer do alumnado e desenvólvense segundo o establecido no artigo 44.

Cada principio de curso a xefatura de estudos establecerá quendas do profesorado axustadas á lexislación vixente, que se reflectirán na programación xeral anual e contemplarán as zonas de atención preferente: zona de infantil; patios, corredores e servizos; zona de biblioteca

**42.3.** Gardas de permanencia no centro polas tardes. Refírense ao establecido no proxecto de modificación horaria sobre o horario do centro polas tardes e desenvólvense segundo o establecido no artigo 45.

#### **Artigo 43º**

##### COORDINACIÓN DAS TAREFAS DO GRUPO DE ALUMNAS E ALUMNOS EN CASO DE AUSENCIA PROLONGADA DO TITOR OU TITORA

**43.1.** Nos casos de baixas de titores de primaria que superen os dous días, ou en tanto a delegación provincial non nomee ao profesorado substituto, e sempre que o titor ou titora non deixara previstas na súa planificación semanal as actividades concretas a desenvolver, a coordinación das actividades docentes desta titoría será asumida polo equipo docente.

**43.2.** No caso de baixa dos titores de Infantil esa coordinación será asumida polo mestre de garda.

**43.3.** Esa coordinación implica a planificación das tarefas a desenvolver en cada sesión, que quedarán reflectidas na folla de substitucións.

**43.4.** Esa coordinación non implica a asunción doutro tipo de funcións en relación coa acción titorial ou coa avaliación das alumnas e alumnos do grupo. Nin tampouco calquera outra responsabilidade que non sexa a de racionalizar as tarefas concretas a desenvolver en cada unha das materias por ese grupo.

**43.5.** O/a xefe/a de estudos, visto o calendario de substitucións aprobado no mes de setembro, será o que determine na citada folla as persoas concretas que se ocuparán do grupo en cada sesión.

- 43.6.** As mestras ou mestres substitutos consignarán as actividades realizadas.  
**43.7.** O remate do día a folia será entregada ao responsable da citada planificación.

#### **Artigo 44º**

##### RECREOS

- 44.1.** O horario do tempo de lecer do alumnado este curso queda establecido en 3 quendas no plan de adaptación
- 44.2.** Os espazos para infantil no tempo de lecer son os seguintes: patio de pedras, patio cuberto zona de casiñas
- 44.3.** Os espazos para primaria no tempo de lecer son os seguintes: pista gris, pista negra, patio cuberto, biblioteca.
- 44.4.** Este curso temos establecidas zonas especiais dos diferentes ciclos ou niveis.
- 44.5.** Ademais das zonas de uso exclusivo de infantil, establécense as seguintes zonas de utilización preferente: pistas deportivas. Os días de chuvia primaria permanecerá no patio cuberto na zona de abaixo e infantil na parte alta.
- 44.6.** Nin a fronte do colexio, nin as aulas, nin os corredores son espazos para o alumnado no tempo de lecer.
- 44.7.** Se algún titor ou titora contempla algunha actividade neses espazos durante o tempo de lecer avisará ás mestras e mestres con quenda de vixilancia ese día.
- 44.8.** En todo caso non poden quedar nenos/as nas clases durante o recreo sen a atención dunha mestra ou mestre.
- 44.13.** Iso non quita de que cada titor estableza para a súa titoría e baixo a súa responsabilidade as actividades que considere máis axeitadas para o seu grupo de alumnos.

#### **Artigo 45º**

##### SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES. AS TARDES

O proxecto de modificación horaria autorizado pola Delegación Provincial da Consellería de Educación con data 30 de marzo de 2003 sinala:

- 45.1.** O horario de tarde do profesorado "distribuirase nun horario de quendas que garanta a presenza de alomenos dúas mestras ou mestres no centro en horario de 16 a 18 horas que atenderán ao funcionamento da biblioteca, ao seguimento do desenvolvemento das actividades extraescolares e á representación oficial do centro ( punto 4.4 do proxecto)
- 45.2** Así mesmo estableceranse quendas entre o profesorado, para ostentar a representación oficial do centro polas tardes. ( punto 4.8 do proxecto).
- 45.7.** Respecto da representación oficial do centro.
- Na secretaría do centro quedará cada tarde o teléfono inalámbrico e mais o libro de rexistro de chamadas.
- 45.8.** A xefatura de estudos elaborará mensualmente o cadro de quendas de vixilancia das actividades da tarde. Os cambios que se produzan nas quendas quedarán reflectidos na casiña correspondente.

#### **Artigo 46º**

##### AVALIACIÓN

A avaliación do alumnado desenvolverase segundo a Orde que establece o calendario escolar de cada curso, a resolución pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil e primaria para cada curso escolar, o establecido na Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro polo que establece a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesta etapa educativa (DOG 13/06/23), e a Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. (DOG 13/06/23) . As titoras e titores serán os encargados de levar o seguimento global e o control das aprendizaxes do alumnado tendo en conta as informacións proporcionadas polas mestras e mestres especialistas e outros profesionais.

- 46.1.** A principios de curso, a xefatura de estudos elaborará un calendario de avaliacións que comunicará no primeiro claustro do curso e quedará exposto no taboleiro de anuncios. O tempo

adicado en cada sesión a cada ciclo dependerá do número de alumnos de cada clase e das dificultades do grupo.

**46.2.** A avaliación inicial das alumnas e alumnos correspóndelle ao titor/a de cada grupo que deixará evidencia da súa realización. Os diferentes especialistas farán o propio nas materias nas que imparten docencia. Esta reunión conxunta levarase a cabo na segunda reunión de cada ciclo.

**46.3.** As sesións de avaliación serán convocadas pola xefatura de estudos.

**46.5.** Dous días antes da sesión de avaliación, cada titora ou titor elaborará o borrador de rexistros de cualificacións.

**46.6.** Desenvolvemento das sesións de avaliación:

- Análise do rendemento escolar de cada alumno/a. A titora ou titor comenta a realidade de cada un dos alumnos incidindo fundamentalmente na problemática, se fose o caso, que máis se aparte do habitual.
- Cada mestre especialista expón os seus puntos de vista e propostas de mellora.
- O equipo de ciclo elabora por consenso o apartado relativo ao comportamento afectivo social.
- Análise dos casos con necesidades educativas especiais.
- Apoios: valoración dos efectuados no trimestre e previsión para o vindeiro.
- A xefatura de estudos solicita a cada titor/a e especialista un informe oral sobre o grao de cumprimento da programación ata ese momento.
- Fíxase a data de entrega de boletíns.
- O/A coordinador/a de ciclo cubre a acta da sesión de avaliación.

**46.7.** Os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos, criterios de avaliación, así como os procedementos de recuperación e os criterios de promoción e titulación, atópanse nas programacións didácticas que están publicadas na páxina web do centro. A maiores, nas reunións trimestrais, os/as titores/as informan destes e outros aspectos a nivel xeral, estando á disposición das familias para responder calquera dúbida que poida quedar por parte das familias.

**46.8.** As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais. A comunicación familias-centro realizarase seguindo calquera das canles recollidas no plan de comunicación do CEIPP A Fraga, que se atopa publicado na páxina nosa páxina web. As titorías quedan recollidas os luns de 17:30 a 19:00h.

**46.9.** No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión.

## **Artigo 47º**

### **RECURSOS MATERIAIS**

#### **47.1. TELÉFONO**

Xunto ao teléfono atópase un caderno para anotar as chamadas.

**47.1.1.** Das chamadas oficiais que se efectúen quedará constancia no libro de rexistro habilitado ao efecto. A persoa que nese momento colle o teléfono, cubrirá os datos da ficha correspondente. Trátase de levar un rexistro no que queden evidencias daquelas chamadas que fagan referencia ó funcionamento do centro. Cunha reseña breve consígnaranse entradas e saídas que fagan referencia a comunicacións cos pais, viaxes, convocatorias do concello, etc.

**47.1.2.** Cando un mestre ou persoal non docente utilice o teléfono do colexio para efectuar unha chamada de carácter privado, cubrirá todos os datos especificados na ficha do libro de chamadas persoais.

#### **47.2. FOTOCOPIADORA**

**47.2.1** **Todo o profesorado terá un** remanente de papel para as fotocopias na sala de mestres.

#### **47.3. NOVOS MEDIOS**

Consideramos novos medios aos audiovisuais e informáticos. O uso das novas tecnoloxías nas aulas é unha necesidade cada día máis estendida, así usaranse como apoio ás distintas materias e non como clase de informática. Para un uso organizado deste recurso, a principios do mes de setembro e baixo a responsabilidade da xefatura de estudos e a persoa encargada do mantemento informático, concretarase o horario de asistencia de cada curso á aula de informática/polos creativos. Esta actividade será programada e dirixida desde a titoría do curso.

#### **47.5. AULA DE MÚSICA**

Neste espazo desenvolveranse os almozos e mestra de Música empregará a aula para impartir a súa materia nos cursos de primaria.

#### **47.6 AULA DE ACTIVIDADES MÚLTIPLES**

Este espazo está reservado este ano para uso do alumnado de relixión ou proxecto competencial, según quede recollido no DOC. Por outro lado, será empregado para reunións dos mestres especialistas que non teñen aula propia, e o EDLG.

### **TÍTULO IV: DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO**

#### **Artigo 48º**

Terase en conta o establecido no Título VI do Decreto 374/1996 e o punto 3 do capítulo VII da Orde de 22 de xullo de organización e funcionamento ...

#### **Capítulo 1: Dereitos**

#### **Artigo 48º**

**48.1.** Participar na xestión do centro, conforme á lexislación vixente.

**48.2.** Con carácter xeral, o horario de atención ás nais e pais será os luns de 17,30 a 19 horas, previa cita e preferentemente por videoconferencia ou chamada telefónica. En casos extraordinarios, buscarase co titor ou titora o momento máis axeitado para ser recibidos.

**48.3.** Ser informados do proceso educativo dos seus fillos. Establécense reunións ordinarias das nais/pais coa titoría na primeira quincena de outubro e no segundo e terceiro trimestre, en data a fixar cada curso. A xefatura de estudos elaborará un guión dos temas fundamentais a tratar en cada reunión.

**48.4.** Coñecer o Proxecto Educativo do Centro. Antes da formalización da matrícula e previa solicitude das nais e pais informárase de onde poden atopar os documentos do centro.

**48.5.** Dereito a asociarse, elixindo libremente os seus representantes.

**48.6.** Dereito a colaborar co profesorado e coa ANPA para o mellor desenvolvemento das actividades do centro.

**48.7.** Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

#### **Capítulo 2: Deberes**

#### **Artigo 49º**

**49.1.** Informar ao profesorado, singularmente ao/a titor/a das circunstancias, situacións ou características que podan influír no desenvolvemento do seu fillos ou do grupo, é dicir, facilitar a información necesaria para o proceso educativo e orientador, en virtude da disposición adicional vixésimo terceira da LOE. Polo tanto, a información solicitada, sempre que non sexa excesiva e sirva para o propósito educativo, debe ser facilitada ao centro.

**49.2.** Asistir ás entrevistas individuais e reunións colectivas programadas polo profesorado por asuntos relacionados co proceso educativo dos seus fillos.

**49.3.** Xustificar as ausencias do seu fillo/a diante do titor/a.

**49.4.** Facilitar aos seus fillos/as os medios precisos para levar a cabo as actividades que lle indique o profesorado.

- 49.5.** Respetar e cumprir os horarios establecidos polo centro.
- 49.6.** Aceptar os acordos tomados polos órganos colexiados do centro.
- 49.7.** Enviar aos seus fillos/as ao colexio nas debidas condicións físicas e psíquicas que lles permitan a realización da tarefa docente.
- 49.8.** Vixiar o aseo persoal dos seus fillos/as, en beneficio propio e da clase.
- 49.9.** Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- 49.10.** Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- 49.11.** As familias están obrigadas a manter a calidade dos datos achegados polo que, cando haxa unha modificación, por exemplo, un cambio de domicilio, unha nova sentenza que afecta a patria potestade ou custodia etc., deberán trasladar esta información á máxima brevidade aos centros educativos.

### **Capítulo 3: Finalidades da ANPA**

---

#### **Artigo 50º**

A asociación de nais e pais do centro é a ANPA Medoñas que funciona cos seus propios estatutos e forma parte da Coordinadora Abrente de ANPAS de As Pontes.

**50.1.** Co obxecto de mellorar a coordinación entre os membros da comunidade educativa a comezo de cada curso establecerase un calendario de reunións entre a xunta directiva da ANPA e a dirección do centro.

#### **Artigo 51º**

A ANPA Medoñas ten como finalidades:

- a) Asistir aos pais e titores en todo aquilo que atinxe á educación dos seus fillos e pupilos.
- b) Colaborar nas actividades educativas e extraescolares do colexio.
- c) Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do centro.
- d) Asistir aos pais dos alumnos no exercicio do dereito a intervir no control e xestión do centro.
- e) Facilitar a representación dos pais e nais do alumnado no Consello Escolar do centro.
- f) Estimular a participación dos pais e nais de alumnado na programación xeral do ensino a través do órgano colexiado correspondente.
- g) Fomentar as relacións de cooperación do centro con outros establecementos escolares e os sectores sociais e culturais do entorno.
- h) Promover a plena realización do principio de gratuidade no ámbito do centro, así como a efectiva igualdade de dereitos de todos os alumnos sen discriminación por razóns socioeconómicas, ideolóxicas, confesionais, de raza ou sexo.
- i) Requirir aos poderes públicos o cumprimento das leis, regulamentos e plans de actuación relativos á educación, recabando a atención e axudas que esta merece.
- k) Promover actividades formativas, culturais e de estudio.
- l) Promover reunións de colaboración de pais con mestras e mestres e as boas relacións entre ambos.
- m) Aqueloutros que aínda que non recollidos sexan conformes á lei.

#### **Artigo 52º**

Para o correcto desenvolvemento das súas finalidades a ANPA terá dereito :

**52.1.** A dispor dun local nas instalacións do centro que lle permita desenvolver as súas funcións. A efectos da utilización dos locais do colexio, será necesaria a previa comunicación da xunta directiva da asociación á dirección do centro.

**52.2.** A usar o taboleiro de anuncios do centro para difundir as informacións que lle son propias así como os comunicados dentro da páxina web.

**52.3.** A usar as instalacións do centro para as actividades extraescolares que organice, debidamente planificadas e en coordinación coa dirección do centro. En xeral, a efectos da utilización dos locais do colexio, será necesaria a previa comunicación da xunta directiva da asociación á dirección do centro.

**52.4.** A usar a fotocopiadora e o teléfono, aboando a cantidade establecida en cada caso.

## Capítulo 4: Actuación ante alumnado con pais separados.

---

### Artigo 53º

**53.5.** Como presunción legal xeral, ante a ausencia dunha notificación escrita, de calquera dos proxenitores sobre a existencia dunha separación (legal ou de feito), divorcio ou calquera outra situación que supoña conflito familiar, a actuación de ambos os proxenitores, realizada tanto de forma conxunta como individual, deberá ser considerada de que obran en beneficio do fillo/a menor de idade.

**53.6** Como regras xerais preventivas no suposto de garda e custodia nun proxenitor é moi importante:

#### **52.6.1 ADMISIÓN:**

a) Debe realizarse cos datos completos do pai e a nai, ou titores legais, con independencia do seu estado civil, polo que deberá esixirse ao proxenitor que realice este trámite a proba documental da patria potestade e da garda e custodia.

b) Só admitirase unha única instancia por cada alumno/a, na que necesariamente han de constar as firmas de ambos os proxenitores ou titores legais.

#### **52.6.2 MATRICULACIÓN:**

a) Terase que sinalar no momento da matriculación do alumno no colexio, a circunstancia de que os pais están separados ou divorciados entregando ao colexio copia da Sentenza Xudicial. Calquera cambio nas medidas xudiciais deberase tamén comunicar ao Centro de maneira inmediata.

b) O Alumno permanece baixo "Custodia do Centro" desde que se entrega por parte do proxenitor ata que o centro entrégao ao proxenitor correspondente á súa saída. Sempre segundo o establecido en Sentencia Xudicial. Convén que o Centro dispoña dunha listaxe das persoas autorizadas polos proxenitores (ambos) para recoller ao alumno e ademais deberán de identificarse ao recollelos. (autorización disponible na páxina web)

c) O Colexio terá os teléfonos e correos electrónicos de ambos os proxenitores.

d) En Xefatura de Estudos terase rexistrado un cartafol de incidencias onde se recollerá a actuación co alumnado en concreto ( na recollida deste á saída do colexio).

**53.7.** As decisións extraordinarias que deben ser autorizadas por ambos os dous proxenitores son:

- a) A baixa do alumno no centro e a tramitación do traslado de expediente.
- b) Cambio de modalidade de escolarización.
- c) En xeral, calquera decisión que exceda ás decisións ordinarias.

**53.8.** Ambos os proxenitores teñen dereito a recibir a mesma información sobre as circunstancias que concorran no proceso educativo do menor o que obriga ao Centro para garantir a duplicidade da información relativa ao proceso educativo dos seus fillos. Dita información incluirá:

- a) O dereito para recibir as cualificacións escolares e información verbal.
- b) A información facilitada polos titores/ as polo que se lles deberá facilitar a ambos os horarios de titoría.
- c) O calendario escolar e o programa de actividades escolares e extraescolares tales como excursións, visitas a museos, estancias en granxa-escola, etc. Convén que ambos os proxenitores autoricen calquera actividade dentro da localidade ao principio do curso co fin de que o funcionamento normal do Centro non se vexa alterado.
- d) O calendario de festas e celebracións ás que se autorice a asistencia de persoal alleo ao Centro.
- e) A listaxe de ausencias a través de Abalarmóbil.
- f) O calendario de eleccións ao Consello Escolar

#### **53.9. Desde o centro debemos ter en conta os seguintes aspectos:**

- As sentenzas xudiciais que se entreguen na titoría deben de ser enviadas á Dirección do Centro e débese informar aos titores e mestres de nivel.
- Calquera modificación interna de sentenza debe ser comunicada polos proxenitores

- O pai ou nai privado da patria potestade sobre o seu fillo non ten capacidade para intervir no proceso educativo do menor polo que non ten ningún dereito para ser informado.

Ante calquera dúbida que xurda ao respecto, cando ambos proxenitores estean separados procederemos á consulta de Inspección Educativa e obramos segundo o seu asesoramento.

## **TITULO V: DO PERSOAL NON DOCENTE**

### **Artigo 54º**

#### **PERSOAL DE LIMPEZA E CONSERXE**

Como empregada municipal será o Concello quen estableza as súas funcións concretas.

### **Capítulo 1: Dereitos**

#### **Artigo 55º**

**55.1.** Ser respectada polos demais membros da comunidade educativa.

**55.2.** Participar na vida do centro, desde a representatividade que lle outorga a lexislación vixente.

**55.3.** Ser informada das comunicacións oficiais que lle atañen, así como ser consultada sobre calquera cambio que lle afecte dentro do centro.

### **Capítulo 2: Deberes**

#### **Artigo 56º**

**56.1.** Mantemento da limpeza das instalacións.

**56.2.** Responsabilizarse da apertura e peche das instalacións do centro durante o horario establecido.

**56.3.** Controlar, na medida do posible, a entrada de persoas alleas ao centro, recibir as súas peticións e, no seu caso, acompañalas ao lugar onde se dirixen.

**56.4.** Atender ao teléfono, en ausencia de profesorado que poda facelo.

**56.5.** Informar á dirección de calquera irregularidade que observe nas instalacións.

**56.6.** Colaborar para que se respecten as normas de convivencia escolar do centro así como no respecto da identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

**56.7.** Colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia.

**56.8.** Deber de confidencialidade profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado e gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

**56.9.** Calquera outra función ocasional ou permanente que lle encargue a dirección, no ámbito das súas funcións.

## **TITULO VI: DA CONVIVENCIA**

### **Capítulo 1: Normas de convivencia**

#### **Artigo 57º**

##### **ENTRADAS**

**57.1.** Os alumnos e alumnas colocaranse no zona da porta correspondente no horario que lle corresponde no plan de adaptación do centro no momento de entrar. Non é preciso situación especial, pero tendo como norma importante o respecto aos demais e cumprindo coas distancias.

**57.2.** No momento que empece a soar a sirena e se abran as portas, irán pasando a través dos corredores ás respectivas aulas, en orde e silencio.

**57.3.** A titora ou titor ou, no seu caso, a mestra ou mestre que lle corresponda clase nesa aula agardará ao alumnado nela para organizar as actividades previas ás propiamente lectivas.

**57.4.** Como norma xeral, as nais e pais non entrarán no centro agás as familias de educación infantil. No caso do alumnado de Educación Infantil, poderase flexibilizar esta norma, a criterio da titora ou titor do grupo, e en situacións xustificadas a entrada no centro.

**57.5.** Pasados os intervalos de entradas, as portas pecharanse. As faltas de puntualidade inxustificadas serán consideradas falta leve.

**57.6.** En Educación Infantil de tres anos permitirase unha certa flexibilidade horaria que se establecerá en función das características do alumnado e ponderando o criterio da titora ou titor cos intereses das nais e pais durante o período de adaptación.

#### **Artigo 58º**

SAIDAS EN HORARIO LECTIVO:

Cando un alumno saiba que precisará saír antes do remate do horario lectivo, comunicará á súa titora ou titor esta circunstancia para que poda tomar as previsións necesarias. O pai, nai ou familiar que o recolla, deberá solicitar permiso por escrito, segundo o modelo previsto para o caso, ben nese momento ou ben previamente enviando o modelo cuberto por correo electrónico ao titor/a.

#### **Artigo 59º**

SAIDAS POR REMATE DAS ACTIVIDADES LECTIVAS:

**59.1.** O alumnado, cando soe a sirena de saída ou cando a mestra ou mestre correspondente o determine, sairá da aula en orde para dirixirse á saída. Acompañados da súa titora ou titor ou mestre que se atope na aula nese momento, establecerase, cando menos, contacto visual co familiar que o recolla. No caso de impuntualidade, a titora ou titor agardará a chegada da nai, pai ou familiar, podendo axilizar o proceso mediante chamada telefónica ou outros medios dispoñibles.

**59.2.** No caso do alumnado de 5º e 6º que dispoña do correspondente permiso escrito en modelo oficial para desprazarse só ao seu domicilio, pode facelo. En caso contrario, o titor agardará ao familiar que o recolle, establecendo como mínimo contacto visual. En caso de impuntualidade, aplicarase o procedemento descrito anteriormente.

#### **Artigo 60º**

OS RECREOS:

**60.1.** As mestras e mestres con quenda de vixilancia prestarán especial atención ao cumprimento das normas de convivencia elementais, en especial, evitarán as actitudes violentas.

**60.2.** É responsabilidade dos encargados da vixilancia no tempo de lecer o establecer as medidas que considere máis axeitadas para a boa convivencia de todos no tempo de lecer. As incidencias salientables notificaránselle á titora ou titor correspondente que deixará constancia por escrito, ou reflectiranse directamente no caderno de incidencias da clase que corresponda.

**60.3.** A parva tomarase na clase baixo a supervisión do mestre ou mestra que estea nese momento.

#### **Artigo 61º**

CORREDORES E ESCALEIRAS:

Son lugares de paso e utilizaranse coa debida orde.

#### **Artigo 62º**

AULAS:

**62.1.** Na clase debe existir un ambiente de respecto, orde e limpeza que favoreza o traballo individual e colectivo.

**62.2.** Cada alumna ou alumno será responsable do seu material e do material da clase.

**62.3.** Ao rematar as clases ou cando non se vaia utilizar ese espazo, as luces permanecerán apagadas e a porta aberta.

**62.4.** Ao rematar a xornada lectiva, é preciso verificar que as fiestras quedan abertas en posición batiente para ventilar

### **Capítulo 2: Condutas contrarias ás normas de convivencia**

---

#### **Artigo 63º**

Lexislación de referencia:

Segundo o artigo 12 da Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa, "Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia



realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares...”

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

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

Segundo o artigo 17 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas neste apartado respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos tutores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

En función das súas características e circunstancias, as condutas contrarias ás normas de convivencia clasifícanse en leves, graves e moi graves.

#### **Artigo 64º**

##### **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA LEVES.**

Serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia leves:

- a) As faltas inxustificadas de puntualidade.
- b) As faltas reiteradas e inxustificadas de asistencia a clase. En cada titoría levarase un rexistro diario das faltas de asistencia e, no seu caso, tomaranse as medidas oportunas. No caso de que se produzan faltas de máis de tres días consecutivos no trimestre ou cando se falten, por exemplo, varios luns, deberá aportarse un xustificante médico.
- c) O deterioro non grave causado intencionadamente nas dependencias, no material do centro ou nos obxectos e pertenzas dos membros da comunidade educativa.
- d) O alumnado que acuda ao centro con dispositivos móbiles, electrónicos.....
- e) Calquera acto inxustificado que perturbe levemente o desenvolvemento das actividades do centro.

#### **Artigo 65º**

##### **CORRECCIÓN DE CONDUTAS**

**65.1.** As condutas contrarias ás normas de convivencia leves serán sancionadas pola titora ou titor. No seu caso, e por motivos de inminencia e axilidade, poderán ser sancionadas pola mestra ou mestre correspondente, comunicando á titora ou titor as circunstancias e as medidas tomadas á maior brevidade posible:

- a) Amoestación verbal pública ou privada. No desenvolvemento das actividades diarias, o profesorado tratará de efectuar as correccións sobre condutas contrarias ás normas no momento que se produzan. Será o caso máis frecuente, é preciso que no *caderno de incidencias* se reflecta esta circunstancia.

b) Amoestación escrita. Cando o xulgue necesario a titora ou titor, remitirase á familia unha notificación, segundo o modelo establecido, na que se informe da conduta impropia da alumna ou alumno. Quedará constancia na titoría e unha copia en xefatura de estudos.

c) A titora ou titor, e no seu caso o profesor correspondente, determinará se procede que a alumna ou alumno realice tarefas que axuden á mellora do desenvolvemento das actividades do centro ou á recuperación dos danos, no horario que considere máis axeitado.

d) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.

**65.2.** Da sanción imposta quedará constancia escrita no caderno do mestre.

## **Artigo 66º**

### **CONDUTAS GRAVES.**

Serán condutas contrarias ás normas de convivencia graves:

a) Actos de indisciplina, injurias, ofensa ou agresión física contra outros membros da comunidade educativa.

b) Suplantación da personalidade, falsificación ou subtracción de documentos académicos.

c) Causar intencionadamente, ou por uso manifestamente indebido, danos de consideración nos locais, material ou documentos do centro ou nos obxectos e pertenzas de membros da comunidade educativa.

d) Actos ou condutas que perturben clara e reiteradamente o normal desenvolvemento das actividades do centro.

e) A reiteración de faltas leves, nun número mínimo de tres durante o curso escolar, con amoestación escrita e constancia documental na xefatura de estudos, dará lugar á consideración de falta grave.

f) Empregar dispositivos móbiles, electrónicos axenos ao centro ou funcións educativas.

g) O incumprimento das sancións impostas, con motivo de faltas leves.

## **Artigo 67º**

### **CORRECCIÓN DE CONDUTAS**

**67.1.** A titora ou titor comunicará a incidencia á xefatura de estudos para a apertura, se procede, do expediente disciplinario.

**67.2.** Aínda que se desestime a apertura do expediente, a titora ou titor convocará aos pais da alumna ou alumno para trasladarlles persoalmente e á maior brevidade o sucedido, analizar as circunstancias que concorran e establecer as medidas correctoras que se consideren de común acordo. A esa xuntanza asistirá o xefe de estudos que levantará acta sucinta da mesma. A citada acta que quedará custodiada na xefatura de estudos deberá ser asinada polos asistentes.

**67.3.** Cando se estime a apertura de expediente disciplinario, a dirección do centro convocará ao observatorio de convivencia que, analizadas as circunstancias e oídos os pais, impondrá a sanción que considere.

**67.4.** Levantarase acta da xuntanza e comunicarse á familia a resolución adoptada, de conformidade coa lexislación vixente.

**67.5.** Da instrución do expediente pode derivarse:

a) Apercibimento escrito remitido á familia, quedando copia en xefatura de estudos e no expediente académico do/a alumno/a.

b) Realización de tarefas que persigan a reparación dos danos ou a mellora do desenvolvemento das actividades do centro, realizadas no horario que se determine.

c) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.

d) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de entre tres e cinco días lectivos, sen prexuízo de que se realicen determinadas actividades no domicilio, para evitar a interrupción do proceso formativo.

## **Artigo 68º**

### **CONDUTAS MOI GRAVES.**

Consideraranse como condutas contrarias ás normas de convivencia moi graves:

a) Os actos de indisciplina, injuria, ofensas ou agresión física manifestamente graves contra membros da comunidade educativa.

b) Aquelas faltas graves nas que concorran as circunstancias de colectividade ou publicidade intencionada.

c) A incitación sistemática a actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.

d) A comisión de tres faltas graves nun mesmo curso académico.

#### **Artigo 69º**

##### **CORRECCIÓN DE CONDUCTAS**

Segundo o artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa,

**69.1** Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

**69.2** A incoación do procedemento notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarase á inspección educativa.

**69.3** En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou titores legais do alumno/a.

**69.4** A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou titores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

**69.5** Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

**69.6** A resolución notificarse aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.

**69.7** A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

**69.8** Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa

#### **Artigo 70º**

##### **PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Segundo o artigo 17 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, "As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes... prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mestres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

#### **Artigo 71º**

##### **PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Segundo o artigo 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, "As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes, prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición".

### **Artigo 72º**

RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E DOS TITORES/AS LEGAIS.

Segundo o artigo 24 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

## **REVISIÓN DO PRESENTE REGULAMENTO**

### **Artigo 73º**

Calquera artigo do presente regulamento quedará derrogado cando entre en contradición con algunha disposición de rango superior.

### **Artigo 74º**

Calquera artigo poderá ser derrogado tamén cando o aprobe a maioría absoluta do Consello Escolar.

**74.1.** As propostas de modificación presentaranse por escrito ante a dirección do centro quen as trasladará ao Consello.

### **Artigo 75º**

Realizaranse revisións periódicas do presente regulamento, co obxectivo de que se manteña axeitado á realidade escolar.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **Artigo 76º**

**76.1.** A dirección do centro é o encargado de que estas normas sexan o suficientemente coñecidas por todas e todos, a tal fin facilitará unha copia aos membros do Claustro e do Consello Escolar. Unha copia será publicada na páxina web do centro.

**76.2.** Elaborará tamén as estratexias e procedementos máis axeitados para ampliar, na medida do posible, o seu coñecemento a todos os membros da comunidade educativa.

### **Artigo 77.**

**77.1.** O presente NOF entrará en vigor despois de ser aprobado polo Consello Escolar.

**77.2.** O órgano competente para a interpretación do NOF será o Consello Escolar ou, no seu caso, as comisións formadas dentro do mesmo.

As presentes Normas de Organización e Funcionamento foron revisadas e aprobadas na sesión do Consello Escolar do día 9 de outubro de 2023, o que como Secretaria do mesmo certifico.

ANEXOS

**CONDUTA CONTRARIA ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO**

De acordo coas normas de convivencia do CEIP Plurilingüe A FRAGA indicadas na Normativa de Regulación e Funcionamento do centro, o alumno/a .....de..... curso **realizou unha conduta contraria ás normas de convivencia do centro** consistente en.....  
.....  
.....

Polo que foi sancionado/a.....  
Comunicámoslles que a reiteración da devandita conduta pode converterse en **conduta gravemente prexudiciais para a convivencia do centro** e a conseguinte formación do expediente do alumno/a.

As Pontes, ..... de ..... de .....

O titor/a do alumno/a

O/a director/a

Enterado  
O pai/nai do alumno/a

**SOLICITUDE PARA SAÍDAS DO CENTRO EN HORARIO LECTIVO**

Data \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ (nai ou pai ou titor/a)

solicita permiso para que a alumna ou alumno \_\_\_\_\_

poida saír do Centro ás \_\_\_\_\_ horas do día \_\_\_\_\_, co obxecto de

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asdo.: \_\_\_\_\_

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ titor ou titora de \_\_\_\_\_

**XUSTIFICANTE FALTAS DE ASISTENCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai ou titor/a do/a alumno/a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ curso:

XUSTIFICA a súa falta á clase o/os día/s \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

de 20\_\_\_\_.

Motivo: \_\_\_\_\_

As Pontes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura:

\_\_\_\_\_

**XUSTIFICANTE FALTA DE PUNTUALIDADE**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI: \_\_\_\_\_,

pai/nai ou titor/a do/a alumno/a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ curso:

XUSTIFICA a falta de puntualidade o día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Motivo: \_\_\_\_\_

As Pontes, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Sinatura:

\_\_\_\_\_

As Pontes de García Rodríguez, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



**NOTIFICACIÓN**

**Familia da alumna ou alumno:**

Pola presenta poño no seu coñecemento que o día \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

A titora ou titor:

Asdo.: \_\_\_\_\_

Informado Nai ou Pai.

Asdo.: \_\_\_\_\_

**AUTORIZACIÓN DE SAÍDA**

As Pontes, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Estimadas nais e pais:

O vindeiro \_\_\_\_\_, realizaremos unha saída a \_\_\_\_\_ para asistir a \_\_\_\_\_.

Nesta actividade participará o alumnado do \_\_\_\_\_ ciclo de \_\_\_\_\_.

Saída do colexio: ás \_\_\_\_\_ horas.

Duración aproximada \_\_\_\_\_.

Os titores \_\_\_\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

**D./D<sup>a</sup>** \_\_\_\_\_

(nai/pai ou titor/a) **autorizo** **ó** **meu** **fillo** **ou** **filla**

\_\_\_\_\_ **a ir** o vindeiro

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ para realizar esta actividade.

As Pontes, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Asdo. : \_\_\_\_\_