



XUNTA  
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE  
CULTURA, EDUCACIÓN  
E UNIVERSIDADE



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO (NOFC)**

**CEIP ANTONIO INSUA BERMÚDEZ**

## **INDICE**

### **Contenido**

PREÁMBULO.	6
CAPÍTULO I	7
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	7
1.1. Composición	7
1.2. Funcións	7
2.- TITORÍAS	8
2.1 Nomeamento (Orde 22 de xullo de 1997 e Orde do 28 de xuño de 2010)	8
2.2. Funcións	9
2.3. Tempo de dedicación	10
3.- EQUIPOS DE NIVEL.	11
3.1. Composición	11
3.2. Competencias	11
3.3. Organización	11
3.4. Funcións do/a coordinador/a	11
3.5. Tempo de dedicación	12
4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)	12
4.1. Composición	12
4.2. Competencias	13
4.3. Tempo de adicación	14
5.- EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA	14
5.1. Composición	14
5.2. Competencias	14
5.3. Organización	15
5.4. Tempo de adicación	15
5.5. Cese	15
6.- EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	15
7. - EQUIPO DE BIBLIOTECA	17
7.1. Composición	17
7.2. Funcións	17
7.3. Organización	17
8.- XUNTAS DE AVALIACIÓN	17
8.1. Composición	17
8.2. Organización	17
8.3. Xefatura / coordinación	18

8.4. Tempo de adicación	18
CAPÍTULO II	19
ELEMENTOS PERSOAIS	19
1.- PROFESORADO	19
1.1. Dereitos. (especificados no <i>plan de convivencia</i> )	19
1.2. Deberes. (especificados no <i>plan de convivencia</i> )	19
1.3. Adscrición	19
1.3.1. Adscrición especialidades	20
1.4. Substitucións e apoios	20
1.5. Sistema de gardas	21
- RECREO E LECTURA	21
1.6. Compensación horaria	23
2. ALUMNADO	23
2.1. Dereitos (Especificados no plan de convivencia)	23
2.3. Accidentes, enfermidades ou similares	23
2.4. Normas de permanencia no Centro	23
2.5. Entradas e saídas	24
2.6. Asignación do alumnado ás titorías	25
3. FAMILIAS DO ALUMNADO	26
3.1. Dereitos e deberes (Especificados no plan de convivencia).	26
3.2. Asistencia e puntualidade	26
3.3. Cambios de aula	27
3.4. Reunións e asembleas	27
3.5. Reclamacións	27
3.6. Normas de acceso e estancia no Centro	27
3.7. Reclamacións	28
3.7.1. Reclamación das cualificacións:	28
3.7.2. Reclamacións sobre o préstamo de libros:	31
4. ASOCIACIÓN DE PAIS-NAIS DE ALUMNOS/AS	31
4.1. Finalidades	32
4.2. Actuacións	32
5. PERSOAL NON DOCENTE	33
5.1. Persoal coidador	33
5.1.1. Funcións	33
5.2. Personal de cociña	34
5.2.1 Funcións	34
5.3. Persoal de conserxería	34
5.3.1 Funcións	35

Limpeza (a cargo das limpadoras)	36
CAPÍTULO III	38
ELEMENTOS DOCENTES.	38
1. RÉXIME DE ENSINANZA	38
3. AVALIACIÓNS (Orde 22 xullo 1997. DOG 2-9-97) (ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxetividade na avaliación)	39
3.1. Mención honorífica	40
4. AUTONOMÍA DO CENTRO	40
5. EXENCIÓN	41
5.1. Lingua Galega	41
5.2. Educación Física	42
5.3. Relixión e Proxecto Competencial	42
6. HORA DE LIBRE CONFIGURACIÓN (LOMCE)	43
CAPÍTULO IV. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	44
1. COMEDOR ESCOLAR	44
1.1. Usuarios/as	44
1.2. Menú	44
1.3. Alumnado colaborador	45
1.4. Pais e nais colaboradoras	45
1.5. Normas	45
1.6. Aportación económica voluntaria	46
1.7. Sistema de vixilancia	46
1-INTRODUCCIÓN	54
2.1. Dereitos e deberes do profesorado	55
Deberes (Especificados no plan de convivencia). Real Decreto 732/95 (BOE nº 131 do 02/06/95)	58
2.3. Dereitos e deberes do persoal non docente.	59
2.4. Dereitos e deberes das nais, pais e titores legais.	60
6.3.1. Consideracións	71
3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA E AULA DE CONVIVENCIA	72
3.1. Comisión de convivencia	72
3.2. Aula de convivencia	73
3.3. Mediación escolar	74
3.4. Escola de pais e nais	74
4. MECANISMOS DE COORDINACIÓN COAS FAMILIAS, CON OUTROSCENTROS E ORGANISMOS	74
4.1. Acceso de familias a titores e equipo directivo	74
5. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA	75
6. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA	75
7. CONCILIACIÓN	77

8. IMPRESOS PARA REXISTRAR INCIDENCIAS	78
1. ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO	80
1.1. Equipo directivo.	80
1.2. Competencias do director	80
1.3. Competencias do Xefe/a de Estudos:	82
1.4. Competencias do Secretario/a:	82
2. ORGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO	83
2.1. CLAUSTRO	83
2.2. CONSELLO ESCOLAR	84
2.2.1 COMISION ECONÓMICA	85
2.2.2. FUNCIONAMENTO DOS ORGANOS COLEXIADOS	85
CAPÍTULO IX	87
3. PERIODO DE ADAPTACIÓN- EI 3 ANOS	87
CAPÍTULO X	88
ABSENTISMO ESCOLAR	88
4. CONCEPTO	88
2. FALTAS DE ASISTENCIA	89
3. CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE	89
4. XUSTIFICACIÓN	89
5. SEGUIMIENTO	89
6. EXPEDIENTE	90
CAPÍTULO XII	91
DISPOSICIÓN FINAIS	91
Lexislación	92

## **PREÁMBULO.**

Concebimos as NOFC (Normas de Organización e funcionamento do Centro) como un instrumento xurídico propio, no marco do ordenamento xurídico vixente e como ampliación e adaptación da lexislación ás características específicas do noso centro.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos. Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización e funcionamento do mesmo. O plantexamento do NOFC vai dirixido a regular e resolver situacións que se poidan presentar na vida do Centro, sen coartar iniciativas nin dereitos. Pretendemos con elo que teña un desenvolvemento claro e sinxelo que facilite a dinámica do funcionamento diario do Centro.

Figurará o Plan de Convivencia que recollerá principios e obxectivos recollidos na LOMCE (Art. 121.2). As Nofc incluirán as que garantan o cumprimento dos principios pedagóxicos establecidos na LOMLOE (artigo 19). O Centro dispón de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na actual lei de educación.

As normas de convivencia concretarán os dereitos e os deberes dos membros da Comunidade Educativa, e no seu caso, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento (Art. 10.3, da Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

A aplicación do presente documento límitase ó ámbito do CEIP Antonio Insua Bermúdez e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **1.- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

##### **1.1. Composición**

O Departamento de Orientación (DO) terá a composición establecida no artigo 4 do decreto 120/1998, do 23 de abril.

##### **1.2. Funcións**

Son competencia do departamento:

1. Valorar as necesidades educativas do alumnado e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
2. Elaborar as propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, dacordo coas directrices da CCP (Comisión de Coordinación pedagóxica) incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
3. Participar na elaboración, seguimento e avaliación do proxecto educativo do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
4. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto en condicións desfavorables como de sobredotación que presenten alumnos/as.
5. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
6. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou de etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
7. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar e pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

8. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
9. Potenciar estratexias de actuación conxuntas, promovendo a cooperación entre o centro e as familias. Implicándoas no proceso educativo dos seus fillos
10. Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas competencias.
11. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento.
12. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final do curso.
13. Representar ó departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
14. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
15. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que esté adscrito.
16. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
17. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4 a) Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.
18. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
19. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
20. Aqueloutras que a administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

## **2.- TITORÍAS**

### **2.1 Nomeamento** (Orde 22 de xullo de 1997 e Orde do 28 de xuño de 2010)

Ó abeiro da lexislación vixente, cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do Centro a proposta da Xefatura de Estudos.



- Respetarase, en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetarase o dereito de cada grupo de alumnos a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente o segundo ciclo de educación infantil.
- A asignación do alumnado a unha titoría farase por orde alfabético, seguiranse tamén os criterios establecidos na CCP para cada curso.
- No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades.

## **2.2. Funcións**

Ademais do seu labor docente, cada titor/a realizará, cando menos, as seguintes funcións:

1. Participar no desenvolvemento do PAT e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da Xefatura de Estudos.
2. Proporcionar no comezo do curso ó alumnado e ás súas familias información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
3. Coñecer as características persoais do alumnado da súa titoría a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
4. Coñecer os aspectos da situación familiar que repercuten no rendemento académico do alumnado.
5. Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
6. Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo que as precise.
7. Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
8. Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
9. Informar ó equipo de profesores e/ou profesoras do grupo das características do alumnado, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
10. Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o grupo.
11. De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.

**Serán funcións do titor:**

1. Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción de ciclo do alumnado, logo de audiencia das familias ou titores legais
2. Atender ao alumnado, xunto co resto do profesorado, mentres este permaneza no Centro nos períodos de lecer.
3. Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector, nos termos que estableza o mesmo e a Xefatura de Estudos.
4. Colaborar coas demais titorías no marco do PE.
5. Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e Equipo Directivo nos problemas que se presenten.
6. Informa ó alumnado do grupo, familias e profesorado, de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística do alumnado nas dúas linguas oficiais.
7. Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
8. Exercer a coordinación entre o profesorado do grupo.
9. Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo.
10. Controlar a falta de asistencia ou puntualidade do alumnado, e ter informadas ás familias e á Xefatura de Estudos.
11. Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos e/ou das súas fillas.
12. Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción titorial.
13. Os titores recollerán por escrito as faltas de comportamento e levarán un rexistro ao longo do curso de aquilo que se considere salientable.

**2.3. Tempo de dedicación**

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada. Cando por calquera circunstancia especial un profesor ou unha profesora teñan que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

### **3.- EQUIPOS DE NIVEL.**

#### **3.1. Composición**

Os Equipos de nivel estarán formados por todo o profesorado que imparta docencia no mesmo. O profesorado especialista optará polo nivel no que imparta un maior número de horas, e en caso de igualdade polo que considere máis oportuno.

#### **3.2. Competencias**

- a. Formular propostas ó Equipo Directivo e ó Claustro relativas á elaboración do PE e da PXA.
- b. Formular propostas á CCP relativas á elaboración dos do PE de etapa ou á súa modificación.
- c. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d. Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola CCP.

#### **3.3. Organización**

Cada equipo estará dirixido por un/unha coordinador/a, que desempeñará o seu cargo durante un curso académico e será designado pola dirección, oído o equipo. A persoa que desempeñe o cargo deberá impartir docencia no nivel, preferentemente con destino definitivo no Centro e horario completo no mesmo.

#### **3.4. Funcións do/a coordinador/a**

1. Dirixir e coordinar actividades académicas do equipo.
2. Convocar e presidir as reunións.
3. Participar na elaboración do PE e elevar á CCP as propostas formuladas a este respecto polo equipo.
4. Coordinar as funcións de titoría do alumnado do nivel.
5. Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co PE.
6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do nivel.
7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso
8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do

equipamento específico do equipo.

9. Calquera outra función que lle encomende a Xefatura de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.
10. Colaborar coa Secretaría do Centro na elaboración do inventario do mesmo.
11. O profesorado que desempeñe as funcións de coordinación cesará nas mesmas ó finalizar o seu mandato ou en calquera das seguintes circunstancias:
  - Renuncia motivada aceptada pola Dirección, oído o equipo.
  - Revocación pola Dirección por proposta do equipo de nivel mediante informe razoado, con audiencia do/a interesado/a.

O profesorado programará a súa actividade docente de acordo coas programacións didácticas do ciclo ó que pertenza, incluídas no PE. No caso de que algún profesor ou algunha profesora decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do equipo, esta variación, e a xustificación correspondente, incluírase na programación deste, sempre que así o acorde o equipo de ciclo, ou, en último caso, a CCP.

O profesorado de cada nivel estará obrigado a coordinar a súa programación e o desenvolvemento da mesma co fin de garantir ó máximo a igualdade académica do seu alumnado.

### **3.5. Tempo de dedicación**

Os Equipos de nivel reuniranse en sesión ordinaria unha vez ao mes, en día e hora acordadas polo Claustro do profesorado ao comezo de cada curso escolar, e en sesión extraordinaria todas aquelas veces que as circunstancias o demanden.

## **4.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)**

1. Artigo 61, Decreto 374/96, do 17 de outubro, DOG nº 206 do 21/10/96 DOG nº 39 do 26/02/97 (corrección de erros).

### **4.1. Composición**

1. Director/a, que exercerá a presidencia.
2. Xefe/a de Estudos.
3. Coordinadores/as de nivel.
4. Profesor/a de apoio á atención do alumnado con NEAE.

5. Coordinador/a do ENDL.
6. Corrdinador/a da Biblioteca.
7. Xefe/a do Departamento de Orientación.

Actuará como secretario/a da CCP un membro da mesma designado pola Dirección, oídos os membros da Comisión.

#### **4.2. Competencias**

1. Elevar propostas ó Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
  2. Velar para que a elaboración dos PE e o Plan de Acción Titorial (PAT) se realicen conforme ós criterios establecidos polo Claustro.
  3. Asegurar a coherencia entre o PE e a PXA.
  4. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de nivel e do PAT, así como das adaptacións curriculares.
  5. Propoñer ó Claustro do Profesorado o proxecto educativo para a súa aprobación.
  6. Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións.
  7. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó CEFORE.
  8. Realizar, de ser o caso, a proposta á Xefatura de Estudos co fin de que se designe a persoa responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE).
  9. Propoñer o profesorado que vai formar parte do ENDL.
  10. Elaborar, en primeira instancia, e revisar, despois, os criterios a seguir na mestura do alumnado que pasa de:
    - 6º de EI a 1º de EP
    - 2º de EP a 3º de EP
    - 4º de EP a 5º de EP
- Estes criterios quedaron aprobados en CCP en data de 19 de novembro de 2019 e presentados en claustro e consello escolar. Serán modificados no curso 2021-2022. Actualmente están pendentes de presentación e aprobación en Claustro e Consello Escolar.
11. Cada fin de curso escolar, seguir eses criterios para elaborar as listas novas dos cursos que corresponda.

### **4.3. Tempo de adicación**

A CCP reunirse preceptivamente en sesión ordinaria unha vez ao mes, cando sexa preciso, e en sesión extraordinaria, todas aquelas veces en que as circunstancias o demanden.

## **5. EQUIPO DE NORMALIZACIÓN E DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

### **5.1. Composición**

Ó abeiro da lexislación vixente, co fin de potenciar o uso da lingua galega, haberá no Centro un Equipo de Normalización Lingüística, constituído por:

1. Un/unha representante de cada ciclo nomeados pola dirección de entre os seus integrantes a proposta da CCP, oídos os Equipos de Nivel.
2. Outros membros da Comunidade Educativa, que poderán incorporarse ó traballo do ENDL para temas puntuais.

### **5.2. Competencias**

É competencia do ENDL:

1. Presentar, a través do Claustro, propostas ó Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no PE.
2. Propoñer á CCP, para a súa inclusión no PE e na PXA, o proxecto xeral (Proxecto lingüístico) para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos as medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro e os proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da Comunidade Educativa.
3. Propoñer á CCP, para a súa inclusión no PE, o proxecto específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un proxecto anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos proxectos anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar ou orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e OU prevexa na súa norma específica.
7. Elaboración do plan lingüístico, xunto co profesorado de inglés e francés, así como o de lingua castelá.

### **5.3. Organización**

O Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística estará dirixido por un coordinador ou unha coordinadora nomeado/a pola Dirección a proposta do Equipo e preferentemente con destino definitivo no Centro. Desempeñará as súas funcións durante dous anos, renovables se é o caso, e cesará ó final deles ou cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Renuncia motivada aceptada pola Dirección, oído o Equipo.
- Revocación pola Dirección por proposta do Equipo mediante informe razoado, con audiencia do/a interesado/a.

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

1. Colaborar na elaboración do PE.
2. Responsabilizarse da redacción dos proxectos que van ser propostos á CCP.
3. Convocar e presidir as reunións do Equipo.
4. Responsabilizarse da redacción das actas das reunións, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria final do Centro.
5. Proporcionarlles ós membros da Comunidade Educativa información sobre as actividades do Equipo e as de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

### **5.4. Tempo de adicación**

O Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística reunirse en sesión ordinaria unha vez ó mes, en día e hora acordadas polo Claustro do profesorado ó comezo de cada curso escolar, e en sesión extraordinaria todas aquelas veces que as circunstancias o demanden.

### **5.5. Cese**

Cando cese o coordinador do equipo de dinamización lingüística antes de finalizar o prazo para o que foi designado, o director nomeará, de acordo co procedemento sinalado no artigo 66º, un profesor ata 30 de xuño.

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

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE) reunirse preceptivamente unha vez ao mes e será o encargado de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará

formado pola persoa que desempeñe a xefatura do mesmo e por todo o claustro.

O/a xefe/a do equipo será o/a profesor/a, preferentemente con destino definitivo no Centro, que designe a Dirección por proposta da Xefatura de Estudos, oída a CCP. O seu nomeamento será por un período de dous anos e cesará por renuncia motivada aceptada pola Dirección, oído o Equipo, ou por revocación da Dirección a proposta do Equipo, mediante informe razoado e con audiencia do/a interesado/a.

O/a xefe/a do EACE terá, entre outras, as seguintes funcións:

1. Elaborar o programa anual destas actividades, para o que se terán en conta as propostas dos equipos de nivel, do profesorado e das familias, así como as orientacións do Claustro e da CCP.
2. Programar cada unha das actividades, especificando os obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionar ó alumnado e as súas familias a información relativa ás actividades do Equipo.
4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a CCP e a ANPA.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes das achegas das institucións, asociacións ou do propio Centro, logo da aprobación do Consello Escolar.
7. Organizar a utilización da biblioteca do centro.
8. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas, que se incluírá na memoria do Centro.
9. Presentar propostas ó Equipo Directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o Centro, deberá contarse cos seguintes requisitos:

- Aprobación do Consello Escolar.
- Autorización escrita das familias ou representantes legais.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun profesor ou unha profesora por unidade.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.



- DOG nº 217, do 06/11/96 (corrección de erros).

## **7. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

### **7.1. Composición**

O equipo de biblioteca estará composto por un coordinador e todo o profesorado que se sinta comprometido con esta labor. Preferentemente estará composto por un representante de cada nivel e por profesorado con formación específica.

### **7.2. Funcións**

1. Elaborar os plans que se presentan para participar no Plambe así como as memorias anuais.
2. Proponer proxectos didácticos ao profesorado
3. Distribuir adecuadamente o presuposto.
4. Organizar os espazos.
5. Efectuar as compras de fondos documentais.
6. Organizar actividades que promovan a lectura.
7. Fomentar o uso dos fondos documentais en soporte dixital.
8. Velar polo cumprimento exhaustivo da “Hora de ler”.

### **7.3. Organización**

O equipo de biblioteca reunirse polo menos unha vez ao mes e cando o coordinador /a o considere oportuno.

## **8.- XUNTAS DE AVALIACIÓN**

### **8.1. Composición**

As Xuntas de Avaliación estarán compostas polo profesorado que imparta a docencia nun mesmo ciclo ou nivel.

### **8.2. Organización**

A avaliación do alumnado do CEIP “A. Insua Bermúdez” requirirá a reunión das Xuntas de Avaliación nas datas que a xefatura de estudos fixe a comezos de cada curso escolar para a comunicación da mesma ás respectivas familias, e para todos os niveis do ensino dende El ata 6º curso de Primaria.

### **8.3. Xefatura / coordinación**

A xefatura e coordinación xeral das avaliacións estará a cargo da persoa que en cada momento ostente a Xefatura de Estudos, sen prexuízo de que en cada caso concreto sexa o/a respectivo/a titor/a quen leve a cabo a coordinación da avaliación do seu curso.

### **8.4. Tempo de adicación**

As Xuntas de Avaliación dedicarán o tempo preciso para que a avaliación do alumnado sexa realizada coas suficientes garantías de obxectividade, contemplando as circunstancias específicas que concorren en cada alumno/a. Estímase en calquera caso que, dado que o profesorado especialista deberá formar parte de máis dunha xunta, a avaliación de cada ciclo deberá levarse a cabo ata a súa finalización na sexta hora da data que previamente se acorde.

Incluiráse nas avaliacións a Educación Infantil

## **CAPÍTULO II**

### **ELEMENTOS PERSOAIS**

#### **1.- PROFESORADO**

**1.1. Dereitos. (especificados no plan de convivencia)**

**1.2. Deberes. (especificados no plan de convivencia)**

**1.3. Adscrición**

Tal e como se establece na ORDE DO 28 DE XUÑO DE 2010, a adscrición funcional do profesorado levarase a cabo ao comezo da cada curso escolar. A Dirección do Centro, por proposta da Xefatura de Estudos e oído o Claustro, asignará ciclo, curso e grupo a cada profesor/a.

A proposta da Xefatura de Estudos construírse sobre as tres premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, Edixgal, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos.
- Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Acordar a proposta, facilitando o contraste de opinións e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- Rendabilizar ó máximo os recursos humanos dispoñibles. (Poderáanse completar horarios con apoios a alumnos con necesidades educativas especiais, apoio nas aulas na que se requira) para as materias instrumentais o apoio dun profesor/a non especialista en PT será para todo o grupo de alumnos e alumnos.
- Consensuar as propostas facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, a Xefatura de Estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que o profesorado teña pola súa adscrición ó Centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor ou a mesma titora durante todo o ciclo.

No suposto de que haxa varias persoas aspirantes ó mesmo ciclo/curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade en propiedade definitiva no Centro.

- Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.
- Por acordo unánime do Claustro de profesores non se deberá continuar no mesmo grupo máis de dous cursos.
- Menor NRP ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo, a Dirección, unha vez oída a persoa interesada e o Claustro, poderá facer una asignación diferente, sempre coa conformidade da Inspección Educativa.

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

Os directores dos centros remitirán ao servizo de inspección -no prazo máximo de 5 días- copia da acta do claustro no que se fixo a alta.

O profesorado poderá interpoñer recurso de alzada ante o delegado provincial contra a asignación no prazo de 10 días. A resolución da delegación, que porá fin á vía administrativa, deberá producirse no prazo máximo de 15 días.

- Aquel que elixa acollerse ao programa Edixgal ten preferencia sobre outro profesor de maior antigüidade que renuncie a elo.

### **1.3.1. Adscrición especialidades**

Na etapa de Educación primaria, acórdase realizar a adscrición ao mesmo grupo de alumnos durante dous cursos escolares consecutivos, garantindo deste xeito que cada grupo de alumnos/as a manteña ao mesmo profesor/a durante todo o ciclo.

### **1.4. Substitucións e apoios**

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, dentro dasdispoñibilidades, ás horas libres de que dispoña.

As ausencias do profesorado especialista serán cubertas polo/a profesor/a que designe a Xefatura de Estudos, en función das cargas horarias e dispoñibilidade.

Os apoios ás aulas faranse con cargo as horas que cada profesor teña disponibles, serán establecidos pola Xefatura de Estudos e polo DO de modo que se adapten as necesidades do centro. Estes apoios faranse dentro das aulas a todo o alumnado de dita aula e seguindo as indicacións do titor, encargándose si é necesario dos alumnos que o requiran, de forma máis individual, correxindo as tarefas

e indicándolle ao alumno os erros que puidese cometer para evitalos novamente.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

No caso de solaparte as horas de garda de clase, coas de garda da biblioteca, serán prioritarias as primeiras. E todas elas de obrigado cumprimento.

### **1.5. Sistema de gardas**

#### **- Recreos (este punto será modificado mentras as medidas COVID teñan vixencia)**

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola Xefatura de Estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente, sendo o estipulado un profesor por cada 50 alumnos. O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Vestíbulo e servicios da planta baixa.
- Pórtico, entrada ó recinto escolar, cancha de fútbol-sala e zona de terra comprendida entre esta e o valado exterior.
- Zona comprendida entre a caseta metereolóxica e o pavillón polideportivo.
- Patio de Educación Infantil. En este caso sempre haberá un profesor especialista en EI en todas as gardas, acompañado de outro ou outros según o número de alumnos.

No caso de que por razóns climatolóxicas non sexa posible salir a fora, o alumnado de 1º, 2º,3º curso de Primaria permanecerán no patio da entrada, os de 4º, 5º e 6º farano no patio do soto ou de columnas, sempre co profesorado de garda ou en clase.

En casos de ausencia por motivos persoais en tempo de recreo, será a Xefatura de Estudos quen determine a forma de substitución, recurrido a unha lista previa que estará a disposición do Claustro na sala de profesores.

As incidencias que se produzan durante este período de lecer serán competencia do profesorado de garda.

#### **- RECREO E LECTURA**

Hai dous grupos de profesores que atenderán á lectura e ó recreo. Alternan a súa quenda semanalmente. Unha semana recreo, outra lectura.

- **O recreo** comeza ás 12:00 e remata ás 12:30

- A **hora de lectura** será de 12:30 a 13:00. O profesorado fará garda na hora do recreo ou na hora de lectura, intercambiándose cada semana.

Cando soa a música significa que os nenos/as poden saír ao patio, se non soa, teñen que quedar na aula co profe de garda que lles corresponda. Rógase puntualidade na entrada e saída, non se pode deixar aos alumnos/as sos na aula (agás causas excepcionais, como accidentes, etc.).

O alumnado estará repartido por niveis. Haberá dous profes de garda en cada zona de recreo, mentres a normativa Covid esixa ter grupos burbulla.

- **Patio de EI:** alumnado de EI (actualmente haberá tres quendas).
- **Zona columnas (abaixo):** 3º EP.
- **Patio cuberto (entrada principal colexio):** 6º EP.
- **Pista de fútbol:** parte (que non ten escaleiras) 2º EP, outra parte- 1º EP.
- **Cancha de baloncesto:** parte esquerda (a que non ten escaleiras) 4º EP, parte dereita 5º EP.

**Regreso a aula:** Deberán colocarse nas filas por niveis e grupos (A e B separados).

Os profesores que teñan clase cun grupo de alumnos a 3º hora deberán acompañalos ata o patio para evitar accidentes.

#### - **Biblioteca**

O profesorado poderá ser asignado, nas súas horas libres, a labores de vixilancia e/ou asistencia da biblioteca de acordo coas directrices emanadas da persoa responsable da mesma. Durante o tempo de recreo, a biblioteca poderá ser utilizada para a lectura e haberá un/unha profesor/a de garda na mesma.

#### - **Transporte:**

O sistema de vixilancia durante a entrada e a saída será fixado previamente pola Xefatura de Estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente, sendo o estipulado un profesor por cada 50 alumnos.

As gardas realizaranse por grupos e as quendas quedan establecidas por rotación. O profesorado encargado da vixilancia deberá seguir as instrucións decididas polo equipo directivo e explicadas nas reunións de profesorado:

- Ademais da coordinadora de comedor e da responsable de comedor (dirección) permeneecerán

de garda de transporte tres membros máis do claustro.

- Un deles controlará a colocación dos grupos de alumnado segundo a liña de transporte a que correspondan e os dexará saír do patio acristalado cando estea todo o grupo e o acompañante do autobús os veña a recoller (Modificado este ano por motivos sanitarios).
- O outro/a mestre/a colocarse na porta do patio de infantil e deixará saír ao alumnado que marcha ca familia cando haxa un membro da mesma á vista.
- Os tres quedarán no centro ata as 16:35, hora na que rematan as actividades extraescolares.

### **1.6. Compensación horaria**

Por acordo de claustro, se por razóns de organización de actividades especiais e puntuais, saídas do centro ou días de folga algún docente debe perder a súa hora de compensación horaria polas gardas de transporte, intentarase recompensar esa perda nos seguintes días. Sempre sen perxuízo da organización xeral do centro e do dereito do alumnado a ser atendido.

## **2. ALUMNADO**

### **2.1. Dereitos (Especificados no plan de convivencia)**

### **2.2. Deberes (especificados no plan de convivencia)**

### **2.3. Accidentes, enfermidades ou similares**

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade. Avisarase aos pais dos alumnos para que os recollan en caso de enfermidade, si se trata dun accidente chamarase ao 112 e avisarase igualmente aos proxenitores, en caso da ausencia destes un profesor ou profesora do centro, designado pola dirección acompañará ao alumno en todo momento ata que chegue algún familiar do alumno/a.

### **2.4. Normas de permanencia no Centro**

Como norma xeral, o alumnado non poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito e coa autorización do/da titor/a e coñecemento do/da director/a.

Os alumnos estarán adscritos a unha titoría tendo como norma a orde alfabética. En 1º, 3º e 5º mezclarase aos alumnos /as dos cursos A e B. Seguindo os criterios establecidos na CCP. Os cambios puntuales dun alumno deben estar solidamente argumentados e valorados polo Dto do Orientación. No caso dos xemelgos estarán integrados na mesma aula a non ser que razóns de tipo pedagóxico apoiem a decisión de separalos.

## **2.5. Entradas e saídas**

As portas do recinto abriranse ás 9:15 polo profesorado de garda. O número de profesores que realizarán esta función dependerá do número de alumnos transportados, en relación de un profesor por cada 50 alumnos.

Actualmente hai tres profesores de garda. Un situarase na porta de entrada, outro no patio interior vixiando especialmente a zona das escaleiras e o resto distribuiráse polo patio. Segundo vaian chegando os autobuses do transporte escolar, o alumnado accederá directamente ós patios do Colexio sen poder saír posteriormente do recinto.

Ata a hora de comezo da clases pode facer uso dos servicios da planta baixa do edificio, aínda que sen entrar nas aulas.

Ás 9:30 unha vez que toque a serea e sone a música, irán entrando a medida que o profesorado encargado llo indique. Ordenadamente accederá á correspondente aula e ocupará en relativo silencio o lugar respectivo, non podendo permanecer nos corredores baixo ningún concepto.

## ***Recreos***

### ***- Educación Infantil***

O alumnado de Educación Infantil disporá dun recreo dunha duración de 30 minutos (actualmente existen tres horarios de recreo debido a situación sanitaria). Debido a situación sanitaria provocada polo COVID 19. Os recreos de infantil dividiránse en tres quendas.

A primeira de 12:00 a 12:30, a 2º de 12:30 a 13:00 e a 3º de 13:00 a 13:30 (a organización dos recreos pode variar, dependendo dos protocolos COVID que a Xunta de Galicia estableza).

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo o/a conserxe fará soar o timbre interior a modo indicativo. No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases. O profesorado que teña clase na 3º sesión deberá acompañalos ata o patio.



Neste tempo de lecer observará as seguintes normas:

- Utilizará exclusivamente os servizos da planta baixa.
- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- Cumprirá os castigos na respectiva aula acompañado polo/a profesor/a que llo impuxo, aínda que en xeral deberá respectarse o seu dereito ó recreo.
- Non poderá acceder á zona posterior do edificio escolar.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto, agás que o autorice o/a profesor/a titor/a.
- Ao remate subirán directamente ás respectivas aulas.

### **Saídas (modificado este curso académico por motivos sanitarios)**

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre. O alumnado de Educación Infantil sairá da aula uns minutos antes, permanecendo no vestíbulo ata que sexa recollido polos pais, irmáns ou persoal encargado. As normas serán as mesmas que as indicadas para o tempo de recreo. O profesorado será especialmente coidadoso co alumnado de EI e de primeiro e segundo curso e Primaria. A organización das saídas e entradas de cada curso será estipulada pola XE e a dirección do centro a principios de curso.

### **2.6 Asignación do alumnado ás titorías**

Como criterio xeral a asignación do alumnado ás titorías farase por estricto orde alfabético. Nos cursos 1º, 3º e 5º seguiranse os criterios establecidos na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Ditos criterios son os seguintes:

<b>Criterios/curso</b>	<b>1º EP</b>	<b>3º EP</b>	<b>5º EP</b>
<b>1º Criterio</b>	Orden alfabético	Pares serán asignados ao grupo A e impares a B	Pimeira metade de 4ºA e segunda metade de 4ºB irán para o grupo A. Segunda metade de 4º A e primeira metade de 4ºB irán para 5ºB
<b>2º Criterio</b>	Manter xuntos a metade do alumnado que proceda da EEI de Vilalba.	Alumnos repetidores (distribución equitativa)	Alumnos repetidores (distribución equitativa)
<b>3º Criterio</b>	Pariedade	Pariedade	Pariedade
<b>4º Criterio</b>	NEAE e alumnado do DO (Departamento de Orientación)	NEAE e alumnado do DO (Departamento de Orientación)	NEAE e alumnado do DO (Departamento de Orientación)
<b>5º Criterio</b>	Situacións de acoso escolar ou problemas de convivencia	Situacións de acoso escolar ou problemas de convivencia	Situacións de acoso escolar ou problemas de convivencia
<b>6º Criterio</b>	Xemelgos/irmáns	Xemelgos/irmáns	Xemelgos/irmáns
<b>7º Criterio</b>	Opinión do titor/a tendo en conta a situación de historia escolar e familiar do alumnado.	Opinión do titor/a tendo en conta a situación de historia escolar e familiar do alumnado	Opinión do titor/a tendo en conta a situación de historia escolar e familiar do alumnado
<b>8º Criterio</b>	Revisar pariedade		

### 3. FAMILIAS DO ALUMNADO

#### 3.1. Dereitos e deberes (Especificados no plan de convivencia).

#### 3.2. Asistencia e puntualidade

O alumnado do CEIP “A. Insua Bermúdez” respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estricto cumprimento do mesmo. Cando por

circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante a Titoría correspondente e ante a Xefatura de Estudos a imposibilidade do cumprimento. Activarase o protocolo de ausencia cando o número de faltas sexa o 10% do horario mensual, que ven sendo 20 horas ao mes ou 4 días sin xustificar (ver capítulo XI).

### **3.3. Cambios de aula**

Como norma xeral, cada profesor controlará ao alumnado da clase na que se atope durante os cambios de aula hasta que veña o profesor da clase seguinte, tanto se son titores como especialistas. Procurarase ser puntual.

### **3.4. Reunións e asembleas**

As posibles reunión, que poida levar a cabo o alumnado do CEIP “A. Insua Bermúdez”, deberán contar coa correspondente autorización da Dirección do Centro, solicitada coa antelación correspondente. En calquera caso as reunións deberán contar coa presenza dos/das respectivos/as titores/as co fin de garantir a debida orde e coidado das instalacións.

### **3.5. Reclamacións**

O alumnado do CEIP “A. Insua Bermúdez” poderá reclamar ante os órganos de goberno do Centro cando considere que os seus dereitos se ven conculcados, sen prexuízo de facelo previamente ante a titoría correspondente.

### **3.6. Normas de acceso e estancia no Centro**

Nas horas de entrada e/ou saída, os pais ou titores deixarán e/ou recollerán a alumnos/as na zona exterior da entrada, non accedendo ós corredores nin ás aulas agás en casos de necesidade xustificada. Mentres a normativa o esixa, os pais, nais e titores legais do alumnado non accederán ao centro.

Nos días e horas sinaladas para as visitas á titoría non entrarán no Centro ata que este sexa abandonado pola totalidade do alumnado. As titorías serán telefónicas cando non sexa necesario levalas a cabo de xeito presencial.

Mentres a situación sanitaria derivada do COVID19 se manteña, as persoas que veñan recoller aos nenos/as deberán permanecer fóra do recinto escolar, os nenos/as serán acompañados polos mestres á entrada e entregados ás persoas autorizadas para a súa recollida.

### 3.7. Reclamacións

As familias do CEIP “A. Insua Bermúdez” poderán reclamar ante os órganos de goberno do Centro cando considere que os seus dereitos se ven conculcados, sen prexuízo de facelo previamente ante a titoría correspondente.

O procedemento para ditas reclamacións será preferentemente por vía escrita; acudindo ao titor/a do/a seu/súa fillo/a, xefatura de estudos e dirección (nese orde preferiblemente).

#### 3.7.1. Reclamación das cualificacións:

Na ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

Tal e como se establece no Artigo 4 da citada orde, o procedemento de revisión no centro será o seguinte:

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, 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.
2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, este ou as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación, que conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada, será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.
4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día

lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

No proceso de revisión da cualificación final obtida nunha área, os membros do equipo docente ou do departamento didáctico contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno e alumna co establecido na programación didáctica, con especial referencia aos seguintes aspectos, que deberán recollerse no informe:

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

O equipo docente correspondente trasladará o informe elaborado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, ao alumnado, ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa docente titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

5. Á vista do informe elaborado polo equipo docente e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, como persoa coordinadora do proceso de avaliación, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude das persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal, se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas.

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das

deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular. A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

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

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

#### **Artigo 5. Procedemento de reclamación ante as xefaturas territoriais**

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

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

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.

c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.

d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

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

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

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

### **3.7.2. Reclamacións sobre o préstamo de libros:**

No caso que a familia considere que os libros asignados no programa de préstamos de libros non estean nas condición idóneas, presentará á xefatura de estudos unha reclamación por escrito depositando con ela os libros obxecto de reclamación. Débese presentar nun prazo máximo de 5 días dende a súa recepción.

O centro procederá á creación dunha comisión para á avaliación deses libros. Dita comisión estrará composta polos mesmos membros que a comisión de convivencia (marcados na normativa do plan e convivencia do centro): director/a do centro, xefe/a de estudos, un representante do profesorado, orientador/a, representante do PAS e representante da ANPA.

## **4. ASOCIACIÓN DE PAIS-NAIS DE ALUMNOS/AS**

A asociación ou as asociacións de pais, nais e titores constiuída/s legalmente no CEIP “Antonio Insua Bermúdez” terán as seguintes finalidades e actuacións con respecto ó Centro.

#### **4.1. Finalidades**

- Asistir ás familias ou titores legais do alumnado en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos e/ou das súas fillas.
- Colaborar nas actividades educativas do Centro.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a interviren no control e xestión do Centro.
- Facilitar a representación e a participación das familias no Consello Escolar do Centro.
- Calquer outra que, dentro da normativa vixente, lle asignen os seus estatutos.

#### **4.2. Actuacións**

- Propoñer un/unha representante de seu para formar parte do Consello Escolar do Centro (no caso de haber máis de unha, só poderá propoñer á máis representativa).
- Elevarlle propostas ó Consello Escolar para a elaboración do PE e ó Equipo Directivo para a elaboración da PXA.
- Informar ó Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- Informar a asociados/as da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar por iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOFC.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó Centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa.
- Facer uso das instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación en vigor.
- Dispoñer dun local para o desenvolvemento das actividades internas, sempre que as dispoñibilidades do Centro o permitan.
- Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 (DOG 22/01/87).
- Decreto 374/96, do 17 de outubro, (DOG 21/10/96).



## **5. PERSOAL NON DOCENTE**

### **5.1. Persoal coidador**

Son funcións do persoal non docente as que definen os seus respectivos contratos laborais e todas aquelas que, de ser o caso, poidan ser encomendadas pola Dirección do Centro, agás no caso de exercicio de labor delegada da mesma.

A xornada laboral do persoal coidador será de sete horas e media, nas que se inclúe as cinco lectivas mais as de comedor e o tempo restante, se o houbera, realizarán as tarefas encomendadas pola dirección do centro.

#### **5.1.1. Funcións**

Estas traballadoras e traballadores prestan servizos complementarios para a asistencia e formación do alumnado con necesidades educativas especiais, debendo atender a estes na subida, baixada do transporte escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor e, se é o caso, durante a noite. Realizan os seus traslados e desprazamentos tamén nasaídas, excursións ou festas programadas. Asemade, colaborar co profesorado na vixilancia dos recreos, nos cambios de aulas e nas actividades complementarias e extraescolares aprobadas polo consello escolar.

En particular son funcións do persoal coidador:

- Guiar e axudar ó alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e axudar na realización de actividades dixirixas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía na mesa, técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades na vida diaria.
- Igualmente nas actividades dentro e fora do centro, cando as súas condicións llo impidan ou dificulten, ou ben supoñan un risco físico evidente.
- Axudar dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presenten especial dificultade para o mesmo.
- Axudarlles na súa integración social (nas entradas, saídas, recreos, comedor, excursións, paseos...)
- Cambio de cueiros.
- Administrar medicamentos orais e tópicos previamente preparados e realiza os cambios posturais preventivos que lle sexan encomendados. A persoa que asuma a responsabilidade da administración dun medicamento deberá recibir unha copia lexible e comprensible da pauta da administración de dita medicación.

A pauta deberá conter:

- Nome da prescrición
- Dose a administrar
- Frecuencia
- Vía (oral, inhalación...)
- Duración do tratamento

Deberanse cumprir os seguintes requisitos, en relación a este apartado:

- Ter copia da pauta firmada polo facultativo.
- Dispor do envase co prospecto.
- Asegurarse que se poden cumprir no centro as condicións de conservación do medicamento.

## **5.2. Personal de cociña**

O personal da cociña está formado por un cociñeiro e tres axudantes. A xornada diaria dos catro ten unha duración de sete horas e media.

### **5.2.1 Funcións**

Son funcións do cociñeiro:

- Preparar os platos que conforman o menú.
- Supervisar a limpeza das instalacións.
- Facer algún pedido dacordo coa encargada de comedor, que elabora os menús.
- Vixiar que as comidas cheguen aos comensais en condicións óptimas para ser consumidas.
- Distribución de traballo en cociña

Son funcións dos axudantes:

- Manter as instalacións en óptimas condicións de limpeza e utilaxe.
- Preparar os alimentos para a súa elaboración posterior
- A persoa encargada do comedor elaborará os menús.

Os nenos que teñan alguna intolerancia deberán traer as disposicións médicas por escrito, e ténndoas en conta prepararanse menús adecuados.

## **5.3. Persoal de conserxería**

O servizo de conserxería ten como obxectivo primordial satisfacer as necesidades de carácter auxiliar

necesarias para o funcionamento do centro. Nestas inclúense a información e atención ao público e a vixilancia e seguridade dos locais e dependencias.

### **5.3.1 Funcións**

Están moito máis especificadas no contrato que a empresa ten co Concello de Vilalba, que neste caso é o contratante.

Conserxería:

- Información ao público refírese a indicacións sobre prazos para presentar solicitudes, datas de celebracións e outras sinxelas que considere a dirección do centro. Así como as dependencias a donde deben dirixirse os interesados para resolver asuntos ou problemas que se lles plantexen.
- Abrir a porta cando se timbre e realizar un control visual das persoas e mercaderías que entran e saen do edificio e o acceso as dependencias unicamente das persoas autorizadas.
- Cerrar o centro ao finalizar a xornada, comprobando que todas as portas e ventás quedan fechadas e sin ningunha persoa dentro do edificio. Dado que no curso actual as persoas da limpeza son as últimas persoas en saír do centro, serán as encargadas de comprobar que as portas quedan pechadas.
- Acender e apagar alumeado, calefacción e máquinas de fácil manexo.
- Control e custodia dos materiais e mobiliario do centro.
- Dar parte das deficiencias que detecte na conservación do edificio para o seu arranxo (escaleiras, varandas, interruptores e outros elementos que puideran atoparse en mal estado).
- Manexo de máquinas fotocopiadoras.
- Supervisar o bo estado das instalacións.
- Fora dos horarios que se establezan permitirá o acceso ás instacións unicamente das persoas autorizadas.
- Tomar recados telefónicos e transmitilos.
- Disporá das chaves da área de traballo e coidará de que queden gardadas ó finalizar a xornada.
- Trasladar e proveer de material didáctico ás aulas que o necesiten.
- Entrega de notas informativas aos pais dos alumnos e igualmente dos entregar notas dos pais para o profesorado.
- Colocado de carteis en portas e lugares sinalados para tales efectos.
- Colaborar cos docentes nas tarefas que se lle requiran
- Traslado de mobiliario.

### **Mantemento**

- Reparacións e substitucións daquelas pezas que o necesiten (mesas, cadeiras, lavabos, inodoros,

lámpadas, persianas, poleas, pasamáns, fusibles,enchufes, pechaduras, fugas de auga, atascos, fregadeiros, interruptores, cebadores, porterías,canastas, baldosas, rodapés e gretas.

- Realizar os traballos nesarios para o mantemento das zonas axardinadas exteriores coa periodicidade requerida en cada momento, agás os traballo de poda de árbores de máis de 2,50 m de altura ou os de modificación ou cambios de superficie axardinada orixinal.

- Retoques de pintura en paredes, mobles ou varandas agás no caso que sexa necesario o pintado total da dependencia ou obxecto.

- Realizar traballos de albanelería tales como reparación de desconchados, substirución de plaquetas ou rodapés, etc.

Serán por conta do adxudicatario os materiais obxecto de substitución, maquinaria, ferramentas e utensilios necesarios para efectuar estes traballos.

### **Limpeza (a cargo das limpadoras)**

- Limpeza das instalacións fora do horario escolar e os sábados.
- Varrer e fregar todas as dependencias e limpar e desinfectar os baños todos os días.
- Vaciado e lavado de papeleiras.
- Limpeza de mesas e sillas.
- Aspirado de alfombras e moquetas.
- Limpeza de ventás e persianas.
- Limpeza de mobiliario, cadros, arquivos e demais obxectos.
- Limpeza de radiadores, tubos e chaves da luz.
- Barrido e limpeza de patios e escaleiras, tanto interiores como exteriores.

### **Limpezas especiais**

- Limpezas dos sábados: Limpeza de todas as dependencias, cristais interiores e azulexos, portas interiores e exteriores, radiadores, eliminación do po en figuras e cadros decorativos, limpeza e desinfección dos baños, xoguetes, zonas de xogos, patios de recreo...
- Limpeza trimestral: Cristais interiores e exteriores, persianas, radiadores, tubos de calefacción, po dos armarios, limpeza a fondo dos patios interiores con máquina fregadora e de presión de auga, limpeza de alfombras con máquina especial, e de arquetas exteriores para a boa recollida de augas pluviais.
- Limpeza de fin de curso: Realizarse unha limpeza a fondo de todo o mobiliario. Xoguetes, baños, azulexos, encerados, persianas, tubos de calefacción, eliminarase o pó dos mobles movéndoos para unha limpeza óptima, teitos, paredes, chaves da luz, fluorescentes, persianas por ambas caras, cristais

aluminios, portas, patios, pistas, beirarrúas, papeleiras, etc.

Recolleranse as follas dos patios e pistas cunha máquina aspiradora, realizarase o mantemento de xardíns así como de setos e árbores.

## CAPÍTULO III

### ELEMENTOS DOCENTES.

#### **1. RÉXIME DE ENSINANZA**

O réxime de ensinanza do CEIP “A. Insua Bermúdez” é obrigatorio nos niveis de Ensino Primario. No caso da Educación Infantil, se ben a lexislación vixente non a contempla como obrigada, garantírase o dereito deste alumnado á súa escolarización.

#### **2. HORARIO XERAL DO CENTRO**

O horario xeral do CEIP “A. Insua Bermúdez” será de cinco horas lectivas repartidas en cinco sesións nos termos que indiquen os correspondentes órganos de goberno do Centro.

O horario lectivo para o presente curso escolar é de 9:30 a 14:30, sendo a nova distribución dos períodos lectivos.

##### HORARIO DE APERTURA E PECHER DO CENTRO E RECINTO ESCOLAR

	<b>SETEMBRO a XUÑO</b>
<b>Hora de Apertura</b>	9:15
<b>Hora de Peche</b>	15:30*

##### HORARIO LECTIVO

<b>PERÍODOS</b>	<b>HORAS</b>
<b>1º</b>	09:30 – 10:20
<b>2º</b>	10:20 – 11:10
<b>3º</b>	11:10 – 12:00
<b>RECREO</b>	12:00 – 12:30
<b>HORA DE LER</b>	12:30 – 13:00
<b>4ª</b>	13:00 – 13:45
<b>5ª</b>	13:45 – 14:30

### **3. AVALIACIÓNS** (Orde 22 xullo 1997. DOG 2-9-97) (ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxetividade na avaliación)

O CEIP "A. Insua Bermúdez" realizará unha avaliación continua e formativa ó longo de cada curso. A comunicación dos resultados da mesma ás familias do alumnado será realizada nas datas estipuladas na PXA, aínda que coincidindo en xeral coas vacacións de Nadal, Semana Santa e fin de curso. Serán en total tres avaliacións parciais e unha ao finalizar o ciclo.

Segundo a nova Lei Educativa (LOMLOE) a avaliación poderá agruparse por bloques ou ámbitos en vez de por materias como ata o de agora, esto será decidido polo Claustro.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión da avaliación implica que o alumno acadou os obxectivos programados e ten superadas todas as dificultades mostradas anteriormente.

Por acordo do Claustro non se farán coincidir dúas probas de avaliación nun mesmo día, para o que será necesaria a coordinación entre os titores e o profesorado especialista.

Terase en conta, á hora de avaliar, o traballo cotiá do alumno na clase, así como a súa actitude e responsabilidade e a realización das tarefas encomendadas. Para isto establécense unhas porcentaxes que son as que seguen:

- 40% da puntuación obterase como resultado da media das probas.
- 40% da puntuación obterase da revisión periódica dos traballos da clase(libros, cadernos, fichas...)puntuando con cada un dos seguintes aspectos:
  - Limpeza e orde na presentación.
  - Aplicación correcta dos coñecementos adquiridos.
  - Constancia e regularidade no traballo (remata os traballos)
- 20% de actitude ante a materia e o comportamento na aula.
  - Falta de material
  - Non cumprir as normas

#### - **Revisión dos criterios de promoción**

Promocionarase ao seguinte curso cun máximo de dúas instrumentais suspensas ou tres materias avaliadas coa calificación de insuficiente, sempre e cando non coincidan coas áreas instrumentais (matemáticas, lingua galega e lingua castelá).Primando sempre o criterio do profesor/a titor/a.

Excepcionalmente poderase promocionar cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo ciclo. Neste caso, o centro adoptará as medidas precisas(plan de reforzo) para que o alumnado reciba os apoios necesarios. So se poderá repetir curso unha vez durante toda a etapa de Primaria, e seguindo o plan específico de reforzo.

Procurarase que non coincida máis dunha proba escrita nunha xornada lectiva. O titor da clase poñerase de acordo cos especialistas que atendan ao grupo de alumnos para que así sexa.

**A avaliación do alumnado con NEE** realizarase de acordo co disposto na Orde 6 do 10 de 1995 (Dog do 7 de novembro) que regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas do réxime xeral e tomará como referente os obxectivos e contidos establecidos con carácter xeral no currículo oficial. Se necesitaran reforzo educativo seguindo os programas do seu nivel serán avaliados tomando como referente os criterios da avaliación do centro. Se estes apoios requiren profesores especialistas en PT ou AL estos participarán na avaliación.

Se se require adaptación curricular fixaranse criterios de avaliación individuais.

### **3.1. Mención honorífica**

*ORDE do 9 de xuño de 2012 e ORDE ECD/ 65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias da educación primaria, a educación secundaria obligatoria e o bacharelato.*

Os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente. Debemos ter presente que para a calificación de cada materia tense en conta a actitude e o traballo diario do alumno/a. Polo tanto a actitude do alumno/a será un criterio fundamental para decidir se un alumno/a reciba unha mención honorífica ao final da etapa. Non se poderá otorgar mención honorífica a máis do 20% do alumnado dun mesmo curso.

## **4. AUTONOMÍA DO CENTRO**

Os centros docentes disporán de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión, no marcoa da lexislación vixente enos termos recollidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e nas normas que a desenvolven, favorecerán o traballo en equipo do profesorado e estimularán a actividade investigadora a partir da súa práctica docente.



## **5. EXENCIÓN**

As exencións que poida solicitar o alumnado do CEIP “A. Insua Bermúdez” deberán estar suxeitas, respectivamente, á seguinte normativa específica:

### **5.1. Lingua Galega**

*- ORDE do 10 de febreiro do 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia, en relación á exención da materia de lingua galega.*

O alumnado procedente doutras comunidades autónomas ou dun país estranxeiro que se incorpore ao sistema educativo de Galicia no 3º ciclo de educación primaria poderá obter unha exención temporal da cualificación das probas de avaliación da materia de lingua galega durante un máximo de dous cursos escolares consecutivos.

#### **- Deberes**

1. A exención supoñerá a consignación de exento nos documentos oficiais de avaliación do alumnado.
2. O alumnado terá que asistir ás clases como medio de integración lingüística e coa finalidade de que co seu esforzo persoal, con materiais didácticos específicos e cunha axuda continua do seu profesorado poida ter, ao terminar o prazo da exención, un dominio adecuado da lingua galega e seguir os ensinamentos propios do nivel no que estea ou no que vaia a matricularse, en igualdade de condicións que os demais compañeiros ou compañeiras da clase.
3. O incumprimento por parte do alumno ou da alumna do establecido no apartado anterior determinará a revogación da exención, previos informes pertinentes e unha vez oída a persoa interesada ou, no seu caso, os seus proxenitores, tutores ou representantes legais.
4. A revogación ou denegación da exención producirán como efecto para o alumnado a obriga de ser cualificado nas avaliacións parciais e finais ao final do curso en que se atope.
5. Nos respectivos documentos oficiais de avaliación farase constar a exención concedida e, no seu caso, a posible revogación e a consecuente cualificación.

#### **- Presentación da solicitude da exención**

1. A solicitude da exención da materia de lingua galega deberá presentarse en soporte papel por calquera dos medios establecidos no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, para o que se utilizará o

formulario normalizado que figura como anexo desta orde, dispoñible na sede electrónica da Xunta de Galicia: <https://sede.xunta.es>. A referida solicitude irá asinada polo alumno ou pola alumna solicitante, polo seu pai/nai/titor/titora ou pola persoa que teña a súa representación legal, se é menor de idade, e nela expoñeranse as razóns polas que se solicita a exención.

No caso de que se envíe por correo, este deberá ser certificado, co selo de Correos na primeira folla do formulario, para garantir que a data de remisión é anterior ao final do prazo de presentación da solicitude.

2. A solicitude dirixirase á persoa titular da Dirección do centro docente onde o alumno ou a alumna curse os seus estudos.
3. No caso de que a persoa solicitante ou a persoa que a represente non preste o seu consentimento para a comprobación dos datos de identidade no sistema de verificación de datos de identidade do departamento ministerial competente, no modelo normalizado da solicitude conforme ao previsto no anexo da presente orde, deberá achegar a copia do documento de identidade correspondente.
4. Se a solicitude é presentada por algunha das persoas proxenitoras do menor ou da menor solicitante, xunto coa solicitude presentarase o documento acreditativo da representación alegada.
5. A exención solicitarase para cada ano académico de permanencia na Comunidade Autónoma de Galicia e os seus efectos limitaranse ao citado ano, sen que se poida conceder máis de dous cursos escolares.

#### **- Prazos de presentación da solicitude da exención**

1. O prazo de presentación da solicitude empezará o 1 de setembro de cada ano e terminará o 5 de outubro de cada ano para o alumnado dos centros de educación primaria e secundaria obrigatoria..
2. Cando se trate dun alumno ou alumna con traslado de matrícula viva, procedente dun centro doutra comunidade autónoma ou do estranxeiro, o prazo de presentación da solicitude será de vinte días seguintes á incorporación da persoa interesada ao novo centro.

### **5.2. Educación Física**

Calquera alumno/a que pretenda a exención nesta materia deberá xustificar documentalmente mediante certificado médico a imposibilidade de realización da mesma, temporal ou indefinidamente.

### **5.3. Relixión e Proxecto Competencial**

A familia de cada alumno/a manifestará por escrito, no momento da matriculación, a conformidade para que o seu fillo ou a súa filla reciban clases de relixión ou proxecto competencial, sen prexuízo de

que ó comezo de cada curso escolar calquera destas circunstancias poidan ser modificadas da mesma maneira.

Decreto 253/90, DOG 02/05/90 e corrección de erros DOG15/06/90; R 12/09/97, DOG 15/09/97.

## **6. HORA DE LIBRE CONFIGURACIÓN (LOMCE)**

Por acordo unánime do Claustro, a hora de libre configuración adicarase á lectura e será avaliable nas asignaturas de LC ou LG, en función do idioma no que se lea. A hora de libre configuración manterase ata a total implementación da nova lei educativa Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.

No curso 2023/2024, coa entrada en vigor da nova lexislación (LOMLOE) esta materia desaparecerá do currículo, sendo substituída en 6º de Educación Primaria por Educación en valores cívicos e éticos.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

#### **1. COMEDOR ESCOLAR**

##### **1.1. Usuarios/as**

Ó abeiro do disposto na lexislación vixente, son usuarios/as do Comedor Escolar:

- Gratuitamente:
  - O alumnado con dereito a transporte (dependendo da renda familiar)
  - O alumnado do centro sen dereito a transporte, sempre que haxa prazas e dependendo da renda familiar.
  - O/a director/a do Centro.
  - O/a encargado/a do Comedor Escolar.
  - O persoal colaborador.
- De pago:
  - O alumnado tanto transportado como non transportado (dependendo da renda familiar)
  - Abonando o importe do xantar e, de existir, a cuota correspondente á aportación voluntaria.
  - Os fillos do persoal do Comedor sen dereito a transporte.

O demais alumnado do Centro sempre que a súa admisión non obrigue a establecer unha quenda dobre nin supoña incremento do persoal laboral.

OS USUARIOS DE COMEDOR QUE NON FAGAN USO DEL DURANTE UN PERIODO DE UN MES PERDERÁN O DEREIRO A ESTE SERVIZO.

##### **1.2. Menú**

Agás en casos excepcionais debidamente avalados con certificación médica, o menú será o mesmo para todo o persoal usuario do Comedor Escolar. A carta do menú será elaborada con carácter mensual e estará exposta publicamente. Cando as circunstancias o esixan poderá sen embargo variarse, alterando,

se fose o caso, o establecido con anterioridade.

### **1.3. Alumnado colaborador**

O alumnado de 4º, 5º e 6º, repartido por quendas rotativas semanais, ocuparase de preparar as mesas para todos os comensais, seguindo as instrucións do encargado do comedor.

### **1.4. Pais e nais colaboradoras**

Un grupo de pais e nais elexidas polo Consello Escolar, de entre os voluntarios que se presenten para tal fin, serán os encargados de servir as mesas e estar a cargo do alumnado usuario do comedor, xunto cos profesores que se ocupen voluntariamente desta labor. Ó comenzo do curso o encargado do comedor, xunto co director, instruirá a estas persoas para que cumpran adecuadamente o seu traballo.

### **1.5. Normas**

Máis que impoñer unhas normas rixidas, establécense as seguintes recomendacións:

- En beneficio da túa propia saúde, cómpre que laves ben as mans antes de comer.
- Debes entrar con orde e ocupar o lugar sinalado pola persoa encargada e/ou persoal colaborador, sen alborotar e mantendo un ton de voz adecuado.
- Procura non erguerse do teu sitio ata o remate do xantar.
- Tenta non poñer os codos sobre a mesa; mantén as mans sobre ela, apoiando tan só o antebrazo.
- Non é correcto pasar o brazo por diante da persoa que está ó teu carón; se precisas algunha cousa, pídeas educadamente.
- Presta atención a colocar o pan a túa esquerda, sen facer boliñas nin xogar con el; parteo cos dedos, non cos dentes.
- Usa os cubertos axeitadamente.
- Non fagas ruído ó comer e ó beber; mastiga coa boca pechada e non fales coa boca chea.
- Limpia a boca co pano de mesa antes de beber; así non deixarás marcas no vaso.
- Lembra que debes comer de todo e que non debes tirar ó chan alimentos, desperdicios, panos de mesa, etc.
- Non esquezas que a cociña é un lugar reservado ó persoal que prepara a comida.
- Garda sempre un bo comportamento dentro e fóra do comedor para facilitar a

convivencia e para que a nosa estancia no Centro sexa o máis agradable posible.

### **1.6. Aportación económica voluntaria**

- O alumnado usuario do Comedor Escolar satisfará con carácter voluntario unha aportación económica que cada curso escolar establecerá en tempo e cantidade o Consello Escolar do Centro a proposta da Comisión Económica cando as necesidades así o demanden. En todo caso, haberase respectar o principio de que cando unha familia teña máis de dous usuarios/as no Comedor, tan só abonaá a cota voluntaria correspondente a dous.

### **1.7. Sistema de vixilancia**

#### Interior:

- A vixilancia comprenderá desde as 14:30 horas ata as 15:30 horas e estará sempre ó cargo do persoal colaborador.
- O alumnado entrará directamente ó comedor dende o vestíbulo, inmediatamente despois de lavar as mans. Cando sexa posible, haberá un profesor encargado de vixiar os servizos mentres o alumnado lava as mans, coa finalidade de manter o orden.
- De xeito ordenado irán entrando ó comedor e sentando no lugar que lle foi asignado, sempre o mesmo lugar para cada alumno, que debe estar identificado co seu nome.
- O persoal colaborador coidará que o reparto de comida sexa equitativo, que non quede ninguén sen comer, que o alumnado non entre nas dependencias da cociña, que se respecte a hixiene e a convivencia, etc.
- A saída do comedor efectuarase mantendo a orde que sigue:
- Alumnado que se queda a actividades, alumnado que marcha para casa con seus pais, alumnado do servizo Vilalbús e alumnado que usa o transporte escolar.
- A vixilancia correrá a cargo do persoal colaborador, da seguinte maneira:
- Os alumnos de EI, que rematan de comer uns minutos antes que o alumnado de primaria, irán ao patio de EI ata a hora de saír (este curso escolar terán que esperar uns minutos na entrada e serán atendidos polas coidadoras e os Mestres de garda).

- - O botiquín será atendido polo/a colaborador/a máis próximo/a ó mesmo. En caso de accidente de calquera membro usuario do comedor, prestaráselle a axuda necesaria e será trasladado para que reciba atención médica se fora preciso.
- En caso de chuvia, o alumnado de Educación Infantil e o de 1º ano de Primaria permanecerán no vestíbulo, facéndoo o resto no pórtico.
- O personal colaborador comerá antes de empezar o servizo de vixilancia.

## 2. Transporte Escolar

A porta do colexio abrirase para todos os alumnos ás 9:15, 15 minutos antes da hora de comenza das clases. Tres profesores estarán de garda, 1 por cada 50 alumnos, situados na cancela de entrada ao centro, outro na porta do patio e un terceiro nas escaleiras que levan á planta baixa. Actualmente, haberá un profesor na cancela e outros dous na entrada de infantil e primaria.

Os alumnos transportados serán acompañados polos cuidadores/as dos autobuses ata a porta do colexio, unha vez dentro os profesores de garda ocuparanse da súa vixilancia hasta a hora de entrada. As zonas nas que todos os alumnos deben permanecer serán unicamente as que dan acceso ao centro, non se inclúen pistas deportivas, zonas de xogos, pavillón, etc.

Unha vez que o timbre sone todos entrarán no edificio ordenadamente cara as clases.

Os pais acompañarán aos nenos ata a porta do patio donde se fará cargo o profesorado de garda.

O alumnado usuario do transporte escolar deberá aterse ás seguintes normas:

- Non deteriorar o medio que utiliza.
- Cumprir as normas de seguridade para viaxeiros e viaxeiras.
- Evitar situacións de risco e/ou perigo.
- Contribuír á convivencia durante o traxecto.
- Procurar ser solidario/a, axudando a compañeiros e/ou compañeiras que o precisen.

Debido á situación sanitaria, derivada da COVID19 as entradas e saídas do centro modificaranse para poder levar a cabo as entradas dun xeito escalonado. Durante este curso académico, os profesores que teñan clase a primeira hora deberán estar na aula esperando a que o alumnado vaia entrando á aula. Ó rematar a xornada escolar o alumnado situarase nos puntos indicados para cada liña de transporte agardando polo/a coidador/a que o acompañará ata o correspondente autobús.

## **CAPÍTULO V**

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**

#### **1. DIRECTRICES E CRITERIOS XERAIS**

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación, considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas do presente regulamento. A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias sempre e cando se leven a cabo fóra da localidade. A autorización poderá ser unha soa para todas as actividades que figuren na PXA.

Todas as persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que contén coa aprobación do Equipo Directivo tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Delegación Provincial de Educación e O.U. O profesorado deberá colaborar para a realización destas actividades, aínda que se reserve o dereito de participación nalgunhas (saídas do centro). En todo caso, non será directamente responsable senón das derivadas da súa función estritamente docente.

Os órganos de goberno, o profesorado, o alumnado e a ANPA poderán propoñer calquera tipo de actividades complementarias e extraescolares para a súa incorporación á PXA.

#### **3. NORMAS PARA VISITAS E VIAXES**

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento. O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción menor dunha persoa por grupo ou unidade. Os alumnos con NEE deberán levar un acompañante.

Como norma xeral, e sempre segundo as dispoñibilidades económicas, as visitas e viaxes a



cargo do Centro serán de unha por unidade e terán unha duración máxima de 1 día, proporcionando en igual medida os alimentos necesarios para a súa realización.

As actividades complementarias programadas con anticipación suficiente deberán ser incluídas na PXA, aquelas outras que xurdan ao longo do curso necesitarán o permiso explícito dos pais.

## **CAPÍTULO VI-**

### **INSTALACIONES**

#### **1. USO DE INSTALACIONES E DEPENDENCIAS COMÚNS**

Aínda que no presente capítulo se reflicta unha distribución espacio- temporal de uso concreto de instalacións e dependencias comúns, a mesma poderá modificarse para casos específicos de interese xeral do Centro ou sempre que as partes interesadas o consensúen mutuamente.

##### **1.1. Biblioteca**

A biblioteca funcionará normalmente ó longo de cada curso escolar, procurando que sexa utilizado con asiduidade polo alumnado do Centro, non só no local da súa ubicación senón mesmo en servicio de préstamo domiciliario.

Cada titor poderá reservar unha hora semanal de biblioteca nun horario en blanco que estará a súa disposición para tal fin, e que quedará reservada para esa titoría e para todo o curso. Durante este curso académico, levarase a cabo unha quenda, quedando asignado un día en concreto para a utilización da biblioteca.

Ó cargo da biblioteca e como responsable xeral da mesma estará un profesor ou unha profesora nomeado/a polo Claustro e que exercerá o seu labor mentres por vontade propia o desexe ou mentres non lle sexa revocado o nomeamento. Para o exercicio do seu labor deberá dispoñer cando menos co tempo que lle quede libre do seu labor docente, contando ós efectos como horario de traballo normal. Da persoa encargada e do Equipo de biblioteca emanarán as directrices de uso, que contemplarán o mellor aproveitamento posible deste recurso. Para elo, ó comezo de cada curso escolar, tratará de consensuar co resto do profesorado o horario máis axeitado para cada titoría.

Cando un profesor ou unha profesora utilice a biblioteca *in situ* co seu alumnado, súa será a responsabilidade durante o tempo de permanencia na mesma, debendo deixar todos os recursos ordeados e no seu lugar.

A utilización da biblioteca polo alumnado requirirá a presenza dunha persoa responsable durante ese tempo, que terá como labor axudar e orientar aos alumnos en todo aquilo que requiran.

Algúns dos compoñentes do grupo de biblioteca farán unha garda semanal nela a non ser que sexa necesario que acudan a substituír a algún outro profesor ou profesora que se ausente.

**1.2. Comedor**

Referido no capítulo IV, 1.

**1.3. Instalacións deportivas**

As instalacións deportivas estarán como norma xeral a disposición das necesidades do profesorado de Educación Física para o desempeño do seu labor didáctico, aínda que para casos de actividades deportivas conxuntas en datas concretas se poida modificar ese criterio.

En períodos de lecer, as canchas exteriores terán a seguinte distribución ou calquera outra que se acorde.

**2.- DISTRIBUCIÓN DE AULAS**

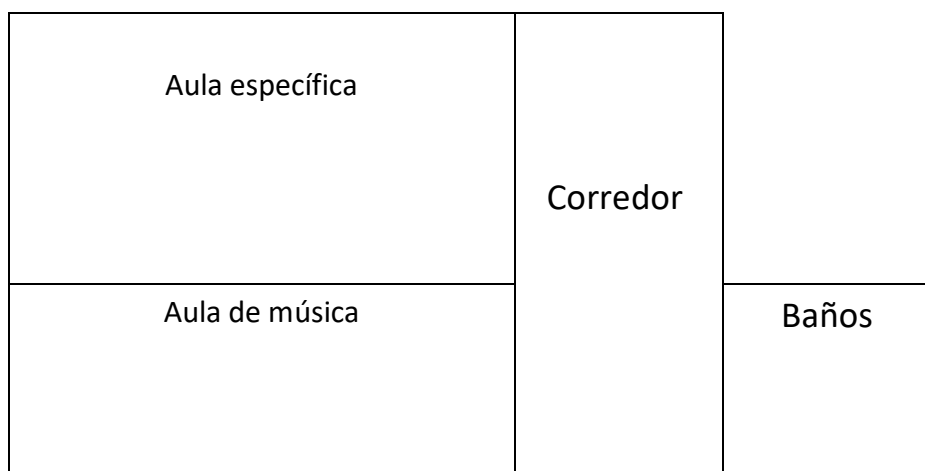
Como norma xeral, as aulas do noso Centro quedarán distribuídas conforme se detalla a continuación, salvo excepción xustificadas. Cando sexa posible, existirá un aula de inglés.

**Planta 0:**

Sala de profesores	Conserxería	Arquivo	Baños
Comedor	Corredor		
		Xefatura Estudios Secretaría	Dirección
Biblioteca		Entrada principal	
AL	Saida emerxencia	Servicios	
Aula primaria		Infantil	
Aula primaria		Infantil	
Aula primaria		Infantil	
Aula primaria		Infantil	

Planta alta:

Aula primaria		Aula primaria		PT Aula alternativa PT
Aula primaria				
Informática		Arquivo		
		Arquivo		
		DO		Servicio
				Servicio
		Aula primaria		INGLÉS
		Aula primaria		Aula primaria
		Aula primaria		Aula primaria

**Planta baixa**

## **CAPÍTULO VII**

### **PLAN DE CONVIVENCIA**

#### **1-INTRODUCCIÓN**

A convivencia nos centros docentes constitúe en todas as sociedades desenvolvidas un motivo de preocupación crecente, que non se circunscribe unicamente aos problemas de disciplina nas aulas, senón tamén as relacións entre todos os membros da comunidade educativa. Por isto os obxectivos educativos inclúen a necesidade de aprender a convivir, e a administración artella as medidas necesarias para propiciar un ambiente educativo que faga posible o seu pleno cumprimento. Sen un ambiente de convivencia baseado no respecto mutuo, non é posible lograr os fins da educación nin permitir o aproveitamento dos recursos, para o que é necesaria a implicación de todos os membros da comunidade educativa.

Debe fomentar un clima de convivencia positivo, desterrando todo tipo de conductas violentas e contrarias á consecución dun ambiente de respecto e cordialidade entre todos os membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, persoal non docente e familias)

Baseamos o noso plan de convivencia na seguinte lexislación:

- Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro, polo que desenvolve a lei4/2011 do 30 de xunio de convivencia e participación da comunidade educativa en material de convivencia escolar.
- LOMCE art121.2
- Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os deberes e dereitos do alumnado e as normas de convivencia.
- LOE: Lei Orgánica 2/2006,de 3 de maio, de Educación.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- PROTOCOLO: PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO ESCOLAR E CIBERACOSO.

## **2. CARACTERÍSTICAS DO CONTEXTO. ANÁLISE DA SITUACIÓN**

(Ver PXA)

En referencia á conflitividade este é un centro con un nivel baixo da mesma, rexistrándose poucos conflitos. Todos os conflitos que se produzan, quedarán reflexados na memoria de fin de curso, tanto o seu número como a súa importancia, así como as medidas tomadas e as actuacións desenvolvidas.

Certamente, nos últimos tempos o número de faltas relacionadas coas redes sociais van en aumento, nese senso debemos aumentar as medidas de prevención e a concienciación do mal que poden causar estas condutas.

### **2.1. Dereitos e deberes do profesorado**

#### **Dereitos**

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa (incluídos os seus propios compañeiros/as) e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares
5. A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Admon. Educativa, nos termos previstos na Lei de convivencia.
7. A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar.
8. O profesorado deberá ser tratado con respecto á súa dignidade e intimidade tanto por parte de compañeiros e compañeiras como por parte do alumnado así como o resto de membros da comunidade escolar.
9. O profesorado terá dereito a disfrutar dos permisos e vacacións contemplados na lexislación en vigor.
10. O profesorado é elector e elexible para calquer órgano de goberno do Centro agás naqueles casos estipulados na lexislación vixente.
11. O profesorado ten dereito a participar na vida e goberno do Centro conforme ó legalmente ordenado.
12. O profesorado poderá celebrar reunións dentro do edificio escolar para tratar asuntos relacionados coa vida profesional ou a marcha do Centro, respectando sempre as normas de uso das instalacións e

responsabilizándose o/a convocante ante a Dirección.

13. O profesorado poderá asociarse libremente segundo o establecido na lexislación vixente.

14. O profesorado poderá facer uso das instalacións e recursos escolares con finalidade académica ou instructiva, debendo solicitalo ante a Dirección cando se trate de períodos non lectivos.

### **Deberes**

1. Asistencia e puntualidade na asistencia ao centro, conforme á normativa legal vixente e segundo o estipulado na PXA.

2. Asistencia ás reunións de Claustro e, de ser o caso, ás do Consello Escolar e reunións de coordinación.

3. Asistencia ás reunións que corresponda segundo o establecido na PXA.

4. Acatamento das normas reguladas nos documentos do Centro.

5. Obriga de mostrar ó alumnado que o solicite as probas académicas de que foi obxecto, unha vez que sexan corrixidas.

6. Respetar a integridade física e moral do alumnado, absténdose de facer publicamente observacións de carácter íntimo do mesmo.

7. Respetar as normas legais para o disfrute de calquera clase de permiso.

8. Recibir aos pais dos alumnos os días que se establezan para tal fin, aínda que non sexan titores dun grupo de alumnos/as, pero si profesores especialistas en calquera das materias curriculares.

9. Facer respetar as normas de convivencia, e respectalas dando exemplo de boas formas, tanto no trato co alumnado, familias, profesorado como co persoal non docente.

10. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades extraescolares, corrixindo as condutas que o requiran.

11. Colaborar na prevención de condutas contrarias á convivencia e acoso escolar.

12. Informar a pais e nais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos. Cumprindo escrupulosamente as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para estas funcións.

13. Informar aos responsables do centro ou Admin das alteracións na convivencia “gardando reserva e sixilo profesionais” sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

14. Informar aos responsables do centro ou Admon, das alteracións na convivencia”gardando reserva e sixilo profesionais” sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado

15. Cumprir con puntualidade os horarios establecidos para clases, gardas de lecer, substitucións ou calquer outra actividade do centro.

16. Colaborar nos aspectos que se requiran para o correcto funcionamento de centro e para a consecución dun bo ambiente de traballo.



17. O profesorado de EI e os primeiros cursos de Primaria, aseguraranse de que os seus alumnos son recollidos por pais ou titores, ao concluír as clases, acompañándoos durante un tempo prudencial (10-15 minutos, despois será comunicado ao E. Directivo).

## **2.2. Dereitos e deberes do alumnado**

### **Dereitos**

1. Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
2. Dereito ás mesmas oportunidades de acceso ós distintos niveis de ensino.
3. Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
4. Dereito a recibir orientación escolar e profesional.
5. Dereito a que a súa actividade se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
6. Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade en relación coas mesmas.
7. Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal.
8. Dereito á intimidade.
9. Dereito a participar no funcionamento e na vida do Centro, na actividade escolar.
10. Dereito a elixir os seus representantes.
11. Dereito de asociación.
12. Dereito de información.
13. Dereito á liberdade de expresión.
14. Dereito a manifestar a súa discrepancia respecto ás decisións educativas que lles afecten.
15. Dereito de reunión no Centro docente para actividades de carácter escolar ou extraescolar.
16. Dereito a utilizar as instalacións do Centro.
17. Dereito a participar con carácter voluntario nas actividades do Centro
18. Dereito a percibir as axudas precisas.
19. Dereito á protección social.
20. Dereito á asistencia médica e hospitalaria.
21. Dereito á axuda precisa en caso de accidente ou enfermidade prolongada.
22. A protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
23. A participar no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación. (DOG 15 de Xullo).
24. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.

**Deberes (Especificados no plan de convivencia). Real Decreto 732/95 (BOE nº 131 do 02/06/95)**  
**Deberes**

1. Asistir con puntualidade ás clases e co material preciso.
2. Participar nas actividades orientadas ó desenvolvemento dos plans de estudio
3. Cumprir e respectar os horarios de todas as actividades do Centro.
4. Seguir as orientacións do profesorado respecto da súa aprendizaxe.
5. Respectar o exercicio do dereito ó estudio de compañeiras e compañeiros.
6. Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do Centro.
7. Respectar as pertenzas doutros membros da Comunidade Educativa.
8. Respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais, a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da Comunidade Educativa.
9. Non discriminar a ningún membro da Comunidade Educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
10. Respectar o PE e o carácter propio do Centro.
11. Participar na vida e funcionamento do Centro.
12. Mostrarlle o debido respecto e consideración ao profesorado, compañeiros/as e a todo o personal do centro (sendo respetuoso no trato e evitando motes e linguaxe soez).
13. Colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun clima de estudo, respectando os dereitos dos seus compañeiros/as á educación.
14. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
15. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro tanto no referente á orde, comportamento e realización de tarefas nas aulas, como nos traslados polos corredores e instalacións do centro, co obxecto de non interromper o traballo das aulas anexas e evitar incidentes e riscos para a súa saúde (Seguindo atentamente as indicacións do profesorado).
16. Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia no centro.
17. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
18. Permanecer no recinto escolar e non abandonalo sen a compañía dun adulto responsable. Excepcionalmente poderanse permitir as saídas de alumnado sen acompañante ao remate da xornada lectiva no caso en que os pais, nais ou titores legais outorguen a pertinente autorización escrita (5º e 6º).
19. O alumnado deberá vestir de xeito adecuado e correcto, evitando indumentarias que impidan a realización das actividades cotiás (tacóns, pantalóns caídos, prendas excesivamente curtas...) e máis concretamente os pendentes longos que resultan un perigo para a integridade física dos

nosos alumnos. En Educación Infantil deberán vestir prendas cómodas que lles permitan vestirse e desvestirse autonomamente, zapatos con cerres sinxelos, evitando os cordóns, tirantes, bodis de corpo enteiro, ademais de pendentes longos, colares e outros adornos que poidan resultar perigosos. O alumnado desta etapa (Ed. Infantil) usará un mandilón da cor indicada polas titoras con sistemas de peches sinxelos que lles permitan poñelos e sacalos sen axuda de adultos.

Só se permitirá o uso de gorras, sombreiros, panos e calquera prenda que cubra a cabeza no patio escolar e unicamente nas horas de lecer.

Para evitar calquera risco para a súa saúde e integridade persoal, nas clases de Educación Física, deberase levar vestimenta adecuada para a realización de actividades físicas e deportivas. Tamén se evitarán ornamentos como: cadeas, colares, aneis, reloxos, pendentes... que poidan resultar perigosos para si mesmo ou para os compañeiros /as na práctica de actividades físicas ou deportivas.

20. Non está permitido mastigar chicle, nin comer e beber nas aulas, a non ser que por algún motivo concreto o permita o profesor/a.

21. Non está permitido traer ao colexio teléfonos móbiles ou calquera tipo de aparellos electrónicos, que poderán ser retidos polo profesorado ata a súa devolución.

22. Os alumnos/as farán uso dos baños unicamente nos cambios de clase para evitar interrupcións a non ser que teñan permiso do profesor por causa xustificada.

### **2.3. Dereitos e deberes do persoal non docente.**

#### **Dereitos**

1. A ser respectado e recibir un trato adecuado por todos os sectores da comunidade escolar.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
3. A participar na mellora da convivencia.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións
5. A participar no proceso educativo cando sexa consultado pola Admón.
6. Ser escoitado nos asuntos derivados do seu traballo.
7. Dereito a ser representado no Consello escolar e elixir aos seus representantes.

#### **Deberes**

1. Respetar a todos os sectores da Comunidade Escolar.
2. Non interferir no labor docente na realización do seu traballo.

3. Realizar o seu traballo conforme ó estipulado no seu contrato laboral.
  4. Acatamento do horario e ás demais normas de réxime interno do Centro
  5. Respectar e colaborar no cumprimento das normas de convivencia.
  6. Colaborar na prevención e detección das condutas inadecuadas.
  7. Informar aos responsables do centro das alteracións na convivencia.
  8. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións das que teña coñecemento.
- Art. 10.3 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 (DOG 22/01/87).

#### **2.4. Dereitos e deberes das nais, pais e titores legais.**

##### **Dereitos**

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado.
2. A estar informados sobre todo o referente aos seus fillos, a acceder ao profesorado e membros do equipo directivo cando o precisen.
3. A recibir información sobre as normas de convivencia do centro.
4. A ser oídos nos procedementos disciplinarios, nos termos establecidos pola lei de convivencia, para imposición das medidas correctoras aplicadas aos seus fillos/as.
5. A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos establecidos pola Admón.
6. Matricular a fillos/as e/ou tutelados/as nos prazos fixados pola lei.
7. Recibir información da marcha académica e comportamento de fillos/as e/ou tutelados/as.
8. Recibir información sobre os servizos complementarios do Centro.
9. Recibir calquera información de interese que contribúa ou poida contribuír á formación dos seus fillos e/ou das súas fillas.
10. Reclamar ante o profesorado, Dirección do Centro ou, no seu caso, a Delegación Provincial de Educación e O.U. calquera circunstancia que considere contraria ós intereses dos seus fillos e/ou das súas fillas.
11. Recibir as correspondentes explicacións ás demandas que realice ante calquera órgano de goberno do Centro.
12. Participar no goberno e xestión do Centro conforme ó legalmente establecido.

## **Deberes**

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo. Colaborar co profesorado e co centro.
2. Coñecer as normas establecidas polo centro, respectalas e facelas respectar. Así como respectar a autoridade e as indicacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto por todos os compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro na prevención de condutas contrarias á convivencia.
5. Velar pola asistencia de fillos/as ou tutelados/as.
6. Coidar da hixiene e limpeza de fillos/as ou tutelados/as á clase.
7. Proporcionar a fillos/as ou tutelados/as, dentro das súas posibilidades económicas, o material necesario para a súa educación.
8. Informarse do comportamento e aproveitamento académico de fillos/as ou tutelados/as, concedendo o debido valor e significado ás cualificacións e observacións que reciba do Centro.
9. Acudir ó Centro cando sexa requerido pola Titoría, Xefatura de Estudos ou Dirección.
10. Informar á Titoría, Xefatura de Estudos ou Dirección do Centro de todas aquelas circunstancias físicas ou psíquicas especiais que concorran en fillos/as ou tutelados/as, así como das medidas preventivas ou curativas adoptadas.
11. Respetar o horario xeral establecido polo Centro, así como o destinado a visitas ou calquera outro tipo de actividades.
12. Educar a fillos/as ou tutelados/as no respecto e estimación polo Centro e por todos os sectores da Comunidade Escolar.
13. Comunicar ó Centro as ausencias de fillos/as ou tutelados/as, así como das circunstancias que as motiven. En caso de ausencias longas que sexan previstas con antelación, as familias deberán cubrir o formulario da seguinte páxina.
14. Solicitar persoalmente e por escrito autorización para a saída de fillos/as ou tutelados/as do Centro.
15. Colaborar co Centro na educación de fillos/as ou tutelados/as sen interferir no labor docente regulado no PE.
16. Acatar as normas de réxime interno do Centro.

## **3. OBXECTIVOS**

### **3.1. Obxectivos xerais:**

- Educar nun comportamento baseado no respecto, solidariedade e igualdade, afrontando os conflitos co diálogo e o acordo.

- Favorecer o desenvolvemento da persoa en liberdade, exercendo os seus dereitos e deberes con responsabilidade.
- Mellorar a convivencia no centro.

### **3.2. Obxectivos específicos**

- Acadar un clima de convivencia baseado no respecto e na comunicación fluída e aberta entre todos os membros da comunidade educativa.
- Concienciar ao alumnado da necesidade de erradicar as actitudes violentas de cara a mellorar o clima de convivencia.
- Establecer pautas de prevención e deseñar protocolos de intervención ante situacións que perxudiquen a convivencia no centro.
- Proceder ante os problemas de conduta seguindo uns principios de actuación coherentes que orienten as intervencións de todos os profesores, evitando contradicións.
- Poñer en coñecemento de todos os membros da comunidade educativa os seus deberes e os seus dereitos de convivencia e participación.
- Asumir por parte de todos os membros da comunidade educativa que este plan só ten sentido dende a implicación de todos nas propostas e nas solucións.

## **4. DESCRICIÓN DAS ACTUACIÓN, MEDIDAS E PROGRAMAS PARA FAVORECER A CONVIVENCIA**

Coa finalidade de favorecer a convivencia, o centro favorecerá a difusión das normas e acción de sensibilización dos protocolos de atención temperá, de situacións de acoso e de resolución de conflitos. Realizarase unha campaña de sensibilización contra o acoso escolar que axuden a previlo e preparar á Comunidade Educativa para detectalo.

(Especificarase a quen se debe dirixir a vítima, a persoa designada pola dirección para atenderlle que debe ser unha persoa da súa total confianza, medidas que se poden aplicar, etc). Estableceranse plans de formación para o profesorado que inclúan a igualdade entre homes e mulleres, educación para a paz, resolución pacífica de conflitos, e a non discriminación por cuestión de raza, sexo, procedencia e condición persoal ou social.

Estableceranse actividades de acollida para novos alumnos que faciliten o coñecemento do centro e da súa filosofía.

## **6. PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DAS SITUACIÓNS DE ACOSO ESCOLAR (Lei 4/2011)**

Debe considerarse primordial a detección de condutas contrarias á convivencia. O profesorado debe previr situacións que deriven en acoso ou violencia, asegurándolle as vítimas as canles para exteriorizar estas situacións.

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo, dun alumno/a por outro ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social con independencia do lugar no que se produza. Terán a mesma consideración condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

### **5.1. Protección integral das vítimas**

A dirección do centro así como Administración educativa, adoptará as medidas precisas para garantir a vítima a súa integridade e dignidade persoal e o seu dereito á aducación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

A protección da vítima garantírase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre a vítima e o acosador. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

### **5.2. Medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar**

- A Xunta de Galicia pon a disposición do profesorado unha folla de notificación de maltrato infantil no ámbito educativo (RUMI), xa que considera a escola un lugar privilexiado para a detección, identificación, tratamento e prevención do maltrato infantil. Considera que o mestre debe valorar se o caso necesita investigación e o apoio dos servizos sociais, debe tratar cos pais con respecto e comprensión e informar dos casos de maltrato.

- Este centro educativo, coa colaboración do Departamento de Orientación realizará campañas de sensibilización entre todos os membros da comunidade educativa coa finalidade de detectalo e reaccionar fronte a el.

- Facilitarlles ás vítimas canles para exteriorizar a situación de acoso.

- No caso da detección dunha situación de acoso escolar e sen prexuízo das correccións disciplinarias que correspondan, deberase prever a designación, por parte da dirección, dunha persoa responsable da

atención á vítima entre o persoal do centro, procurando que recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza.

- Se a situación fora especialmente grave poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao centro designadas pola Admin educativa.
- As situacións de acoso que foran detectadas han de ser comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. As especialmente graves poñeranse en coñecemento dos servicios sociais do Concello ou se é o caso á Fiscalía de menores.

## **6-CONCRECIÓN DE MEDIDAS, DAS PERSOAS E DOS ÓRGANOS RESPONSABLES.**

### **6.1. Consideracións**

- No exercicio das correccións disciplinarias o profesorado ten a condición de autoridade pública (lei 4/2011 do 30 de xuño) e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. Os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito que contén cos requisitos establecidos polo regulamento teñen presunción de veracidade.
  - O profesorado está facultado para requerirle ao alumnado a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que poda resultar perigoso ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro. O obxecto será depositado inmediatamente na dirección do centro, quedando a disposición de pai, nai ou titor/a legal.
  - Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia tanto nas aulas, comedor, transporte ou calquera outra instalación ou servizo do centro.
  - Poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que sexan realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas e relacionadas coa vida escolar e afecten a compañeiros e outros membros da comunidade educativa.
  - As condutas contrarias as normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que aludan a calquera membro da comunidade educativa ou teñan algunha conexión coa actividade escolar tamén serán obxecto de sanción.
  - As condutas contrarias á convivencia poden ser graves ou leves. Calquera delas pode ser constitutiva de falta e deberá ser comunicada á dirección do centro.
- Tódalas condutas susceptibles de ser leves ou graves deben ser rexistradas no informe que consta no punto 12 deste capítulo e posto baixo custodia polo/a titor/a do alumno/a que cometeu a falta.
- No caso das condutas graves, ademais, deberá procederse como indica no punto 6.4. deste capítulo.



## **6.2. Condutas perxudiciais para a convivencia**

Tódalas condutas susceptibles de ser leves ou graves, deben ser rexistradas no informe que consta no punto 12 deste capítulo e posto baixo custodia do titor/a do alumno, deixando copia do mesmo en xefatura, No caso de condutas graves, ademais, deberá procederse no punto 6.4 deste capítulo.

### **6.2.1. Leves**

1. As condutas tipificadas nos apartados anteriores que non alcancen a gravidade establecida no devandito precepto.

Vease:

- Agresións físicas, psíquicas, injurias, ofensas graves, ameazas e coaccións contra calquera membro da comunidade educativa.
  - Discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, por problemas psíquicos, físicos ou sensoriais ou calquera outra circunstancia.
  - Desafío á autoridade do profesorado, e ao persoal de administración e servizos.
  - Danos graves ás instalacións e materiais do centro ou propiedades de calquera membro da comunidade educativa,(intencionadamente ou non).
  - Actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento da vida e actividades do centro.
  - Actuacións ou incitación a actuacións perxudiciais para a saúde.
2. Portar obxectos, substancias ou produtos considerados perigosos para a saúde dos membros da comunidade educativa ou aqueles que perturben o normal desenvolvemento de actividades docentes complementarias e extraescolares
3. A falta reiterada de puntualidade, tres veces na semana ou seis ao mes sin xustificar.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.

### **Medidas correctoras**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixidas coas medidas que se enumeran á continuación

- Amonestación privada ou por escrito
- Comparecencia inmediata ante xefatura de estudos
- Realización de traballos específicos no horario lectivo
- Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo

### **Aplicación das medidas**

A imposición das medidas levararás a cabo:

- O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta a xefatura de estudos.
- A titora oído o alumno/a, oído este e dando conta a xefatura de estudos.
- Xefatura de estudos.
- Directora.
- A imposición destas medidas comunicarase ás familias antes de que se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.
- Poderase mostrar o desacordo coa aplicación destas medidas no prazo de dous días lectivos mediante escrito dirixido á dirección que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará o rectificará a medida correctora.
- A resolución que impoña alguna das medias correctoras ás que se refire este apartado pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executada.

### **6.2.1. Graves**

- a) Agresións físicas, psíquicas, inxurias, ofensas graves, ameazas e coaccións contra calquera membro da comunidade educativa.
- b) Discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, por problemas psíquicos, físicos ou sensoriais ou calquera outra circunstancia.
- c) Desafío á autoridade do profesorado, e ao persoal de administración e servizos.
- d) A gravación, manipulación e difusión de imaxes ou informacións que atenten contra a honra, dignidade e intimidade persoal e familiar dos membros da comunidade educativa.
- e) O acoso escolar: considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outros xa sexa de carácter verbal, físico ou psíquico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar
- f) Suplantación de personalidae, falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.

- g) Danos graves á instalación, materiais ou documentación do centro ou propiedades de calquera membro da comunidade educativa (intencionadamente ou non).
- h) Actos que perturben gravemente o normal desenvolvemento da vida e actividades do centro.
- i) Actuacións ou incitación a actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa; ou a incitación ás mesmas.
- j) Portar obxectos, substancias ou produtos perigosos para a saúde de calquera membro da comunidade educativa. Tamén se considera falta de disciplina grave o non entregar o devandito obxecto cando lle sexa requirido polo profesorado.
- k) Reiteración de condutas leves contrarias á convivencia, tres veces nun mes ou seis veces ao trimestre
- l) O incumprimento das sancións impostas.

### **Procedementos de corrección**

-A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require unha instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes:

- Conciliado
- Común

- A elección de cada un deles dependerá das características concretas da conducta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

- A directora decide cal é o procedemento elixido dependendo da información recollida para tal fin.

- A directora informará á titora e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

- Quedará constancia no centro da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, deste xeito pódese apreciar a reincidencia das condutas, de ser o caso.

### **Determinación do procedemento**

- A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos que vaian ser corrixidos poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer as circunstancias en que se produciu a conduta que se vai corrixir, e a oportunidade de aplicar ou non o procedemento. Isto farase como máximo A DOUS DÍAS LECTIVOS DESDE QUE SE TIVO COÑECEMENTO DOS FEITOS.

- A dirección do centro, asesorada, de ser o caso por xefatura do Do e pola titora do alumno que se vai corrixir, analizará a conduta producida tendo en conta as circunstancias (familiares, sociais e antecedentes de convivencia).

- Ao iniciarse o procedemento ou en calquer outro momento da instrucción, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou alumno puidera ter, poderá adoptar medidas correctoras provisionais. Poden consistir en cambio de grupo temporalmente, suspensión de asistencia a determinadas clases de forma temporal, a actividades ou ao centro por un periodo NON SUPERIOR A TRES DÍAS.

- Á vista das conclusións a dirección determinará o procedemento máis adecuado, sempre que concorran as circunstancias se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais mediante procedemento conciliado.

### **Inicio do procedemento de corrección**

- No prazo DE TRES DÍAS LECTIVOS dende que se tivo coñecemento da conduta a corrixir, a dirección notificará esta por escrito ao alumno/a en cuestión, dando posibilidade de corrixila mediante procedemento conciliado informando das obrigas que comporta, noutro caso notificarase a utilización do procedemento común

-En caso de ser procedemento conciliado, a familia comunicará por escrito a aceptación deste procedemento no PRAZO DUN DÍA LECTIVO dende que recibe a notificación, se non se recibe esta comunicación iniciarase o procedemento común.

- A dirección designará a un docente como instructora do procedemento corrector.

- A persoa instructora:

- . terá coñecemento do centro
- . terá coñecemento da comunidade educativa
- . experiencia ou formación en resolución de conflitos.

### **Funcións da persoa instructora**

- Practicar as dilixencias pertinentes
- Custodiar os documentos e edictos postos á súa disposición
- Propor á dirección a adopción das medidas provisionais e as correctoras e reparadoras
- Propor á dirección o arquivamento das actuacións se o considera
- Incoación do procedemento, así como a súa resolución, na forma prevista no artigo 37 do decreto (DOG 17, 27-1-2015) números 3 e 7 que se comunicará á Inspección.

**Procedemento conciliado**

Pretende favorecer a implicación e o compromiso dos alumnos correxidos e ofrecerá a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

- Pode aplicarse se:

. O alumno/a recoñece a gravidade da súa conduta, está disposto a reparar o dano material ou moral causado e se compromete a cumprir as medidas correctoras.

. Se hai máis implicados, estes deben mostrar tamén a súa conformidade.

- Non procederá nos casos seguintes:

. Conduas de especial e notoria gravidade

. Cando o agraviado non esté disposto a acollerse a este procedemento

- Cando o autor ou autora da conduta non esté disposto a acollerse a dito procedemento.

- Cando durante o mesmo curso se fixese outra conduta correctora do mesmo alumno.

- O procedemento conciliado require da instrucción dun procedemento corrector.

**Desenvolvemento do procedemento conciliado**

- A dirección convocará ao instructor do procedemento e ás persoas afectadas no prazo MÁXIMO DE UN DÍA LECTIVO, contando desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida

- O instructor recordará a todos que están participando nun procedemento conciliado voluntario e que iso supón acatar o acordo que derive del. Advertirá ao alumno-a que as declaracións que se realicen formarán parte dun expediente corrector no caso de que non se alcance conciliación.

- O instructor exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia. Oídas as partes propondrá as medidas correctoras, dará palabra ao alumno-a e aos convocados para que manifesten as súas opinións.

- A PETICIÓN DE DESCULPAS POR PARTE DO ALUMNO-A SERÁ TIDA EN CONTA COMO CIRCUNSTANCIA QUE CONDICIONA A SÚA RESPONSABILIDADE.

- Os participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora, as medidas educativas reparadoras. Deberá quedar constancia escrita da conformidade

- O acordo será ratificado pola directora do centro.

- O incumprimento das medidas dará lugar á corrección da conduta por procedemento común.

- Se non se alcanza acordo volverase ao procedemento común.

**O mediador**

No procedemento conciliado actuará unha persoa como mediadora, non substituirá á instructora senón que colaborará para lograr unha resolución e achegamento entre as persoas implicadas.

**Funcións:**

- . Contribuír ao proceso de conciliación
- . Axudar a que cada parte comprenda ás outras partes.
- . Apoiar o cumprimento do acordado.

**Procedemento común**

Utilizarase cando non é posible chegar a unha conciliación.

Require a instrucción de un procedemento corrector.

- A persoa responsable da tramitación será un/ha docente designado como instructor/a.
- Deberá precisar o tipo de conduta da alumna/o, a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias e da responsabilidade.
- DISPORÁ DE 5 DÍAS LECTIVOS PARA A INSTRUCCIÓN CONTADOS A PARTIR DA DESIGNACIÓN.
- Finalizada a instrucción o instructor formulará a proposta de resolución e dará audiencia ao alumno-a convocando aos titores legais NUN PRAZO MÁXIMO DE TRES DÍAS LECTIVOS CONTADOS A PARTIR DA RECEPCIÓN DA CITACIÓN, e poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirá acta.

**Procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.**

- Á vista da proposta de persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección que considerará polo menos:
  - . Feitos probados
  - . Atenuantes
  - . Medidas correctoras a aplicar
  - . Posibilidade de revisar a medida correctora, solicitándoo NO PRAZO DOUS DÍA LECTIVO A PARTIR DA RECEPCIÓN da resolución da revisión da medida correctora imposta.
- A dirección notificará por escrito á alumna ou aos seus representantes, si é menos, a resolución adoptada NO PRAZO DUN DÍA LECTIVO a partir da recepción da proposta da instrutora e remitiráa á Xefatura Territorial.
- As correccións que se impoñan por parte da dirección poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia do alumno-a.
- Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación para evitar condutas acosadoras
- As correccións mediante este procedemento serán inmediatamente executadas.

- Nos casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo se as desculpas non son aceptadas pola vítima, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras se a alumna/o corrixido asinan un compromiso educativo de convivencia no que debe figurar claramente a que se compromete o alumno/a e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas que se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.
- A falta de cumprimento dos compromisos determinará a aplicación das medidas correctivas suspendidas.
- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos CATRO MESES DA SÚA COMISIÓN, AS LEVES AO MES (coméncase a contar desde o momento en que a conduta se leve a cabo, e si é reiterada non comenzará a contar ata que esta cese).
- AS MEDIDAS CORRECTORAS PREVISTAS PRESCRIBEN AO ANO DA FIRMEZA EN VÍA ADMINISTRATIVA DA RESOLUCIÓN QUE AS IMPÓN, AS LEVES AOS CATRO MESES.

### **6.3 Medidas correctoras e actuacións complementarias**

#### **6.3.1. Consideracións**

- Todas as correccións impostas ao alumnado deberán ter carácter educativo.
- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación e do dereito á escolaridade. Non se entenderá como privación destes dereitos a imposición de medidas correctoras que supoñan a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer sancións contrarias á integridade física e á dignidade do alumnado.
- A corrección debe ser proporcional á conduta e contribuir á mellora do proceso educativo.
- Deberase ter en conta a idade do alumno e as circunstancias persoais, familiares e sociais.
- Como complemento a estas medidas o departamento de orientación elaborará un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Estes programas aplicaranse coa colaboración do profesor titor, implicando ao resto do profesorado, e se fose o caso á asistencia social.
- Crearanse aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, para reincorporar ao alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.
- Tres faltas leves teñen consideración dunha grave.

### **3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA E AULA DE CONVIVENCIA**

#### **3.1. Comisión de convivencia**

Decreto 5/2015, de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a lei 4/2011 de 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa en material de convivencia escolar, nos centros educativos de niveis non universitarios e no seo do consello escolar constituirase o Observatorio de Convivencia Escolar, que terá unha composición equilibrada entre homes e mulleres.

Manterán 3 reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocado pola súa presidencia a iniciativa propia ou como mínimo, por unha terceira parte dos seus membros.

#### **Son as súas funcións:**

- Participación na dinamización do plan de convivencia do centro e na mediación escolar.
- Elaboración anual dun análise da convivencia, dito informe será trasladado ao Observatorio de Convivencia Escolar provincial.
- Coordinación da actuacións conxuntas dos ámbitos implicados e relacionados coa mellora da convivencia.
- Propoñer todas aquelas medidas que se consideren oportunas para a mellora da convivencia escolar no centro.
- As que lle señan encomendadas pola Admón. Educativa.

#### **Estará integrada por:**

- Director/a do centro a quen lle corresponde a presidencia.
- Xefe/a de estudos, a quen lle corresponde a vicepresidencia.
- De un a catro representantes do profesorado en función do número de alumnado, unidades e niveis impartidos no centro.
  - Orientador/a
  - Os titores dos alumnos implicados nos feitos.
  - Unha persoa a ANPA
  - Representante dos proxenitores de alumnos/as
  - A persoa do consello que desempeñe a función de desenrolar os programas e iniciativas de coeducación.
  - Un representante do persoal non docente.



- Unha das persoas mencionadas con destino no centro actuará desecretario e levantará acta.
- Esta comisión estará aberta á participación do profesorado titor, servizos sociais e sanitarios.

Serán elexidos entre os membros do consello escolar por un periodo de 2 cursos.

#### **A presidencia da comisión ten como funcións:**

- Ser portavoz do observatorio.
- Acordar as convocatorias e ordes do día
- Presidir e moderar as reunións.
- Garantir o cumprimento da legalidade.

#### **Funcións da xefatura de estudos:**

- Substituír ao presidente cando sexa necesario
- As funcións que lle sexan delegadas pola presidencia.
- Funcións dos membros do observatorio:
- Asistir as reunións, exponer opinións e facer propostas.
- Propoñer á presidencia os puntos do orde do día.

O nomeamento dos membros corresponde ao director á proposta dos colectivos representados. Será por periodo de dous anos renovables por outros dous, si un dos membros cesara será substituído por outra persoa conforme ao sinalado anteriormente e polo tempo que restara do exercicio do seu cargo.

### **3.2. Aula de convivencia**

ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

### **3.3. Mediación escolar**

Trátase dunha estratexia de resolución de conflitos imparcial, na que unha terceira persona axuda ás partes implicadas. Pode ser preventiva, resolutiva ou reparadora en calquer conflito.

Elexirase de entre os membros da comisión de convivencia, e nos casos menos graves podería ser un alumno responsable.

### **3.4. Escola de pais e nais**

Poderanse organizar "Escolas de pais e nais" para propoer iniciativas de resolución de conflitos e mellora da convivencia. Estas iniciativas serán elevadas ao consello escolar e recollidas na memoria da comisión de convivencia.

## **4. MECANISMOS DE COORDINACIÓN COAS FAMILIAS, CON OUTROS CENTROS E ORGANISMOS**

Poden ser solicitadas opinións e pareceres sobre aspectos concretos da programación xeral do ensino aos membros da comunidade educativa. Nunca sobre aspectos regulados directamente por normas con rango de lei.

Estos procedementos de consulta convocaranse directamente polo titular da consellería. Publicando a orde no DOG, terán carácter orientativo e os centros educativos terán os resultados do procedemento, e establecerase as garantías para asegurar a protección dos datos dos participantes e outros aspectos.

A duración do procedemento non poderá ser inferior a un día natural nin superior a quince.

A desatención reiterada e inxustificada da asistencia dos pais, cando se lles requira, por calquer asunto relacionado con cuestións disciplinarias, será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela. Xa que estas comparecencias son de carácter obrigatorio.

### **4.1. Acceso de familias a titores e equipo directivo**

- Todo o profesorado, sexa ou non titor, deberá establecer un horario semanal de atención aos pais. Normalmente será o martes de 16:30 a 17:30, como está marcado nas NOFC.
- Igualmente o equipo directivo debe garantir esta dispoñibilidade.
- Coidarase de xeito especial que os horarios sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigas laborais e familiares dos pais e nais dos alumnos.

## **5. ESTRATEXIAS PARA REALIZAR A DIFUSIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA**

O profesorado chegado novo ao centro será informado pola xefatura de estudos sobre o Plan de convivencia do centro. Igualmente se fará no Consello Escolar. As Escolas de pais e nas poderán ser utilizadas pola ANPA para informar sobre o seu contido. Un exemplar de dito plan estará a disposición de toda a comunidade educativa na secretaría do centro. Os alumnos/as serán informados nas titorías de existencia de dito plan e do seu contido.

## **6. PROCESO DE SEGUIMENTO, AVALIACIÓN E MELLORA DO PLAN DE CONVIVENCIA**

### **7.**

Todos os anos o Plan de convivencia será avaliado e revisado pola comisión de convivencia, que presentará as súas alegacións ao Claustro.

Deste modo correxiranse os aspectos que nonse adaptasen á nosa situación concreta. Estas modificacións quedarán recollidas na memoria.



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADE  
E FORMACIÓN PROFESIONAL

**CEIP "ANTONIO INSUA BERMÚDEZ"**

Rúa Quart de Poblet, s/n Telf./Fax: 982-  
828151 / 52 27800 VILALBA (LUGO)

[ceip.antonio.insua@edu.xunta.gal](mailto:ceip.antonio.insua@edu.xunta.gal)

Don/Dona \_\_\_\_\_

nai/pai/responsable do/da alumno/a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ curso, informo da súa futura longa ausencia do centro entre os días

\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ do mes de \_\_\_\_\_ e o ano \_\_\_\_\_, facéndome

totalmente responsable do/a mesmo/a durante a súa ausencia.

En Vilalba a data de \_\_\_\_

Asinado

## **7. CONCILIACIÓN**

Na conciliación para a resolución de conflitos a participación do alumno ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario e esixirá o cumprimento do cumprimento das accións reparadoras. A conciliación será por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais.

A opción da conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario, que se retomará se a conciliación resulta infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento.

No procedemento incluírase a intervención dunha persoa mediadora e instrutora. Quedará formalizado por escrito.

Este procedemento será o que determine o centro coa aprobación do consello escolar, e que figurará xa nas Normas de Organización e Funcionamento

**8. IMPRESOS PARA REGISTRAR INCIDENCIAS**

<b>INFORME DE INCIDENCIA</b>	<b>CURSO 20__ - 20__</b>
------------------------------	--------------------------

<b>ALUMNO/A:</b>	<b>PROFESORES QUE ELABORAN O INFORME</b>	
<b>GRUPO:</b>		
<b>DATA E SINATURA:</b>		
<b>BREVE DESCRICIÓN DOS FEITOS</b>		
<b>COMUNICACIÓN Ó TITOR OU TITORA</b>		<b>DATA</b>
		:
<b>COMUNICACIÓN Á XEFATURA DE ESTUDOS</b>		<b>DATA</b>
		:
<b>COMUNICACIÓN ÓS PAIS</b>		<b>DATA</b>
		:
<b>MEDIDAS CORRECTORAS:</b>		
<input type="checkbox"/> Amonestación privada ou por escrito.		
<input type="checkbox"/> Comparecencia diante do xefe de estudos		
<input type="checkbox"/> Realización de traballos en horario lectivo (especificar ó dorso)		
<input type="checkbox"/> Realización de tarefas para repara-lo dano causado (especificar ó dorso)		
<input type="checkbox"/> Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias		
<input type="checkbox"/> Cambio do alumno de grupo por un prazo máximo de unha semana		

As correccións que haxa que aplicar terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto ós dereitos do resto dos alumnos e procurarán a mellora nas relacións de todos os membros da comunidade educativa.

Na corrección dos incumprimentos das normas de convivencia terase en conta que:

- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación e á escolarización.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- Respetarán a proporcionalidade coa conduta do alumno e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a incoación ou sobresemento dun expediente como para efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.
- Consideraranse as circunstancias persoais, familiares e sociais do alumno/a.

## **CAPITULO VIII**

### **ÓRGANOS DE GOBERNO DE CENTRO**

Dacordo co previsto na LOE na LOMCE 8/2014e no Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997, existirán os seguintes Órganos Colexiados de Goberno e de coordinación docente:

1. Órgano Executivo de Goberno: Equipo Directivo, formado polo/a Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a.
2. Órganos Colexiados de Goberno
  - Consello Escolar
  - Claustro de Profesores

#### **1. ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO**

##### **1.1. Equipo directivo.**

- a) Estará integrado polo Director/a, o/a Xefe/a de Estudos e o/a Secretario/a.
- b) O/A Director/a, previa comunicación ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Xefatura Territorial da Consellería de Educación dos cargos de Xefe/a de Estudos e Secretario/a de entre os mestres con destino definitivo no Centro.
- c) Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizará todas as actividades do Centro e atenderá ao cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.
- d) Dentro do horario lectivo, o Equipo Directivo dedicará unha hora semanal a favorecer a coordinación das súas funcións.

##### **1.2. Competencias do director**

- Representar oficialmente a Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.

Representar ao centro.

Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.

Visar as certificacións e documentos oficiais docentro.

Designar, de ser o caso, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear os coordinadores/as de nivel, ao coordinador/a de dinamización lingüística e



aos/ás titores/as, de acordo ao establecido no Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.

Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.

Coordinar a elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción.

Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constituán regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.

Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.

Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e con estas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (en diante NOFC).

Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnos/as, pais/nais de alumnos/as e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.

Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.

- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e coordinadores de nivel edinamización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.

Resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado.

Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.

Trasladarlle ao delegado provincial da Consellería de Educación e O.U. (ou a través da Inspección Educativa) a memoria anual sobre as actividades e a situación xeral do centro, e a solución aos problemas que se puideran presentar.

Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

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

Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e

colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.

Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.

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

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

Calquer outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa

### **1.3. Competencias do Xefe/a de Estudos:**

1. Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
2. Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
3. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.
4. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
5. Coordinar a actividade dos coordinadores/as de nivel.
6. Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción titorial.
7. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
8. Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
9. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
10. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
11. Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
12. Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### **1.4. Competencias do Secretario/a:**

1. Ordear o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
2. Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das

sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.

3. Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de nivel.
4. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
5. Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
6. Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
7. Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
8. Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.
9. Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade.

## **2. ORGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

### **2.1. CLAUSTRO**

Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

**As súas competencias son:**

1. Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.
2. Aprobado e avaliar o proxecto educativo e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo.
3. Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
4. Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
5. Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
6. Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
7. Aprobado os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
8. Aprobado a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.

9. Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
10. Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
11. Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
12. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
13. Informar as NOFC.
14. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
15. Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
16. Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

## **2.2. CONSELLO ESCOLAR**

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

### **Competencias do Consello Escolar:**

1. Aprobar e avaliar o proxecto educativo e o proxecto de xestión, así como as NOFC.
2. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios, a imposición de sancións e velar porque estas se atean á lexislación vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais ou titores, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
3. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia.
4. Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
5. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados.
6. Participar na selección do director do centro e ser informado do nomeamento e cese dos demais

membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do director.

7. Aprobar e modificar as NOFC (Normas de organización e funcionamento) do centro.
8. Propoñer as medidas pedagóxicas correctoras á hora de condutas graves ou moi graves do alumnado.
9. Aprobar o proxecto de orzamento do centro e a execución do mesmo.
10. Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao claustro.
11. Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
12. Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
13. Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
14. Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
15. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
16. Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Educación e O. U. estableza.

### **2.2.1 COMISION ECONÓMICA**

Constituída polo Director, un profesor/a e un pai/nai en representación do Consello Escolar, o Secretario/a do centro que levantará acta das sesións.

Terá dúas reunións preceptivas: en xaneiro, para aprobar as contas do ano; e en xuño para coñecer o estado das contas. Poderá reunirse en cantas ocasións de carácter urxente se estime.

Competencias da Comisión Económica:

1. Propoñer ao Consello Escolar o novo orzamento económico do centro.
2. Propoñer ao Consello Escolar o resumo das contas de cada exercicio económico.

### **2.2.2. FUNCIONAMENTO DOS ORGANOS COLEXIADOS**

1. Reuniranse preceptivamente unha vez ao trimestre coa excepción da Comisión Económica, e sempre queo solicite un terzo dos seus membros. En todo caso reuniranse ao principio e final de cada curso.

2. A convocatoria ordinaria dos órganos colexiados deberá ser acordada e notificada cunha antelación mínima de catro días naturais. As convocatorias extraordinarias serán acordadas cunha antelación de 24 horas, e as de carácter urxente pódense celebrar no mesmo día.
3. A orde do día será fixada no momento da súa notificación ás/aos compoñentes do Claustro e do Consello.
4. A orde do día será fixada polo director/a-presidente/a tendo en conta as peticións dos demais membros que terán opción a engadir algún punto.
5. Calquera representante dun órgano colexiado podesolicitar a inclusión dalgún punto na orde do día sempre que se faga con vinte e catro horas de antelación para ser comunicado ao resto dos compoñentes.
6. Con posterioridade á reunión do Consello Escolar informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.
7. O quorum para a válida constitución destes órganos será a de maioría absoluta dos seus membros.
8. Non poderá ser obxecto de acordo ningún asunto que non se atope na orde do día, salvo que a totalidade dos membros decida en votación que é un asunto urxente.
9. As actas serán asinadas polo/a secretario/a co visto e praxe do director/a - presidente/a.
10. A aprobación ou non das actas farase na seguinte sesión, agás aquelas que rematen cun ciclo de representantes que poidan ser substituídos/as por outros novos ou novas.
11. Cando se someta a votación un tema será aprobado se o ratifica a maioría absoluta. Nunha segunda votación aceptaríase a maioría simple.
12. Os membros dos órganos de goberno poderán facerconstar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado, así como os motivos que o xustificuen. Cando fagan constar a súa oposición quedarán exentos da responsabilidade que poida derivarse dos acordos do órgano colexiado.
13. Cando deba someterse algún asunto a decisión, calquera integrante do órgano poderá pedir que se faga baixo votación secreta.
14. A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

## **CAPÍTULO IX**

### **3. PERIODO DE ADAPTACIÓN- EI 3 ANOS**

#### **1. Para pais/nais:**

- 1- Falarlle na casa en termos positivos do colexio e do que se fai nel.
- 2- Desdramatizar o feito de separarse del ou dela cando os deixamos no cole.
- 3- Traer ao neno/a todos os días andando polo seu propio pé, e con tranquilidade.
- 4- A despedida dos pais non debe prolongarse, deberá ser sorrinte, leda e rápida, cando máis o contemple no momento de deixalo/a será peor.
- 5- Deberase darlle valor a todos os traballos feitos polos nenos na escola.
- 6- A comunicación coa escola debe ser fluída e durante este periodo será habitual, acudindo ás reunións e as titorías.
- 7- É positivo que teñan contacto con outros nenos de fóra do colexio.
- 8- Co fin de fomentar a autonomía do neno/a debemos procurar que a súa roupa sexa cómoda evitando cintos, petos ou lazos, para que poda ir ó baño, con axuda si é necesario, pero de xeito independente, que o sexa tamén no xogo, para comer a merenda... deste modo evítase parcialmente a ansiedade ante a separación.
- 9- É importante a asistencia diaria dos nenos, neste momento poden utilizar as rabiets, chorar ou vómitos para non acudir. Sairse coa súa atrasa a adaptación e faina máis difícil do desexable.
- 10- É fundamental respectar os horarios, sendo especialmente coidadoso na puntualidade.
- 11- A importancia do contacto da escola cos pais é fundamental. As mensaxes que reciba non poden ser contraditorias, precisan modelos estables nos que fixarse.
- 12- Programamos actividades gratificantes para que este período sexa o máis sinxelo posible, por iso a colaboración é necesaria falando positivamente da escola e dos compañeiros.
- 13- Todo o que desexedes preguntar podedes facelo con total liberdade, non dubidedes en consultar calquer aspecto que vos preocupe.

**Obxectivos:**

- Facilitar a adaptación do alumnos á vida escolar
- Xerar un marco de confianza entre os pais e a escola
- Fomentar a autonomía persoal

Partimos do suposto que o número de alumnos é de 25. Dividimos entre tres o número de alumnos, quedando dous grupos de 8 nenos e un de 9.

A primeira semana os tres grupos virán en horas distintas todas as mañáns, empezando as 9:45 para evitar a entrada dos alumnos maiores. Quedará repartido deste xeito

9:45-11:15

11:20-12:35

12:40-14:15

A segunda semana os 25 alumnos repartiranse en dous grupos. Os tres primeiros días no seguinte horario:

9:45-11:45

12:45-14:30

Os dous últimos días da semana, todos os alumnos estarán xa incorporados nun so grupo de 9:45 a 13:00.

En todos os grupos haberá algún alumno de comedor, de maneira que unha das actividades será visítalo e tomar alí un pequeno tentempé.

Segundo as instrucións de inicio de curso habituais que determina a Consellería, este período non se poderá alongar máis alá do 16 de setembro.

## **CAPÍTULO X**

### **ABSENTISMO ESCOLAR**

#### **4. CONCEPTO**

O absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo esta ausencia debe supor un 10% do horario lectivo mensual.



## **2. FALTAS DE ASISTENCIA**

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza do alumno nunha sesión completa de clase. Estas faltas non xustificadas debidamente serán as que computen a cualificación do posible absentismo.

Son xustificables:

- Citacións que impliquen un deber inexcusable
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao
- Tramitación de documentos oficiais, presentación de exames e probas oficiais sendo xustificable o tempo necesario.
- Indisposición, podendo ser xustificadas dous días lectivos.
- Enfermidade, é necesario xustificante médico
- No caso de faltas non contempladas aquí quedará a criterio do director a consideración das circunstancias que concorran para a súa xustificación, garantíndose sempre o dereito de escolarización.

## **3. CONTROL DE ASISTENCIA Á CLASE**

Deberá realizarse diariamente por parte do titor/a, que o rexistrará seguindo o procedemento habitual para que sexan introducidas despois no Xade.

## **4. XUSTIFICACIÓN**

Farase ante o titor, por parte da nai, pai ou tutores legais, presentando:

- Xustificante médico no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro e segundo grao
- Documento acreditativo, no caso de deber inexcusable, presentación a exames ou morte de familiar.
- Calquer documento acreditativo.

O titor rexistrará na aplicación informática Xade estas xustificacións.

## **8. SEGUIMIENTO**

O titor/a comunicará a pais ou tutores todas as faltas do alumno mensualmente nos primeiros cinco días do mes, diferenciando as xustificadas das que non o son. Se non se xustifican, ou se incrementan as que non están xustificadas convocarase a pai, nai ou titor (anexo 1) para intentar analizar a

situación e evitar a apertura de expediente de absentismo.

## 9. EXPEDIENTE

Enténdese por expediente todos os documentos nos que se recollen as actuacións derivadas do protocolo de absentismo. Formará parte do expediente do alumnos e custodiarase na secretaría.

Procedemento (consultar protocolo de absentismo):

- Cando o titor verifique a ausencia, por parte dun alumno, do 10% do horario escolar dun determinado mes, co visto e prace do director, propondrá o inicio dun expediente e comunicará a situación á xefatura de estudos. Iniciarese como máximo dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas superaron o 10%
- Tramitación do expediente:
  - A xefatura de estudos recollerá información de todos aqueles que incorporen algunha información sobre o caso (profesores especialistas).
  - Convocar aos pais ou tutores para ver de resolver o caso.
  - Se desde agora se reconduce a situación, paralizar o expediente.
  - Se non se reconduce a situación a xefatura de estudos convoca aos pais a unha nova reunión, levantará acta.
  - A xefatura de estudos rexistrará todas as actuacións (anexo 9) Indicando:
    - Data das faltas sen xustificar
    - Data de apertura de expediente
    - Se falta algunha actuación informar.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSICIÓN FINAIS**

#### **Primeira: Interpretación do regulamente**

1. Facúltase ao director ou directora para á interpretación do presente regulamente.
2. Con respecto aos deberes do alumnado e ao seu réxime disciplinario, fécultase ao todo o equipo directivo para á interpretación aplicativa en casos concretos.

#### **Segunda: Modificacións**

1. Este documento é susceptible de ser modificado polas seguintes causas:
  - Adecuación a novas normativas ou cambios nos regulamentos da Consellería de Educación, Universidade e formación profesional.
  - Pola avaliación que faga del o Consello escolar.
  - Por novas circunstancias a ter en conta.
  - Novos ámbitos a considerar.
2. As modificacións poden propoñerse a través dos órganos de goberno e dos órganos de coordinación.
3. O consello escolar debe aprobar pola maioría requirida as modificacións.

#### **Terceira. Especificacións do regulamente.**

1. Pódense elaborar especificacións deste regulamente que non supoñan unha modificación en si. Tratarase de explicacións, descripcións ou esquematizacións de conceptos ou normas xa existentes.
2. O consello escolar debe coñecer as especificacións que se engadan de novo.

#### **Cuarta. Dispoñibilidade.**

1. Este documento quedará a dispoñibilidade de toda a comunidade educativa que o queira ler ou consultar. Isto non dá dereito a modificalo ou poñelo en dúbida.
2. Comunicarase a existencia a todo novo membro do claustro ou do persoal non docente para o cumprimento dos deberes e dereitos.
3. Explicaranse os puntos relevantes ao alumnado no transcurso da normal actividade académica, para o cumprimento dos dereitos e deberes.
4. Todas as modificacións e especificacións que se realicen terán o mesmo proceso de

difusión antes mencionadas.

#### **Quinta: Depósito e entrada en vigor**

1. Este documento queda depositado e custodiado na dirección do centro.
2. As NOFC entraron en vigor no momento no que se aprobaron no claustro.
3. O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro, a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente. Lexislación

#### **1. Leis xerais**

- Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa.
- Lei Orgánica de Educación (LOE) 2/2006 de 3 de maio.
- Lei da Función Pública de Galicia, 13/2007 DOG 27-08-07.
- Lei de convivencia e participación da comunidade educativa 4/2011

#### **2. Alumnado**

- Dereitos: Decreto 732/1995, BOE 05-05-95
- Admisión: Decreto 30/2007 do 15 de marzo (DOG 16-03-07)
- Orde do 17-03-07 (DOG 19-03-07). Corrección de erros DOG 04-04-07
- Orde do 27-12-2002 (DOG 30-01-03): Escolarización de alumnado con NEE.
- Real decreto 943/2003 do 18 de xullo (BOE 31-07-03): atención ao alumnado superdotado.
- DECRETO 229/2011, de 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación.
- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

#### **3. Organización do centro e Consello Escolar**

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96): Regulamento Orgánico de escolas de E.

Infantil e Primaria.

- Orde do 22-07-97 (DOG 22-09-97): regulamento de diferentes aspectos de organización e funcionamento das escolas de E.Infantil e Primaria.
- ORDE do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes do 1 de agosto de 1997, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 324/1996, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos centros educativos de ensino secundario e a súa organización e funcionamento..
- Decreto 92/1998 do 28 de abril.
- Decreto 85/2007 do 12 de abril (DOG 08-05-07): Observatorio de Convivencia.
- Profesorado
- Decreto 33/1986: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios Civís do Estado.
- Decreto 94/1991: Regulamento do réxime disciplinario dos Funcionarios da Administración Autónoma de Galicia.
- Lei 13/2007 (DOG 27-08-07): Ausencias e permisos.
- Orde 7 de abril 2008 (DOG 23-04-08): regulamento dos permisos e licenzas do profesorado.
- Instrucións da Inspección Educativa 10-09-07: Horario lectivo.
- Orde do 17 de xullo de 2007 (DOG 24-07-07): complemento por función titorial, regulamento da relación laboral do profesorado de relixión...
- Decreto 124/2007 do 28 de xuño (DOG 29-06-07): regulamento do uso e promoción da lingua galega no sistema educativo.

#### **4. Lei de convivencia e participación da comunidade educativa.**

- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

#### **5. Orientación**

- Decreto 120/98 do 23 de abril (DOG 27-04-98): Regulamento da Orientación Educativa e profesional en Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998 (DOG 31-07-98): Organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional en Galicia.
- DECRETO 229/2011, de 7 de decembro, pola que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- ORDE do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

## **6. Educación Infantil**

- Real Decreto 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil. Real Decreto 1630/2006 (BOE 04-01-07): Ensinanzas mínimas.
- Decreto 330/2009 do 4 de xuño (DOG 23-06-09): Currículo da Educación Infantil.
- Orde do 25 de xuño de 2009 (DOG 10-07-09): Avaliación.

## **7. Educación Primaria**

- Real Decreto 1513/2006 (BOE 08-12-06): Ensinanzas mínimas.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (a partires do curso 2021-2022).
- Decreto 79/2010, de 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia.
- ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo na ensinanza non universitaria de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega.

## **8. Avaliación:**

- Orde ECD/711/2015, do 15 de abril, pola que se establecen os elementos e características dos documentos oficiais de avaliación da Educación Primaria, para o ámbito de xestión do Ministerio de Educación, Cultura e Deporte
- ORDE de 25 de enero de 2022 por a que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bachillerato no sistema educativo de Galicia.
- A Orde de 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa

educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia

- Orde ECD/65/2015, do 21 de xaneiro, pola que se describen as relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación da educación primaria, a educación secundaria obrigatoria e o bachillerato.

### **9. Recursos económicos**

- Decreto 464/1987 de 17 de decembro (DOG 21-01-88): Xustificación de gastos de funcionamento.
- Circular da Consellería de Educación do 24 de marzo de 1988: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 de 29 de decembro: Xustificación de gastos de funcionamento.
- Orde do 2 de xaneiro de 1998: xustificación de gastos de funcionamento.
- Real Decreto 2402/1985 do 18 de decembro modificado polo Real Decreto 11624/1992 do 29 de decembro: Requisitos das facturas.
- Lei 8/1987 de 25 de novembro (DOG 20-01-88): Autonomía da xestión económica dos centros públicos non universitarios.

### **10. Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Primaria.**

- Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)
- Orde do 22 de xullo do 97

### **11. Comedor escolar**

- Decreto 10/2007 (DOG 6-2-7) Regulamento e funcionamento dos comedores escolares.
- 21 de decembro de 2007 desenvolve o decreto anterior

### **12. Igualdade**

- Lei 07/2007 do 16 de xullo (DOG 3-8-04) Lei galega para a igualdade entre mulleres e homes.

### **13. Acoso escolar**

- Decreto 8/2005 de 8 de xaneiro.