

CEIP DAS MERCEDES (LUGO)

NORMAS DE
ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E
CONVIVENCIA

Avaliadas e aprobadas polo Consello Escolar:

12 - 03 - 2024

Informadas polo Claustro de mestres/as:

12 - 03 - 2024

NOFC

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Páxina 3
1. Preámbulo.	Páxina 3
2. Ámbito de Aplicación.	Páxina 3
CAPÍTULO II	Páxina 4
1.- Órganos unipersoais.	Páxina 4
1.1. Dirección.	Páxina 4
1.2. Xefatura de estudos.	Páxina 4
1.3. Secretaría.	Páxina 4
2.- Órganos colexiados.	Páxina 5
2.1 Consello Escolar.	Páxina 5
2.2 Claustro de Profesores.	Páxina 6
CAPÍTULO III	Páxina 7
1.- Titorías.	Páxina 7
Tempo de dedicación.	Páxina 7
2.- Departamento de Orientación.	Páxina 7
3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.	Páxina 7
4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.	Páxina 8
5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.	Páxina 8
6.- Reunións do órganos de coordinación docente.	Páxina 8
CAPÍTULO IV	Páxina 8
1.- ANPA.	Páxina 8
CAPÍTULO V	Páxina 8
1.- Horario de apertura e peche.	Páxina 8
2.- Entradas e saídas.	Páxina 9
Entradas.	Páxina 9
Asistencia e puntualidade.	Páxina 10
Normas.	Páxina 10
Control de asistencia.	Páxina 11
Absentismo.	Páxina 11
Normas de permanencia no centro.	Páxina 11
Saídas.	Páxina 11
3. Recreos.	Páxina 12
Sistema de gardas nos recreos.	Páxina 13
4. Biblioteca.	Páxina 14
Horario.	Páxina 14
Atención.	Páxina 14
Normas de uso.	Páxina 14
Préstamos.	Páxina 14
5. Profesorado.	Páxina 15
Criterios de adscrición e para completar horarios.	Páxina 15
Criterios de adscrición.	Páxina 15
Completar horario.	Páxina 16
Control de asistencia e criterios para as substitucións.	Páxina 16
Apoios / desdobres.	Páxina 16
Avaliacións. Normativa e reclamacións.	Páxina 17
6. Pais/nais/ titores/as.	Páxina 18
Pais separados.	Páxina 19
7. Alumnado.	Páxina 20
Criterios para a distribución do alumnado.	Páxina 20
Programa "Alerta escolar".	Páxina 20
Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica.	Páxina 21
Administración de medicamentos.	Páxina 21

Apoio escolar para o alumnado con informe médico.	Páxina 22
8. Persoal non docente.	Páxina 22
CAPÍTULO VI	Páxina 22
1.- Organización de espazos e instalación.	Páxina 22
Aulas específicas e pavillón.	Páxina 22
Uso das instalacións e equipamento do centro.	Páxina 22
Tenencia e uso das chaves dos accesos.	Páxina 23
Control de acceso.	Páxina 23
Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa.	Páxina 23
Aulas, zonas comúns e corredores.	Páxina 23
Organización nas aulas.	Páxina 24
CAPÍTULO VII	Páxina 24
Normas de convivencia.	Páxina 24
Disposicións xerais.	Páxina 24
Normas básicas de convivencia.	Páxina 24
Uso do diálogo na resolución dos conflitos.	Páxina 25
Conciliación (Art. 54).	Páxina 25
Conduas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección (Art. 32. Decreto 8/2015).	Páxina 25
Clases se conductas contrarias á convivencia (Art.33 Decreto 8/2015).	Páxina 25
Circunstancias atenuantes e agravantes (Art. 34 Decreto 8/2015).	Páxina 26
Reparación de danos causados. (Art.35 Decreto 8/2015).	Páxina 26
Erradicación de prexuízos sexistas no centro.	Páxina 26
Conduas contrarias á convivencia.	Páxina 27
Procedemento para a imposición das medidas correctoras (Art.25 da lei 4/2011 do 30 de xuño).	Páxina 28
Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño.	Páxina 29
Conduas leves contrarias á convivencia (Art. 42 Decreto 8/2015)	Páxina 30
Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia (Art. 26 da lei 4/2011 do 30 de xuño).	Páxina 33
Responsabilidade das nais/pais ou titores/as legais (Art. 27 da lei 4/2011 do 30 de xuño).	Páxina 34
Reparación de danos causados (Art.35 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).	Páxina 34
Compromisos educativos para a convivencia (Art. 55.4 Decreto 8/2015).	Páxina 35
CAPÍTULO VIII	Páxina 35
Procedemento de atención aos alumnos accidentados.	Páxina 35
Directrices e criterios xerais de actuación.	Páxina 35
CAPÍTULO IX	Páxina 36
Actividades Complementarias e Extraescolares.	Páxina 36
PROTOCOLO DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS, ENTIDADES, ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.	Páxina 37
CAPÍTULO X	Páxina 37
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.	Páxina 37
Plan de evacuación.	Páxina 38
CAPÍTULO XI	Páxina 38
Difusión, aplicación, procedemento e revisión das NOFC.	Páxina 38
CAPÍTULO XII. ANEXOS	Páxina 39
1. Cita previa titorías.	Páxina 39
2. Xustificación das faltas do alumnado.	Páxina 40
3. Parte de incidencias, durante os recreos, que atenten contras as NOFC.	Páxina 41
4. Acta de reunión do titor/a-profesor/a cos pais/nais.	Páxina 42
5. Parte de amoestación de condutas leves ou graves contrarias á convivencia.	Páxina 43
6. Parte de incidencia durante o período lectivo ou actividades extraescolares.	Páxina 44
7. Modelo oficial de reclamación ás cualificacións finais ou á promoción.	Páxina 45

NORMAS DE ORGANIZACIÓN , FUNCIONAMENTO E CONVIVENCIA.

CAPÍTULO I

1. Preámbulo.

A LOMLOE regula no seu artigo 124 as normas de organización, funcionamento e convivencia (de agora en adiante NOFC).

Concebimos as NOFC coma un documento institucional propio no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deben inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se otorga á nosa comunidade educativa é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e de esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do sistema educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

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, funcionamento e convivencia do centro.

Estas NOFC con data **12 - 03 - 2024** foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do centro en sesión ordinaria. Con data **12 - 03 - 2024** foron informadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro sendo finalmente aprobadas polo Consello Escolar con data **12 - 03 - 2024**.

O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprrobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

2. Ámbito de Aplicación.

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP DAS MERCEDES de Lugo, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

A aplicación do presente documento límitase ó ámbito do CEIP DAS MERCEDES de Lugo e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

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

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2.1 Identificación do centro.

CENTRO: CEIP DAS MERCEDES

LOCALIDADE: LUGO

CÓDIGOPOSTAL: 27002

CONCELLO: LUGO

C.I.F: Q7755265A

E-MAIL: ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal

NIVEIS EDUCATIVOS: Educación Infantil - Educación Primaria

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS/AS: 359

NÚMERO TOTAL DE MESTRES/AS: 30

TELÉFONO: 982829203

FAX: 982829206

CAPÍTULO II**Órganos de goberno, control e xestión do centro.**

Segundo o disposto no Art.9 do Decreto374/1996, do 7 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro ten os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de dezasete unidades (Art. 14.1 do Decreto 374/1996):

a) Unipersoais: dirección, xefatura de estudos e secretaría, que constitúen o equipo directivo (art. 131 da LOMLOE). O equipo directivo celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.

Art. 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.

b) Colexiados: consello escolar e claustro de profesores.

1.- Órganos unipersoais**1.1. Dirección.**

As competencias do director/a están recollidas no Art 132 da LOMLOE director, previa comunicación ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar, formulará a proposta de nomeamento e de cese á administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario de entre os profesores con destino definitivo en dito centro (Art. 131.4 da LOMLOE).

1.2. Xefatura de estudos.

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996.

1.3. Secretaría

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto374/1996.

2.- Órganos colexiados.

2.1 Consello Escolar.

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOMLOE Composición.

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de oito ou máis unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros:

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- O xefe/a de estudos.
- Un/unha representante do Concello.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais de alumnos
- O/a Secretario/a do Centro/ que actuará así mesmo como secretario/ado Consello con voz pero sen voto.

Normas de funcionamento.

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre todos os sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirase unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos/ dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ao mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ao abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar (caixa de correos/ email, ...)

COMISIONS

Comisión Económica.

No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, un/unha representante do profesorado, un/unha representante dos pais/nais e o/a secretario/a.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

Comisión de Convivencia (Art 6 do Decreto 8/2015).

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

A comisión de convivencia proporá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

A comisión de convivencia estará formada por todos os membros do equipo directivo, o xefe/a do departamento de orientación (ou solicitar o seu asesoramento Art, 6.5 do Decreto 8/2015), e o responsable de dinamización da convivencia escolar. En todo caso, a composición axustarase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

Comisión de Biblioteca.

No presente curso escolar 2023/2024 está previsto solicitar o Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE).

2.2 Claustro de Profesores.

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art,129 da LOMLOE.

Normas de funcionamento.

Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ao abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo ,polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a tendo en conta, no seu

caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos/ dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se conseguise quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

Ao abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente.

1.- Titorías.

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.

Cada mestre titor/a, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996.

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.

Os pais/nais/titores ou garda legal dos/as alumnos/as serán atendidos os martes de 16h a 17h nas aulas correspondentes. As visitas serán concertadas previamente entregando ao titor/a unha nota.

(ANEXO 1) ou a través da axenda do alumno/a.

Cando por calquera circunstancia especial un profesor/a teña que requirir a presenza das familias de alumnos/as farano por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Sempre que razóns de eficacia no labor titorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos alumnos/as.

2.- Departamento de Orientación.

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A composición e funcións da CCP están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63 ao 68 do Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69 ao 79 do Decreto 374/1996. 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.

6.- Reunións do órganos de coordinación docente.

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo. Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias. Na orde do día da convocatoria indícase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación envíase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CAPÍTULO IV

Órganos de representación.

1.- ANPA.

A ANPA é o principal órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición da mesma, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

As finalidades da ANPA están recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regulan as Asociacións de Pais de Alumnos/as.

Facer explícitos os procedementos para a implicación e a participación das familias (obter información, facilitar información, atencións individuais, atención colectivas, recursos para a ANPA, espazos para reunións,...)

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento.

1.- Horario de apertura e peche.

O persoal de conserxería será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario: 35h semanais.

Horario de mañá: de luns a venres. Apertura: 08:30h Peche: 14:30h (Total 30h)

Horario de tarde: Dando prioridade ás actividades extraescolares do Concello, e a permanencia do profesorado no colexio, martes de 16:00h a 18:00h; en total 5h á semana.

2.- Entradas e saídas.

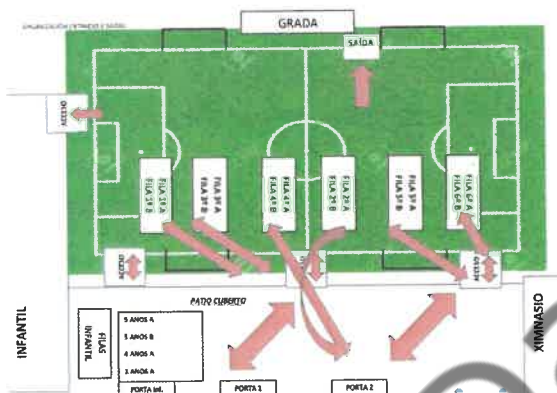
Entradas.

A porta exterior ao campo de fútbol pola que entran os nenos/as e que dá acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 10 minutos antes da hora de comezo das clases.



Ás 9:00h, e coincidindo coa sinal de entrada ao centro educativo:

Os nenos e nenas accederán ordenadamente ás aulas por filas de curso co seu correspondente mestre/a tanto para infantil como para primaria. Terán un cartel indicando o curso.



ALUMNADO DE INFANTIL entrada e saída PORTA INFANTIL.

- O alumnado de 1º sobe á súa aula pola PORTA 1 pasando pola biblioteca.
- O alumnado de 2º sobe á súa aula pasando pola PORTA 1.

- O alumnado de 3º e 4º sobe á súa aula pola PORTA 2 pasando polas primeiras escaleiras.
- O alumnado de 5º e 6º sobe á súa aula pola PORTA 2 atravesando o corredor e subindo polas escaleiras próximas ao ximnasio.

DÍAS DE MAL TEMPO

Para os días de malas condicións meteorolóxicas o alumnado ten zonas asignadas (con cartel indicativo do curso) dentro do patio cuberto. Accederán ás aulas de forma escalonada para evitar aglomeracións co seu mestre/a correspondente.

ALUMNADO DE INFANTIL entrada e saída PORTA INFANTIL.

ALUMANDO DE 1º e 2º entrada e saída PORTA 1.

- O alumnado de 1º sobe á súa aula pola PORTA 1 pasando pola biblioteca.
- O alumnado de 2º sobe á súa aula pasando pola PORTA 1.

ALUMANDO DE 3º, 4º, 5º e 6º entrada e saída PORTA 2.

- O alumnado de 3º e 4º sobe á súa aula pola PORTA 2 pasando polas primeiras escaleiras.
- O alumnado de 5º e 6º sobe á súa aula pola PORTA 2 atravesando o corredor e subindo polas escaleiras próximas ao ximnasio.

DÍAS DE MAL TEMPO

Para os días de malas condicións meteorolóxicas o alumnado ten zonas asignadas (con cartel indicativo do curso) dentro do patio cuberto. Accederán ás aulas de forma escalonada para evitar aglomeracións co seu mestre/a correspondente.



O alumnado que chegue tarde e se atope a porta pechada accederá pola parte principal do edificio incorporándose á súa aula correspondente.

Asistencia e puntualidade.

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose ás respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou xefatura de estudos.

- Normas.

1. O recinto ábrese ás 08:50h.
2. Os pais/nais deixarán ao alumnado nas filas que corresponda ao seu nivel na porta de entrada ao edificio que lle corresponda, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.
3. Os /as pais/nais non poderán acceder ao recinto en bicicleta ou patinete, nin tampouco o propio alumnado. Tampouco está permitido o acceso a animais de compañía ao recinto escolar.
4. O alumnado deberá chegar con puntualidade e entrar na fila en orde, en canto o timbre remate de soar.
5. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
6. O alumnado con NEE poderá entrar directamente ao edificio que lle corresponde e quedará baixo a supervisión dos/as coidadores/as. Igualmente o alumnado que padeza algunha lesión de carácter temporal que lle afecte a súa mobilidade poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o control do persoal auxiliar coidador ou algún profesor/a. Dito alumnado debe aportar certificado médico da lesión.
6. O equipo directivo será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar a partir das 09:00h ao igual co mestre/a, titor/a ou profesorado especialista que corresponda facéndose cargo do alumnado.
7. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor/a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.
8. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar del senón pasa previamente pola conserxaría indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor/a ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.
9. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.
10. As portas de acceso ao centro pecharase ás 09:10h.
11. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, (despois das 09:10h) permitiráselle a súa entrada no centro en casos debidamente xustificadas por escrito ao centro, sendo o pai/nai ou titor/a legal ou garda legal quen escriba no libro de rexistro o motivo do retraso. A entrega de este alumno/a será por parte do/a conserxe ou profesor/a de garda quen acompañará nese intre ao alumnado ás aulas.
12. A reiteración nas faltas de puntualidade (despois das 9:10h) levará consigo a aplicación de medidas correctoras. 5 faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

Control de asistencia

1. O control de asistencia á clase realizarase diariamente polo profesorado da área.
 2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor/a por parte de pai/nai/titor/a ou garda legal.
 3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
 4. Autorizacións / xustificacións de ausencias.
- As xustificacións das ausencias por parte dos pais/nais, titor/a ou garda legal, será por escrito no modelo entregado ás familias a principio de curso (Anexo 2), acompañado de xustificante médico, se é o caso.

Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria.

Para ser considerado absentismo ,esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (Art 22.1 do Decreto 229/2011.)

Cando o profesor/a titor/a verifique que un alumnos/as presentan +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e praxe da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio do expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor/a titor/a convocará a nai/pai/titor/a ou garda legal a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a xefatura de estudos convocará a nai/pai/titor/a ou garda legal, a una entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a o expediente de absentismo. Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

Normas de permanencia no centro.

Ningún alumno/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito que quedará rexistrada na secretaría do centro.

Saídas

Nas horas indicadas para as saídas correspondentes, o alumnado sairá cando soe o timbre interior (polo mesmo lugar que entrou ao centro). (Ver o punto 2 de entradas e saídas anterior).

O alumnado de Educación infantil sairá da aula uns 10 minutos antes, permanecendo no vestíbulo co profesor/a ata que sexa recollido polos pais/nais, titor/a, garda legal ou persoal autorizado por estes.

1. Efectuaranse a partir das 14 horas, de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.

2. O profesor/a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orden do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. En 5º e 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá agardar co profesor responsable nese momento ou con calquera membro do equipo directivo para que localice á persoa encargada de recollelo.

3. Ningún alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor/a ou coa xustificación por escrito do motivo que ocasiona a ausencia no libro de rexistro da conserxaría.

4. As entradas e saídas excepcionais, fóra do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo. Noutros momentos da mañá non se pode garantir unha atención áxil e rápida, xa que a conserxe desempeña outras funcións. O pai/nai, titor/a ou garda legal escribirá no libro de rexistro o motivo do retraso ou da saída e a conserxe

ou mestra de garda encargárase de avisar para recoller ao alumno que lle entrega o pai/nai na porta principal. No edificio principal avisará para que o profesorado de garda comprobe que o alumno se incorpora a súa aula ou para que o vaia buscar.

3. Recreos. Hora de moverse (H.M.)- hora de ler (H.L.).

XORNADA. CONTINUADA

11:30 – 11:55 h

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible. Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, soará 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.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- ✚ Alumnado de educación infantil, sairá ao patio 5 minutos antes pola súa porta principal e os de EP sairán ao tocar o timbre polas mesmas portas de entrada ao colexio. Porta 1 e 2.
- ✚ Utilizaranse exclusivamente os servizos do patio.
- ✚ Non poderán permanecer nos corredores.
- ✚ Non poderán acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- ✚ Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
- ✚ Cando as condicións climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no patio cuberto para o alumnado de EP, que lle toque por quenda. Durante este tempo, para evitar accidentes, non se poderá usar balóns nin cordas, tampouco correr. Será un tempo para comer, pasear, falar...O resto do alumnado de primaria, permanecerá nas aulas. Ver exemplo a continuación.

HORARIO RECREOS PARA DÍAS DE PREVISIÓN DE MAL TEMPO. - PATIO CUBERTO -

• INFANTIL (flexibiliza en función necesidades)

- 1º A-B + 2º A-B 11:35 a 11:55 h
- 3º A-B 10:40 a 10:55 h
- 4º A-B 10:55 a 11:10 h
- 5º A-B 11:10 a 11:25 h
- 6º A-B 11:25 a 11:35 h

- Reorientación: Moverse en patio antes de estar a lago deixo.
- De saír e voltar encargan o profesore que debe estar neste momento.
- Preza de seguridade e puntualidade.



Se as condicións son **MOI ADVERSAS** poden permanecer nas aulas.

A continuación do recreo dará lugar ao desenvolvemento do plan de actividades físicas e hábitos saudables ou plan lector de centro.

TEMPO HORA DE MOVERSE (H.M.) – HORA DE LER (H.L.)

Serán temporalizados en función dos meses de previsión de condicións meteorolóxicas favorables.

Horario: 11:55 a 12:20h.

Durante a hora de moverse levaranse a cabo xogos e actividades relacionadas coa actividade física e hábitos saudables. Cada mestre/a contará cunha guía de xogo para o seu desenvolvemento así como un código de convivencia e boas condutas para evitar e mediar posibles conflitos. Ademais dispoñeremos ao alumnado de 6º como posibles colaboradores/axudantes/as durante o mesmo.

A hora de ler terá como obxectivo fomentar actividades de adquisición, desenvolvemento e comprensión da lectura mediante tarefas debidamente programadas para que siga todo profesorado.

A participación así como o aspecto actitudinal do alumando en ambos plans terase en conta no boletín de notas como apto/non apto a efectos informativos.

Ambos plans ríxense baixo a Orden do 26 de maio de 2023, polo que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro polo que se establece a ordenación e o currículo de educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Artigo 15. O plan de actividade física e hábitos saudables será a práctica diaria do deporte e do exercicio físico e da actividade física durante a xornada lectiva e o fomento de unha vida activa, saudable e autónoma.
- Artigo 12. O plan lector na etapa de educación primaria terá como finalidade o fomento da lectura, a escritura e as habilidades no uso, tratamento e a produción de información, en apoio á adquisición de competencias clave.

Sistema de gardas nos recreos.

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola dirección a proposta da xefatura de estudos observando os criterios establecidos na lexislación vixente e tendo en conta o profesorado da etapa correspondente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:



Os mestres/as estarán organizados en grupo de nivel, grupo de 1º, grupo de 2º... entre eles/elas deberán elaborar un cadro mensual de quendas onde cada día da semana lle será asignado a un mestre/a a vixianza do seu grupo atribuído. En caso contrario, de desacordo, a xefatura propoñerá un horario tipo de quendas diarias para cada mes.

Ditas quendas poderán ser modificadas entre os seus membros/as en función dos seus horarios e dispoñibilidade sempre e cando se cumpra co seu acordo e coa vixianza do tempo de lecer estipulada.

Se algún mestre/a de garda, por algún motivo, tivese que ausentarse do patio durante o horario de lecer, deberá comunicalo a un compañeiro/a, ou solicitar que lle substitúan dentro do seu grupo correspondente. Será responsabilidade do grupo acordar outro día para ese compañeiro/a para igualar as quendas.

En caso de ausencia, esta deberá ser debidamente xustificada e dita substitución pasará a ser realizada polos demais integrantes do seu grupo.

Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumando este convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.

Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio, que deben na medida do posible, arranxar o conflito nese momento. Se o problema atenta contra as NOFC do centro, leve ou gravemente ou en caso de lesións significativas debe cubrirse un parte de incidencia, entregarllo á xefe/a de estudos e informar ao titor/a **(ANEXO 3)**.

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos/as ou fracción.
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos/as ou fracción.
- O profesorado de garda de recreo debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos/as, no momento que soa o timbre.

4. Biblioteca

Horario.

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

Atención.

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca.

Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

Normas de uso.

- ✚ Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca.
- ✚ O alumnado non poderá permanecer na biblioteca mentres ten clase, agás que esté acompañado/a ou conte co permiso do profesor/a da materia correspondente.
- ✚ Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios.
- ✚ Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).
- ✚ Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

Préstamos.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será un profesor/a que realice as correspondentes anotacións no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios ,enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perde deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente.

Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA, cando estén todos informatizados.

A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.

A principio de curso poñerase un horario na biblioteca e na sala do profesorado, para que cada aula poda dispoñer, polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

5. Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas e as gardas de recreo.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

Segundo o Art.15 da orde do 29 de xaneiro de 2016 no relativo ao permiso por asuntos particulares, este permiso concederase en función das necesidades do servizo e, no caso de que varios/as mestres/as o solicitasen para un mesmo día, atendendo á orde na que se rexistrasen as peticións.

Segundo o Art.15 da orde do 29 de xaneiro de 2016, por motivos organizativos do centro non se concederán permisos por asuntos particulares o feito de facer unha prolongación da non asistencia ao centro educativo, tales coma pontes, festivos, final ou inicio de semana...

Criterios de adscrición e para completar horarios.

Criterios de adscrición

ORDE do 28 de xuño, pola que se modifican parcialmente as Ordes do 1 de agosto de 1997 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento orgánico dos institutos de educación secundaria e se establece a súa organización e funcionamento, do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria, e do 3 de outubro de 2000 pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999, polo que se implantan e regulan os centros públicos integrados de ensinanzas non universitarias.

Punto segundo, apdo 1.

ORDE do 3 de maio de 2023 pola que se aproba o calendario escolar para o curso 2023/24 nos centros docentes sostidos con fondos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia.

Disposición adicional cuarta.

Completar horario.

Maior tempo libre no profesorado que incide en cada nivel. Terase en conta tamén a organización do centro.

Control de asistencia e criterios para as substitucións.

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias proporcionalmente, tendo en conta as horas libres de que dispoña.

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

Apoios / desdobres.**Apoios.**

Os apoios de PT e AL, á proposta da xefatura do Departamento de Orientación tendo en conta as necesidades do alumnado, serán establecidos pola xefatura de estudos.

Desdobres.

ORDE do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e Ordenación Universitaria.

Cap. IV Alumnado.

Pto.3.3 Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (discapacidades, dificultades de aprendizaxe, alumnos con sobredotación intelectual, etc.).

Cap.V Profesorado

Pto 2.1.9 Ó profesorado que non cubra as vinte cinco horas lectivas, o director, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos.
- Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos de linguas estranxeiras, informática...
- Apoio a outros mestres, especialmente ós de educación infantil, nos termos establecidos no proxecto curricular.
- Substitucións: para facilitalas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles se concentren no menor número de mestres posible, que asumirán as substitucións de maneira rotativa e equilibrada.
- Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, laboratorio, etc.

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 os ensinamentos establecidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e a Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenrola o Decreto 229/2011.

Artículo 8. Medidas ordinarias.

Pto 2. Sen prexuízo do establecido na normativa reguladora de cada etapa ou ensino, entre as medidas ordinarias de atención á diversidade inclúense:

- a) Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.
- b) Adecuación das programacións didácticas á contorna e ao alumnado.
- c) Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.
- d) Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.
- e) Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.
- f) Desdobramentos de grupos.
- g) Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.
- h) Programas de enriquecemento curricular.
- i) Programas de reforzo nas áreas instrumentais básicas.
- j) Programas de recuperación.
- k) Programas específicos personalizados.
- l) Programas de habilidades sociais.

Avaliacións.

A normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titor/a realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave. Do mesmo xeito realizarase unha sesión de avaliación inicial antes de finalizar o mes do outubro.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo.

As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregarase á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titor/a do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor/a.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, os centros deberán facer públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezan, respectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas.

Cada equipo docente, ao comezo de cada do curso, informarán o alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informarán do criterios de promoción e titulación.

A dirección do centro responsabilizarase de que a información sobre a avaliación e os seus procesos sexa accesible e se lle dea publicidade de xeito manifesto para toda a comunidade educativa.

Reclamacións.

O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, ao profesorado e á persoa docente titor/a 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.

No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, 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.

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.

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.

6. Pais/nais/ titores/as ou garda legal.

As nais, pais, titoras e titores legais ou garda legal son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal ou garda legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelen, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.
2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.
3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.

4. Coidar que os seus fillos/as acuden puntualmente ás clases todos os días.
5. Informar ao titor ou titora por escrito, das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

Pais separados.

O pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ao disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ao proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ao solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederlle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas.

Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ao mesmo tempo ao proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión segundo o ANEXO 4.

Apdo 4.3 Protocolo de protección de datos.

Os proxenitores que ostenten a patria potestade teñen dereito a estar informados do proceso de aprendizaxe dos seus fillos. Xa que logo, o centro está obrigado a garantir aposta a disposición da información que se reflicte a continuación.

– O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución.

– Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.

Este dereito de información respecto aos fillos dos que se ostenta a patria potestade, refírese unicamente aos datos relativos aos menores, pero non a calquera dato do outro proxenitor que figure na documentación do centro, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicita copias dalgún documento que figura no centro, no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os ditos datos na copia que se entregue para garantir o pleno respecto á protección de datos de carácter persoal do outro proxenitor.

A tal fin:

– Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, enderezo, lugar de traballo etc. cun corrector que non permita a súa lectura.

– Reproducirase de novo ese documento e entregárase a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

7. Alumnado.

Cráterios para a distribución do alumnado.

Inicio escolarización.

- Distribución equitativa por data de nacemento.
- Paridade neno e nenas.
- Alumnado con descoñecemento das linguas oficiais da comunidade.
- Equidade en alumnado con NEAE
- No caso de que o permita a matrícula diminuírase a ratio nos grupos que haxa alumnado con NEAE.

Inicio de E.P

Ao inicio da EP farase un reagrupamento cos seguintes criterios:

- Equidade en alumnado con NEAE e condutuais.
- Paridade de nenos/nenas.
- Pequenos grupos de referencia (alumnado que será beneficioso a nivel relacional que continúen xuntos ou pola contra precisen doutro grupo máis adaptado ás súas características).
- Distribución atendendo a dificultades leves de aprendizaxe que precisen de reforzo educativo por parte do titor/a.
- No caso de que o permita a matrícula diminuírase a ratio nos grupos que haxa alumnado con NEAE.

Reuniríase a última semana do curso a xefe de estudos, o orientador/a , especialistas e os titores implicados para determinar como proceder.

Ao longo da EP.

- Distribución equitativa dos repetidores.

Para o reparto de alumnos repetidores reunirase a última semana do curso a xefe de estudos, o orientador/a e os titores implicados para determinar como proceder tendo en conta as características de cada titoría.

- Pequenos grupos de referencia (alumnado que será beneficioso a nivel relacional que continúen xuntos ou pola contra precisen doutro grupo máis adaptado ás súas características).
- Distribución atendendo a dificultades leves de aprendizaxe que precisen de reforzo educativo por parte do titor/a.

Para a toma de decisión da distribución do alumnado será necesario a presenza das titoras, especialistas que interveñen co alumnado, así como os membros do departamento de orientación e xefatura de estudos, que expoñan os criterios e características do alumnado.

Programa “Alerta escolar”.

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que poidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).
- Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias).
- Outras (asma, alerxia a picaduras,...) - valoración do 061.

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- Os pais/nais/titores/a asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos.
- O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061
- Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso.

Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica.

Páxina 34 do protocolo de urxencias sanitarias e de enfermidades crónicas.

(Páxina 33 _ Protocolo urxencias sanitarias) Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o consello escolar nomeará, de entre todos/as os profesores/as que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

(Páxina 35 _ Protocolo urxencias sanitarias) No caso de aqueles centros que funcionen ao longo de todo o día o número de 3 voluntarios será incrementado por razóns de servizo segundo se determine nas Normas de Organización e Funcionamento en colaboración cos servizos sanitarios.

(Páxina 37 _ Protocolo urxencias sanitarias) Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e no Plan de Autoprotección designarase á persoa encargada de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados da Caixa de Urgencias básica.

Administración de medicamentos.

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMIDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMIDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar. De non ser posible facilitarase á familia unha dependencia para poder administrarlle dita medicación.
- Non se facilitará ao alumnado ningún tipo de medicación sen o informe médico previo.

ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E GRAVE A SAÚDE DO MENOR

- Facilitarase á familia ou ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.

Apoio escolar para o alumnado con informe médico.

O alumnado de Educación Infantil, con informe médico sobre alguna problemática relacionada co control esfínteres, será cambiado pola coidadora, sen necesidade de chamar aos pais/nais.

8. Persoal non docente.

- Conserxe: Funcións recollidas no BOP do venres, 29 de decembro de 2006. Dependente da área de Educación do Concello de Lugo; no curso 2023/2024 o acordo consiste na presenza media hora antes do inicio da xornada escolar e media hora posterior ao fin da xornada así como tres tardes a semana, en horario de 16:00h a 18:00h, con permanencia de dúas horas preferentemente nos días que se ofertan as actividades extraescolares ofertadas polo Concello de Lugo.
- Persoal coidador: Funcións recollidas no artigo 80.2 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011 do 7 de decembro, que regula a atención á Diversidade.

CAPÍTULO VI**Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas.****1.- Organización de espazos e instalación.**

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son responsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

Aulas específicas e ximnasio.

As aulas específicas (aula de PT, aula A.L., Música, Inglés), o ximnasio (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinadas.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico a sesión de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na xefatura de estudos.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro/ Xefatura de Estudos.

Uso das instalacións e equipamento do centro.

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. No ximnasio utilizarase calzado de uso exclusivo, tanto nas clases de E.F como nas actividades extraescolares. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. O equipo directivo é o responsable directo do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

Tenencia e uso das chaves dos accesos.

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia dos chaves do edificio o equipo directivo, o/a conserxe, e o persoal de limpeza. O profesorado que o solicite disporá dunha copia da chave baixo a súa responsabilidade de posibles accidentes ou desperfectos ocorridos pola uso das instalacións.

Tamén, excepcionalmente, poderán ter as chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais, pero sempre coa debida autorización da dirección.

Control de acceso.

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.)

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á secretaría, na cal darán conta da finalidade da súa presenza.

Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa.

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

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

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

Aulas, zonas comúns e corredores.

O alumnado desprazarse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os/as alumnos/as anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, pavillón, aula de música, aulas de informática, e patios de recreo, os/as alumnos/as deberán estar sempre acompañados por un/unha mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor/a recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

Organización nas aulas.

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe recoller ao alumnado, para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o/a mestre/a que outorgue dito permiso os/as acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún/ha profesor/a.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas dentro da aula de convivencia.

O desprazamento fóra da aula, por necesidades do horario do grupo, farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- As fiestras da aula quedarán pechadas.
- As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
- Os titores/as quedan encargados/as de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

CAPÍTULO VII

Normas de convivencia.**Disposicións xerais.**

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Normas básicas de convivencia.

Son esixibles en todo momento e situacións as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respetto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
2. Respetto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
3. Respetto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros/as.
4. Respetto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
6. Respetto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
7. Non está permitido o uso de gorras, capuchas, pano ou velo.
8. Non está permitido ao alumnado, seguindo a Orde de 4 de xaneiro de 2024, o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro. Exceptuando os casos nos que o uso sexa pedagóxico e autorizado polo centro. No caso de que sexan requisados ditos dispositivos, o centro non se fai responsable de desperfectos que se puidesen ocasionar na custodia.
9. Cumprimento das sancións e das normas establecidas nestas NOF.

Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Persoa mediadora (Art. 51.1_Decreto 8/2015).

1. No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, **o titor/a deberá mediar para resolvelo.**

De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á xefa de estudos, de continuar a falta de acordo, acudirase ao director que establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

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

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Conciliación (Art 54).

1. Antes de decidir a incoación de expediente o director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados.

2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do director/a, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.

3. O director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

Conduñas contrarias á convivencia escolar e medidas de corrección (Art 32._Decreto 8/2015).

Principios do procedemento corrector.

1. As correccións terán finalidade educativa e recuperadora, procurando a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.

2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.

3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.

4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.

5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.

6. Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado, e mellorar a convivencia no centro.

7. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

Clases de conductas contrarias á convivencia (Art _33 Decreto 8/2015).

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

a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

b) Condutas leves contrarias á convivencia.

2. De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, **considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se**

produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia, consonte o establecido no artigo 38 deste decreto.

3. Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas. O modelo e o procedemento para trasladar esa información e coordinar as actuacións pertinentes facilitarase de conformidade co establecido no artigo 28.2 deste decreto.

Circunstancias atenuantes e agravantes (Art 34_Decreto 8/2015).

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta sancionable.

1. Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes, a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
3. O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

Reparación de danos causados. (Art_35 Decreto 8/2015).

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.
2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.
3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Erradicación de prexuízos sexistas no centro.

1. Non se admitirán no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
2. De forma directa, os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos, nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e, en función da súa gravidade, terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

Conduñas contrarias á convivencia

- **Conduñas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 38 D.8/2015).**

Considéranse conduñas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A grabación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- As actuacións que constitúan acoso escolar.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.
- Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso, de conduñas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.
- Reiteración.

- **Medidas correctoras das conduñas gravemente prexudiciais para a convivencia (Art. 39 D.8/2015).**

As conduñas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Cambio de centro.
- Todas as medidas anteriores debe aplicalas e notificalas ás familias o director-a do centro.

TIPO DE CONDUCTA (Art. 38 D.8/2015)	MEDIDA CORRECTORA (FALTA GRAVE) (APLICARÁNSE LOGO DE INSTRUIR UN PROCEDEMENTO CORRECTOR POLO QUE SEMPRE IMPLICARÁN A MEDIDA B)	OBSERVACIÓNS	RESPONSABLES Docente Instructor propón a medida	RESPONSABLE Director/a
a.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
b.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.	Para a posible aplicación do procedemento conciliado os agraviados deberán mostrar a súa conformidade.	x	x
c.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
d.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
f.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
g.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.	Se se determina a pertinencia do procedemento conciliado, este deberá incluír a reposición e reparación dos danos.	x	x
h.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
i.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
j.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
k.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x
l.	Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia.		x	x

➤ **Procedementos de corrección das condutas gravemente perxudiciais.**

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

Conciliado ou común (Art. 49 ao 53 do Decreto (/2015 de 8 de xaneiro). O procedemento corrector e a súa resolución xuntaranse e acompañarán ao expediente académico do alumnado.

Sempre que concorran as circunstancias necesarias, priorizarase a corrección das condutas gravemente perxudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado.

Procedemento para a imposición das medidas correctoras (Art.25 da lei 4/2011 do 30 de xuño).

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia:

1. As medidas correctoras de condutas gravemente perxudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.

2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do/a instrutor/a, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, ou a este/esta se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou titor/a do alumno ou alumna, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 la Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Artigo 15 da lei 4/2011 do 30 de xuño.

- A lei 4/2011 obriga a apertura de expediente disciplinario para sancionar as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia o cal implica sempre o nomeamento dun/ha instrutor/a do expediente e a realización de todo o proceso burocrático de indagación e de resolución do expediente, ante isto propónse que certas condutas, as indicadas nas condutas leves como "POTENCIALMENTE GRAVES" sexan tramitadas como faltas leves mediante sanción directa dende a xefatura de estudos ou a dirección oídos o/a titor/a e o profesorado implicado.

- Artigo 11. Condición de autoridade pública do profesorado.

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

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

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

O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

➤ **Condutas leves contrarias á convivencia (Art. 42 Decreto 8/2015).**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

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

<p>a.1- Participar activa ou pasivamente en pelexas (sen consecuencias agravantes).</p> <p>a.2- Inxurias ou ofensas a outros membros da comunidade educativa que non merezan a consideración de graves polo contexto no que se produciron.</p> <p>a.3- Actos de discriminación (sen agravante de intencionalidade ou de querer facer especialmente dano).</p> <p>a.4- Desobecer as indicacións do/a mestre/a ou do persoal non docente.</p> <p>a.5- Manifestar unha actitude pasiva ou negativa ante os avisos ou correccións ou no cumprimento das sancións educativas.</p> <p>a.6- Comportarse de xeito insolente, groseiro e maleducado, con actos inxustificadas que perturben levemente a convivencia no centro.</p> <p>a.7- As actuacións (non consideradas graves) prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.</p>	<p>Corresponde ao equipo docente a determinación da gravidade da conduta.</p>
--	--

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento da actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.

A sanción conlevará o depósito do obxecto en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da xornada escolar.

- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.

O/A titor/a levará o control da asistencia e da puntualidade así como da aceptación ou non das xustificacións.

c.1 A falta de asistencia inxustificada á clase. (Mais dun 20% mensual sen xustificar). (A consideración de xustificada determinará o titor/a en relación á información aportada pola familia) a partires do 20% mensual non xustificado informará á XE para aplicar o protocolo de absentismo.)

c.2 As faltas reiteradas de puntualidade. (Mais dun 10% mensual sen xustificar) Considerase impuntualidade a partir de 10 minutos do comezo da sesión. Introduciraas o titor no XADE. Non computan para o absentismo. O/a titor/a aceptará ou non a xustificación. Sancionaranse como falta leve.

- d) *A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases. (Máis dun 10% mensual sen xustificar).*

- e) *As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.*

RELACIÓNS SOCIAIS

e.1 Realizar alborotos, berrar, molestar física ou moralmente aos/as compañeiros/as ou impedir ou dificultar o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudar dos/as seus/súas compañeiros/as .

e.2 A falta de colaboración sistemática do alumnado na realización das actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo, así como no seguimento das orientacións do profesorado respecto ao seu aprendizaxe, incluído o non traer o material necesario.

CONDUTAS DISRUTIVAS NA AULA

e. 3 Falar, rir, facer ruído de xeito continuado.

e.4 Lanzar obxectos sen intención de facer dano.

e.5 Empregar xoguetes ou xogos dentro da aula sen autorización do mestre/a.

A sanción conlevará o depósito do xoguete en XE que poderán recoller os proxenitores ao remate da xornada escolar.

e.6 Copiar nos exames.

A sanción deberá conlevar a cualificación de suspenso nesa proba.

e.7 Empregar dentro do recinto escolar mp3, punteiros láser, consolas de videoxogos e calquera outro dispositivo electrónico agás que o mestre/a autorice expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.

e.8 Portar e/ou empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.

No caso de alumnado que vai so para casa e a familia xustifica, por escrito, a tenencia destes aparellos, deberaos de entregar ao titor ao chegar ao centro e seranlle devoltos ao remate da xornada sen que isto implique sanción.

(Se o ten gardado e apagado na mochila e non o saca nin o ensina, tampouco se considerará que o estea a portar).

MATERIAIS

e.9 Estragar libros, materiais ou instalacións por uso negligente (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...) ou por non ter en conta as indicacións de uso.

e.10 Estragar libros do programa de gratuidade.

A posible perda do dereito de gratuidade é independente da sanción.

e.11 Deteriorar os materiais dos compañeiros/as.

A reposición dos materiais pode considerarse atenuante e a non reposición pode implicar instruír de expediente disciplinario como falta grave.

e. 12 Utilizar sen permiso os materiais do centro ou dos compañeiros/as.

e.13 Tirar papeis ou outros obxectos ao chan intencionadamente.

e.14 A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e.15 Correr polas dependencias, empurrarse nas filas.
OUTRAS CONDUTAS
e.16 Infrinxir as normas de seguridade do centro sen consecuencias agravantes.
e.17 Perturbar a orde e comportarse de xeito inadecuado nas actividades complementarias.
e.18 Comer ou beber durante as clases e/ou durante as actividades complementarias sen permiso expreso do/a mestre/a.
CONDUTAS POTENCIALMENTE GRAVES
Corresponde ao XE/Director en reunión co titor/a a determinación da gravidade destas condutas.
e.19 Participar activa ou pasivamente en pelexas (con consecuencias agravantes).
e.20 Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.21 A resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.22 Empregar calquera obxecto, substancia ou produto que sexa potencialmente perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa e causando dano co seu uso.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.23 Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.24 Lanzar obxectos con intención de facer dano.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.25 Empregar dentro do recinto escolar aparellos electrónicos susceptibles de captar, enviar ou recibir imaxe ou vídeo agás que o mestre/a autorice e supervise expresamente o seu uso como ferramenta didáctica.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
MATERIAIS
e.26 Estragar libros, materiais ou instalacións de xeito intencionado (libros da biblioteca, material didáctico do centro,...).
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.
e.27 Deteriorar intencionadamente os materiais dos compañeiros/as.
Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.

e.28 *Infrinxir as normas de seguridade do centro con consecuencias agravantes.*

Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.

e. 29 *A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.*

Parte escrito de amoestación. Comunicación á familia. Sanción en XE/Dirección.

➤ **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia e responsables da aplicación (Art. 43/44 Decreto 8/2015).**

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito. (profesorado e/ou xefe/a de estudos).

a.1 Amoestación verbal, preferiblemente en privado.

a.2 Amoestación deixando constancia no diario/caderno do titor/a para a comunicación ás familias na hora de tutoría.

a. 3 Amoestación deixando constancia con PARTE escrito (Anexo 5) + introdución deste no sistema + envío á familia.

b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos. (profesorado e/ou xefe/a de estudos).

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (profesorado e/ou xefe/a de estudos).

c.1 Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

c.2 Realización, en horario lectivo de tarefas que contribúan a reparar o dano causado nas instalacións ou nos materiais do centro ou das persoas. (Traballos para a comunidade educativa).

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (xefe/a de estudos).

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas. (xefe/a de estudos).

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana. (xefe/a de estudos).

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (director/a e comunicación ás familias).

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. (director/a e comunicación ás familias).

Prescrición das condutas contrarias á convivencia e de correccións (Art. 56 decreto 8/2015).

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección **prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.**

2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres aquela non cese.

3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

4. As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catros meses. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa imposición.

– *As medidas g e h requiren resolución expresa por escrito, que deberá ser comunicada á familia e á comisión de convivencia do centro.*

– *Logo desta notificación o afectado ou os seus representantes legais poderán solicitar por escrito, no prazo máximo de 2 días, revisión destas medidas. No caso de solicitarse esta revisión, a dirección emitirá unha nova resolución á maior celeridade ratificando ou rectificando as medidas impostas.*

Esta resolución pon fin ao procedemento e é inmediatamente executiva.

– O resto das medidas non requiren de resolución expresa por escrito. Non obstante, no caso de entender que as condutas leves contrarias á convivencia que sancionan poderán ser tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta grave por reiteración de condutas leves, haberá que facelo constar por escrito e comunicarlo ao/á afectado/a ou ás súas persoas responsables, segundo proceda.

A reiteración ten que producirse dentro do mesmo curso escolar. Aquelas condutas leves contrarias á convivencia que non consten previamente con parte escrito e informadas ás familias non poderán ser estimadas a estes efectos.

– Os centros poderán utilizar a mediación por parte do DO, como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa (art. 26 do decreto 8/2015).

Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia. (Art. 26 da lei 4/2011 do 30 de xuño).

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levas a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este/a e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.

2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais (Art. 27 da lei 4/2011 do 30 de xuño).

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

Reparación de danos causados (Art.35 Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro).

1. Alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os e equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico das reparacións. Así

mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación e danos establecidos nos parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, no seu caso correspondan.

Compromisos educativos para a convivencia (Art 55.4_Decreto 8/2015).

1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

2. Nun compromiso educativo para a convivencia deberá figurar de forma clara e detallada a que se compromete a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e as actuacións de formación para a convivencia, prevención e de modificación de condutas, que aquelas/es se comprometen a levar a cabo, persoalmente ou mediante a intervención de institucións, centros docentes ou persoas adecuadas. Igualmente, deberán constar os mecanismos de comunicación e coordinación co centro.

3. A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte da alumna ou do alumno ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

CAPÍTULO VIII

Procedemento de atención aos alumnos accidentados.

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o Anexo VI e remitirase á Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós/ás escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os/as alumnos/as, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

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.

Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

- Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) atenderase ao alumno/a e comunicárase tal incidencia ao mestre/a titor/a ou a Dirección. Se non evoluciona favorablemente con esta atención primaria, poríamose en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

- En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) atenderase ao alumno/a.

Dependendo da gravidade, avisarase ao 061 / 112. Porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor/a, a dirección e a familia.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do/a alumno/a accidentado/a ou indisposto/a, acompañarao o/a seu/súa titor/a ou outro/a mestre/a do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun/ha alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).

Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado. De determinarse a existencia dun risco vital.

Durante o período lectivo calquera incidente quedará rexistrado documentalmente no modelo resumo-descriptivo indicando como se produciu, quen interviu así como as medidas adoptadas. Quedará constancia escrita de cantos accidentes teñan lugar, ANEXO VI.

CAPÍTULO IX

Actividades Complementarias e Extraescolares.

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 (cap.9,3.2., Orde do 22/07/97), considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades **que figuren na PXA** (cap.9,1.2., 2.1., Orde do 22/07/97).

Todas as persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas (cap.9,3.1., Orde do 22/07/97), 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 ao Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade (cap.9,3.4., Orde do 22/07/97). Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91.f da LOE-LOMCE é función do profesorado " a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros".

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentárase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

❖ Normas para visitas e viaxes.

Todo o alumnado ten dereito a participar nas actividades complementarias extraescolares organizadas para eles/elas. **Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada polo Equipo Directivo.**

No caso de alumnado de infantil, que non teña dereito a coidador/a e que non controle esfínteres tampouco poderá asistir ás saídas.

O alumnado que non asista a algunha actividade estará obrigado a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargárase do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ao profesorado de garda, se fose preciso.

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 mínima dunha persoa por grupo ou unidade (cap.9,3.4., Orde do 22/07/97).

PROTOCOLO DE COLABORACIÓN COAS FAMILIAS, ENTIDADES, ASOCIACIÓNS E OUTRAS ORGANIZACIÓNS RELACIONADAS COA ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

Co propósito de establecer os canles de colaboración adecuados coas familias e os diferentes servizos externos ao centro relacionados coa atención á diversidade, cando os pais queiran información sobre un/ha alumno/a pedida por unha organización ou profesional da mesma que o trata fóra do Centro, solicitaraa por escrito ó Director/XE. Este remítelle tal solicitude ao/á Orientador/a quen, xunto co/a titor/a e demais mestres especialistas (PT, AL...) que os atendan se é o caso, fará un informe por escrito que se entregará aos peticionarios, previo aviso de recollida.

Logo os pais farán o uso que estimen conveniente desa información. Isto faise así tendo presente a Lei de Protección de Datos. Os/as pais/nais serán os que xestionen tanto solicitude como contestación.

En casos puntuais e con circunstancias especiais, supervisados pola Dirección, Xefa de Estudos, Orientador/a e titor/a en conxunto, establecemos unha certa flexibilidade neste sentido permitindo que, coa periodicidade que se considere oportuna en cada caso e nunca superando unha vez por trimestre, o titor/a se reúna xunto co/a orientador/a se procede, co profesional que atende ao alumno seguindo o artigo 40 do Decreto229/2011.

Estas reunións levaranse a cabo, a poder ser, os martes entre 16:00 e as 17:00 horas, previa solicitude dos pais, nais ou titores/as legais e sempre coa pertinente autorización dos mesmos por escrito para que o profesional antes mencionado poida asistir e recibir ou intercambiar información sobre o alumno/a.

CAPÍTULO X

Plan de evacuación.

PLANO DE AUTOPROTECCIÓN DO CENTRO.

ORDE do 22 de xullo pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. (DOG 02/09/1997)

Pto. 8.2

1. Localización e equipamento das caixas de urxencia.

AS NOFC neste apartado remítense ao Plan de Autoprotección aprobado no curso escolar 2015/2016.

2. Control de persoas que acceden ao centro.

Durante o horario de permanencia no centro, o persoal non docente realizará esta función ou de ser o caso profesorado de garda.

3. Protección do alumnado.

Salvo autorización escrita dos pais/nais ou titores/as (modelo que está na conserxaría) non se permitirá a saída dos alumnos do Centro en compañía doutras persoas.

Por outra banda, cando un alumno/a abandona o Centro en horario lectivo queda constancia escrita na libreta de rexistro de conserxaría para cumprimentar polos/as pais/nais/titores/as ou persoa que se fai cargo deles/as.

En tempo de lecer, se está ausente o profesorado titor, o director, encargado de comedor ou xefe de estudos poderán conceder o abandono do Centro e darán constancia do feito ó profesorado responsable do grupo.

4. Sistemas de seguridade dos que dispón o centro.

AS NOFC neste apartado remítense ao Plan de Autoprotección aprobado no curso escolar 2015/2016.

5. Localización das saídas de emerxencia.

AS NOFC neste apartado remítense ao Plan de Autoprotección aprobado no curso escolar 2015/2016.

6. Valado do edificio.

O recinto escolar atópase cercado por unha valla. Pode accederse dende a rúa Montirón a través dunha cancela preto ao edificio de infantil e unha porta metálica pola rúa Rúa Alcalde Xosé Novo Freire, de acceso ao campo de fútbol A Polvoreira para acceder pola parte traseira ao colexio.

7. O PLAN DE EVACUACIÓN.

O centro conta cun plan de Evacuación para casos de emerxencia.

CAPÍTULO XI

- Difusión, aplicación e revisión das NOFC.

Difusión das NOFC **Páxina web e secretaría do centro.**

- Procedemento para a aplicación das NOFC.

Data de aplicación.

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.

Haberá unha copia na secretaría e en todas as aulas. Entregarase un exemplar á ANPA.

- Revisión das NOFC.

Calendario de revisión: Anualmente, ao comezo de cada curso escolar.

CAPÍTULO XII. ANEXOS

ANEXO I Tutoría



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28. 27002 LUGO T. 982 82 92 03 ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



O/A mestre/a..... Convoca ao pai/nai, titor/a ou garda legal do alumno/a..... curso a unha reunión no CEIP DAS MERCEDES, o día..... ás para tratar cuestións relevantes do alumno/a anteriormente citado.

De existir un impedimento de forza maior para non poder acudir á cita, deberán chamar ao colexio para xustificar a ausencia e poñer unha data próxima.

O/A titor/a.

Asdo.: _____

CEIP Das Mercedes

ANEXO II XUSTIFICACIÓN DE FALTAS



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28. 27002 LUGO T. 982 82 92 03 ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



D./Dna..... con DNI:como pai/nai, titor/a ou garda legal do alumno/a: escolarizado/a no curso

Xustifico a falta de asistencia/puntualidade do/a meu/miña fillo/a o día en horario de polo seguinte motivo:

O que acredito, de ser o caso, coa seguinte documentación:

.....

Lugo, a de de 20.....

Asdo: _____

CEIP Das Mercedes

ANEXO III PARTE DE INCIDENCIAS



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28.
27002 LUGO
T. 982 82 92 03
ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



PARTE DE INCIDENCIAS NO COMPORTAMENTO

CURSO:	ALUMNO/A:
--------	-----------

DATA	HORA	AFECTADOS/AS - TESTIGOS

DESCRIPCIÓN DO INCIDENTE (Que provocou a situación, como se resolveu...)

CEIP Das Mercedes

Titor/a ou mestre/a: _____

Asdo: _____

ANEXO IV



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28.
27002 LUGO
T. 982 82 92 03
ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



ACTA DE REUNIÓN CO PAI/NAI, TITOR/A OU GARDA LEGAL

DATA:
HORA:
ALUMNO/A:

ASISTENTES

Titor/a:

Mestre/a:

Mestre/a:

Pai ou titor legal:

Nai ou titora legal:

Garda legal:

ASUNTOS TRATADOS:

ACORDOS TOMADOS:

Titor/a Mestre/a

Pai/nai titor/a

Garda legal

ASDO:

ASDO:

ASDO:

ANEXO V



XUNTA DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28.
27002 LUGO
T. 982 82 92 03
ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



PARTE DE AMOESTACIÓN DE CONDUTAS LEVES OU GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

(Comunicación á familia)

DATOS DO ALUMNO/A
Nome e apelidos:
Curso:
DESCRIBIÓN DA CONDUTA/S CONTRARIA/S Á CONVIVENCIA
-
-
-

GRADACIÓN DA CONDUTA
Leve contraria á convivencia <input type="checkbox"/>
Grave contraria á convivencia <input type="checkbox"/>
DETERMINACIÓN DA SANCIÓN

Lugo, a ____ de _____ do 20 ____.

O director/a

Xefe/a de estudos

Pai/nai, titor/a ou garda legal do alumno/a

Asdo:

Asdo:

Asdo:

ANEXO VI



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28.

27002 LUGO

T. 982 82 92 03

ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal

www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



REGISTRO DE INCIDENCIAS DO CENTRO

Nome e apelidos da persoa accidentada:	
Marque segundo proceda: <input type="checkbox"/> Persoal <input type="checkbox"/> Alumnado <input type="checkbox"/> Persoa externa ao centro	
Se o anterior é alumnado indique o curso: _____	
Día, hora e lugar do incidente:	
Testemuñas (se houbese) do incidente:	
Condições nas que ocorreu o incidente:	
Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións ou outros síntomas apreciábeis...):	
Accións levadas a cabo e por quen:	
Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:	
	Lugar e data: _____
	Asdo: _____



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
DAS MERCEDES

Rúa Montirón, 28.
27002 LUGO
T. 982 82 92 03
ceip.dasmercedes@edu.xunta.gal
www.edu.xunta.gal/centros/ceipdasmercedes



RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓN FINAIS. INSTRUCCIÓN 2/2023 SOBRE A ORDE DO 2 DE MARZO



Modelo reclamación ante o centro

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS	DESTINATARIO: SRA./SR. DIRECTORA/DIRECTOR DO _____

ALUMNA/O:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación coa/co alumna/o		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, fórmase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recoleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achedada coa reclamación:

En _____, a de _____ de 20____

A/o alumna/o ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada polo/a alumna/o no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade



D.Jesús Murado Goyos, Director do CEIP das Mercedes de Lugo

CERTIFICO:

Que segundo se desprende da acta de reunión ordinaria do Consello Escolar do centro, de data 12 de marzo de 2024, este órgano avaliou e aprobou a actualización das NOFC do CEIP das Mercedes, sen prexuízo das competencias do Claustro de Mestres, en relación coa planificación e organización docente.

Por todo iso, **APROBO** a presente solicitude.

En Lugo, a 12 de marzo de 2024

O Director do Centro

XUNTA DE GALICIA
C.E.I.P. DAS MERCEDES
LUGO
CONSELLERÍA EDUCACIÓN

Asdo: Don Jesús Murado Goyos