



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

2023-2024

C.E.I.P. EUSEBIO DA GUARDA



XUNTA
DE GALICIA



ÍNDICE

PRINCIPIOS XERAIS.

1. DEREITOS E DEBERES

1.1. Alumnado.

1.2. Familias.

1.2.1. Pais, nais e titores legais.

1.2.2. Pais separados ou divorciados.

1.3. Profesorado.

1.4. Administración e servizos.

2. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

2.1. Órganos de representación.

2.2. Órganos de goberno.

2.2.1. Órganos unipersoais.

2.2.2. Órganos colexiados.

2.2.2.1. Consello Escolar

2.2.2.2. Claustro

2.2.3. Órganos de coordinación docente

2.2.4. Titorías

2.2.5. Plan de acción titorial

2.2.6. Período de adaptación

2.2.7. Control de esfínteres

3. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

3.1. Asistencia e puntualidade

3.1.1. Entradas e saídas. Cumprimento do horario.

3.1.2. Saídas dos alumnos en horarios lectivos.

3.1.3. Control de asistencia.

3.1.4. Xustificación das faltas

3.1.5. Faltas de asistencia continuada.

3.2. Avaliacións

3.2.1. Introducción.

3.2.2. Promoción.

3.2.3. Sesións de avaliación.

3.2.4. Comunicacións ás familias.



3.2.5. Reclamación de cualificacións.

3.3. Actividades complementarias e extraescolares

3.3.1. Concepto.

3.3.2. Planificación de actividades.

3.3.3. Aprobación de actividades

3.3.4. Autorización familiar.

3.3.5. Voluntariedade.

3.3.6. Participación e exclusión.

3.3.7. Excursión fin de curso.

3.3.8. Participación de persoas alleas ao centro de actividades non programadas en tempo lectivo

3.3.9. Actividades extraescolares das tardes.

3.4. Atención ó alumnado accidentado ou indisposto

3.4.1. Atención.

3.4.2. Procedemento de atención.

3.5. Réxime de comunicación centro-profesorado-familias

3.6. Criterios de agrupamento do alumnado.

3.6.1. Agrupamentos.

3.6.2. Reagrupamentos.

3.7. Normativa de ensino telemático. Aulas virtuais.

4. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

4.1. Uso e acceso ás instalacións.

4.2. Uso de aulas, zonas comúns e corredores.

4.3. Plan de evacuación.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. Disposicións xerais.

5.2. Conductas contrarias ás normas de convivencia.

5.3. Programa de Habilidades Sociais.

5.4. Mediación e buzón de suxerencias.

5.5. Aula para a atención educativa e convivencia.

5.5.1. Criterios e condicións para a atención ó alumnado.

5.5.2. Profesorado que atenda esta aula

5.5.3. Programación das actuacións do D.O. que favorezan o proceso de reflexión do alumno atendido.

5.5.4. Horario, localización, instalacións e material didáctico.

5.6. Escola de pais e nais.



PRINCIPIOS XERAIS

O obxectivo que persegue este documento é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na lexislación en vigor, especialmente a do Sistema Educativo.

Asemade, busca a procura dunha educación baseada no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

O contido do presente Regulamento será de aplicación a tódolos membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP Eusebio da Guarda e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O Regulamento aplicarase en tódalas actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de tódalas actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto neste Regulamento os actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto neste Regulamento. O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

Calquera modificación ou reforma do presente Regulamento debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.



1.-DEREITOS E DEBERES

1.1. Do alumnado.

Dereitos:

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo ou capacidade económica, crenza relixiosa, identidade sexual, vulnerabilidade...

A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que lle cómpren

Deberes:

- O deber fundamental do alumnado é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.

Son, asemade, deberes do alumnado:

- Estudiar e respectar o dereito ó estudo dos seus compañeiros.
- Asistir puntualmente ás clases co material preciso, en perfecto estado de aseo e participar nas actividades programadas.
- Se nunha aula o titor ou titora solicitase a revisión de mochilas, o alumnado pode solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requeridos dende a dirección do centro.
- Respectar a dignidade e as función do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Seguir as orientacións do seu profesorado respecto á súa aprendizaxe e formación.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos sen distinción de sexo, e a dignidade integral e intimidade dos seus compañeiros e de todos os membros da comunidade educativa.



- Cumprir as normas de organización, funcionamento, convivencia e disciplina, establecidas neste conxunto de normas, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Coidar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalación do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.

1.2.Familias

1.2.1.Nais/pais e /ou titores legais

Os deberes e dereitos das familias, non contravirán, en ningún caso, o establecido pola Lei 4/2011 e o Decreto 8/2015 que desenvolve dita Lei para o ámbito autonómico de Galicia.

1.2.2. Pais separados ou divorciados

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos e fillas e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala ao centro, dirixíndose por escrito á Dirección, escrito que acompañarán de copia legalizada da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o veredicto xudicial de separación, divorcio ou nulidade fixese unha declaración expresa sobre o particular, o centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se a sentenza non inclúe declaración sobre o particular, o centro remitirá información sobre o rendemento escolar do fillo ou filla ao proxenitor que non teña encomendada a custodia, sempre que non estea privado da patria potestade. O centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orde xudicial.

No suposto de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicaralle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión



do solicitante e concederlle un prazo de 5 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes.

Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor ou proxenitora para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o centro achegaralle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno ou alumna.

Así mesmo, ó profesor ou profesora, titor ou titora e demais profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna.

A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir a súa devolución ao centro. No caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

Asemade o pai ou nai que teña a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla o neno ou nena, axuntando a resolución xudicial necesaria. Tamén sempre que calquera dos titores legais, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo ou filla deberán solicitalo por escrito á dirección do centro

Dereitos

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos ou pupilos, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitaren aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendimento e avaliacións dos seus fillos.



- A seren informados e ouvidos nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de conductas contrarias á convivencia, dos seus fillos ou pupilos.
- A seren recibidos polos titores, profesorado ou equipo directivo.
- A participaren no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e formar parte, libremente, da asociación de nais e pais existente no centro.
- A seren informados da programación xeral anual e das actividades complementarias e extraescolares que se realicen.
- A elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos, ou ben valores sociais e cívicos.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes

- Enviar os seus fillos ou pupilos ó centro en perfecto estado de aseo, sendo puntuais nas entradas e saídas, e cumprindo cos horarios establecidos.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas ós seus fillos ou pupilos procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou pupilo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titores.
- A responder do comportamento dos seus fillos ou pupilos e facerse cargo dos danos (tanto en bens común como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados, cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir, facer cumprir e colaborar coas normas do centro docente.
- De informar ao profesorado sobre posibles deficiencias físicas ou psíquicas dos seus fillos ou pupilos e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- De informar ao profesorado de todo canto lles sexa solicitado, sempre que afecte á educación dos seus fillos ou pupilos.
- De reter nos propios domicilios ós nenos con febre ou calquera enfermidade infectocontaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar ao centro ao alumnado infestado con parásitos mentres non estea totalmente desparasitado.



Procedementos a seguir polos pais, nais, titores legais:

- Os pais, nais, titores, xustificarán as faltas de asistencia, así como as saídas do centro en horario lectivo.
- As familias respectarán os horarios establecidos.
- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria non entrarán no centro, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.
- Os pais, nais, titores legais, deberán comunicar ante o profesorado, titores de curso ou á dirección do centro calquer posible incumprimento das normas de organización e funcionamento; mellor persoalmente, pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefónicamente.
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula do 20 ó 30 de xuño e durante o periodo non lectivo de sembro.

1.3. Do profesorado.

Dereitos:

- Recibir unha formación e actualización permanentes.
- Realizar o seu traballo nas mellores condición posibles e cos medios máis axeitados, respectando a lexislación existente.
- Participar nos órganos do centro e nas diversas actividades que se programen.
- Colaborar na programación da materia que imparte.
- Liberdade de cátedra dentro do respecto ó PE (Proxecto Educativo de Centro).
- Ser respectado na súa dignidade persoal non sufrindo discriminacións nen humillacións físicas ou morais.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Deberes:

- Elaborar as programacións de aula.
- Actuar de acordo co establecido no PXA (Plan Xeral Anual).
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.



- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Participar no desenvolvemento de plan de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de estudos.
- Colaborar cos proxectos educativos e curricular do centro.
- Coñecer as características persoais e a situación familiar do alumnado que repercutan no rendemento académico.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnado do grupo do que é responsable.
- Atender ó alumnado mentres éste permaneza no centro en períodos de lecer.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Facilitar a cooperación educativa coas familias.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello Escolar do centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Pertencer a un equipo de traballo: biblioteca, complementarias, tics, ludoteca, ...
- Realizar gardas de clase, recreo e entradas. E acompañar ao alumnado nas saídas aos recreos e ao fin da xornada lectiva do alumnado.
- Establecer unha data de visita e reunión cos pais, nais, titores legais.
- Controlar a asistencia do alumnado e comunicala como se estableza no centro.
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situación de conflito entre o alumnado ofrecendo solución positivas e pacíficas.

Procedementos a seguir polo profesorado:

- O profesorado debe ser puntual, tanto a primeira hora da mañá como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno da aula agás para facer fotocopias ou ir aos aseos, evitarse que estea fóra da aula máis dun alumno/a.
- Na aula o profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles, agás situacións educativas concretas. No patio, cando estea de garda, deberá evitar o uso do mesmo.



- Na aula o profesorado non utilizará os ordenadores para asuntos persoais.
- O profesorado especialista comunicará ós titores as faltas de orden na aula.
- Non se expulsará ao alumnado de clase, senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a dirección do centro e abrir os informes pertinentes.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas e logo comunicará a incidencia á titora ou titor e, de non solucionarse informarase á dirección do centro, e ésta, de ser necesario convocará a Comisión de Convivencia.
- Para facilitar o traballo da conserxería e mellorar o servizo, pídese que o profesorado planifique ben o traballo para minimizar o número de fotocopias a realizar o máximo posible. A ser posible facelas cun día de adianto e sobre todo non se deben pedir ó momento, agás que sexa estritamente necesario.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. As horas de curso de formación do profesorado en horario lectivo, segundo circular de inspección, van a cargo das horas de asuntos propios, agás naqueles cursos nos que se exprese o contrario na convocatoria. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ó delegado provincial a través da dirección do centro con, alomenos, dez días de anticipación.
- O profesorado deberá participar nas diversas actividades que se programen ó longo do curso, recollidas na PXA.
- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes ao alumnado.
- Asegurarase de cerrar as aulas e apagar as luces da clase, así como os equipos informáticos ao remate da xornada lectiva.
- Non se permitirá o acceso do alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase mesmo por esquecer libretas, libros,...
- O profesorado de garda será o encargado de controlar as entradas de todo o alumnado tanto na primeira hora da mañá como nos recreos segundo o establecido pola xefatura de estudos ao comezo de cada curso.
- Ser discretos e non divulgar situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.



- Ante faltas de asistencia sen causa debidamente xustificada, o profesorado non ten a obriga de repetir exámenes ou probas.
-
- A ser respectado polo alumnado e compañeiros. O profesorado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectado na súa integridade física e dignidade persoal.
- A toda protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular contra as situación de acoso ou maltrato cara a súa persona.
- A respetar a súa situación socioemocional e ser coñecedor/a da mesma. Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente ás súas opinión respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor ou á xefatura de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unas pautas de seriedade.
-

Procedementos a seguir polo alumnado:

- alumnado non poderá entrar co teléfono móbil acendido, nin con outro aparello electrónico ou similares, no recinto escolar.
- alumnado non pode permanecer nas aulas, nen espazos comúns sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- alumnado denunciará ante o profesorado ou dirección as faltas contra estas normas que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa.
- A ser avaliado con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesorado. Neste senso, todo alumno ou alumna ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor ou profesora, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisión e calificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares, mesmo o incumprimento dos deberes establecidos na lei de protección de menores



1.4. Do persoal PAS

Dereitos:

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e as presentes normas.
- Participar no Consello Escolar e respectar os acordos acadados nese órgano.
- A gozar do respecto e consideración á súa persoa e á función que desempeña, por parte de toda a comunidade educativa.

Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares

Deberes :

- Abrir e pechar as portas do recinto escolar segundo o horario establecido non permitindo a entrada ou saída a ninguén, sen autorización expresa da dirección.
- Pór o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Recibir e anunciar as visitas ó profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Recoller, anotar, e comunicar avisos ó profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro e recoller os avisos.
- Atender o servizo de fotocopiadora.
- Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da dirección do centro.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- Notificar incidentes de limpeza ocasionáis e urxentes nas aulas e nos pasillos.
- Velará polo bo uso e coidado das instalación e mobiliario; e comunicará á dirección os desperfectos ocasionados.

Procedementos a seguir polo conserxe:

- O conserxe exercerá a súa función respectando o proxecto educativo do centro.
- Colaborará na formación dun ambiente educativo que garante o cumprimento dos obxectivos do centro.



- Cumprirá as normas establecidas.
- De xeito excepcional solicitaráse o servizo de conserxería para a apertura e peche do centro para a celebración de reunión ou actividades.
- O conserxe ten a obriga de discreción e non divulgación de situación ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional de membros da comunidade escolar.

O servizo de conserxería desempeña o persoal do Concello de A Coruña.

2.PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Tódolos membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do Centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia. Capítulo I. Órganos de representación Das asociacións de nais e pais de alumnos As ANPAS son os órganos de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas estas de cara aos membros da comunidade educativa.

2.1 Órganos de representación

Finalidades das ANPAS

1. Asistir aos pais, nais, titores ou titor as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do Centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias

Atribucións das ANPAS teñen as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE (Proxecto Educativo), do NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e da PXA (Programación Xeral Anual).



2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
3. Recibir un exemplar da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos de xestión, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
6. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento de comedor e das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

2.2. Órganos de goberno

2.2.1 Órganos unipersoais

Directora, Xefa de estudos e Secretaria conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

Equipo directivo:

- Equipo directivo coincidirá en horario, a lo menos durante tres horas semanais para desenvolver a súa coordinación.
- A xefatura de estudos disporá sempre da primeira hora lectiva para a coordinación docente da xornada escolar.

Para asegurar a atención do equipo directivo prégase concertar cita a través do alumnado, correo electrónico do centro ou telefónicamente.

- De calquera reunión co equipo directivo se poderá levantar acta se fose oportuno, pasando a rexistrarse no libro de incidencias e rexistro correspondente de actas.



- O equipo directivo fomentará un clima de diálogo e entendemento entre os diferentes sectores da comunidade escolar, mediando entre eles se fora preciso.

2.2.2. Órganos colexiados.

2.2.2.1 Consello Escolar

Composición.

1. Directora, que será a presidenta.
2. Xefa de estudos.
3. Un concelleiro, concelleira ou representante do concello.
4. Cinco profesores ou profesoras elixidos polo claustro.
5. Catro representantes dos pais, nais ou titores, titoras do alumnado.
6. Un representante da ANPA.
7. Un representante do persoal de administración e servizos.
8. A secretaria que actuará como secretaria do Consello, con voz e sen voto.

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

1. Comisión económica
2. Comisión de convivencia
3. Representante de igualdade

2.2.2.2 Claustro

Forma parte do Claustro o profesorado que preste os seus servizos no centro. Órganos de coordinación docente.

2.2.3. Órganos de coordinación docente:



Equipos de nivel, equipos de ciclo ou tramo, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo da biblioteca, equipo de novas tecnoloxías, equipo de dinamización da convivencia e equipo de actividades extraescolares e complementarias.

Cada equipo é dirixido por un coordinador ou coordinadora, elixido por dous cursos académicos e designado pol a directora, oído o equipo de ciclo. Debe profesorado do ciclo, preferentemente con destino definitivo no centro. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a directora nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

2.2.4. Titorías. Cada grupo de alumnos terá unha mestra ou mestre titor.

1. O horario de atención semanal ás familias figurará no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web, segundo o establecido na PXA de cada curso. Este horario comunicaráselles aos pais, nais, titores ou titoras do alumnado ao principio do curso.

2. Cada titor ou titora manterá, como mínimo, unha reunión anual cos pais, nais, titores legais do seu alumnado, que se celebrará antes do mes de novembro. Durante as reunións dos pais, nais, titores ou titoras do alumnado co profesorado titor non está permitido que os alumnos e alumnas permanezan sós no patio nin noutras dependencias.

3. Cando os pais, nais, titores ou titoras do alumnado desexen entrevistarse co profesorado do seus fillos e fillas deberán solicitar cita previamente.

4. Cada titor e titora levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións do seu alumnado.

2.2.5. Plan de acción titorial

O centro deberá elaborar un Plan de acción titorial no que se recollan as tarefas e os instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións. Terán especial consideración do reflectido nos protocolos de absentismo e acoso e ciberacoso publicados pola Consellería de Cultura, Educación e O.U.

2.2.6. Período de adaptación

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha



reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento a seguir neste período de adaptación. Sempre se axustará este plan ao estipulado na lexislación vixente (O. de 22 de xullo de 1997; Orden que regula o Calendario Escolar, Instrucións oficiais de principio de curso, Decreto 150/22 e Orde 26 de maio do 2023, que establece a ordenación do currículo e avaliación de EI).

2.2.7. Control de esfínteres:

Os alumnos que se incorporan por primeira vez a escola deben ter adquirido o control de esfínteres. Cando un neno se manche por este motivo o/a mestre chamará á súa casa para que o veñan cambiar. En caso de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, acreditado con informe clínico ou Ditame de escolarización, será o persoal auxiliar (coidaor/ora) o encargado destas tarefas. Tamén disponemos de servizo de canguros, acreditado para tal asunto e xestionado pola AMPA.

2.2.8. Protocolo a seguir no caso de pediculose:

- 1º. Nota xeral a todo o alumnado por Abalar.
- 2º. Nota individual ao alumnado implicado.
- 3º. Aviso á dirección do centro.
- 4º. Recomendación de non acudir ao centro ata desparasitalos/as.

RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

3.1 Asistencia e puntualidade.

3.1.1.1. Entradas e saídas. Cumprimento do horario

1. Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na Programación Xeral Anual de cada curso.

Entradas:

- A entrada do alumnado no edificio escolar será ás nove. Pola porta principal entra o alumnado de 2º de EP e 3º de EP e infantil de 4 anos; e pola porta lateral esquerda, entran os de 5 anos e o de 3 anos polas escaleiras. As portas de acceso pecharanse as 9:10 horas. Os de 4ª, 5ª e 6º de EP pola parte traseira do edificio novo.



- O control da entrada e acceso ás aulas será supervisado polo profesorado de garda de recreos e entradas. No vestíbulo supervisarán o conserxe e o equipo directivo.
- Cando o alumnado que chegue ao centro unha vez pechadas as portas, a familia deberá cubrir unha acta, e os nenos e nenas pasarán á disposición do que decida o/a titor/a agás aquelas causas debidamente xustificadas. Ademais unha falta de puntualidad será unha falta leve e catro faltas de puntualidade desencadenan en falta grave.
- As familias e titores do alumnado, tanto de infantil como de primaria non entrarán no centro, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.

Alumnado acompañado por familiares:

- As familias non entrarán no edificio, agás en circunstancias que estean debidamente xustificadas.
- As familias procurarán non entorpecer a entrada do alumnado.
- As nais, pais, titores legais ou familias que acompañen ó alumnado non poderán falar co profesorado despóis da entrada ao centro, agás aqueles que teñan cita.
- Os recados serán por escrito e a través do mesmo alumnado ou a través de conserxería.
- Os pais, nais de educación infantil non poderán acceder ao edificio, agás no período de adaptación ou no caso de seren reclamados polo centro.

Acceso ás aulas:

- O profesorado de garda ocupará os espazos correspondentes.
- Procurarásese que a entrada sexa o máis rápida e ordenada posible.
- Polas escaleiras subiremos en fila sen atropelarnos e polos lugares asignados a cada nivel.
- Cando se sube ás aulas despóis do recreo iráse directamente ás aulas en silencio.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder ás aulas.



Almorzos saudables ou madrugadores:

- No caso de que haxa almorzos saudables ou madrugadores a actividade no centro comezará segundo o horario que se marque. (este curso 07:00-08:50)
- O alumnado que acuda ós almorzos saudables ou atención temperá entrará pola porta lateral esquerda e dirixirase aos espazos asignados quedando ao coidado do persoal autorizado, áta a entrada nas aulas ó comezo do horario lectivo.

Saídas:

Saídas ao servizo de comedor:

- As monitoras de comedor recollerán ao alumnado de educación infantil, usuario do servizo e o profesorado permanecerá co resto do alumnado na aula ata a hora de saír.
- O alumnado de primaria accederá ó comedor despois de que toque o timbre. Baixará polas escaleiras con orde e tranquilos. Deixarán as mochilas e abrigos no lugar reservado para elo. Procurará evitar atropelos e respectará as indicacións dos monitores.
- O alumnado usuario de comedor procurará asearse debidamente antes de ir xantar, nos servizos da planta baixa.
- A empresa adxudicataria envia mensualmente un listado do alumnado que usa o servizo de comedor.
- O servizo de comedor posúe o seu propio protocolo de organización e funcionamento.

Saídas do alumnado rematadas as clases:

- Unha vez que soe o timbre e non antes, o alumnado abandonará as aulas acompañado polo profesorado correspondente que velará para que as saídas resulten tranquilas, sen berros e que non quede ninguén dentro das aulas.
- O alumnado de educación infantil de 3 e 4 anos sairá dez minutos antes e será entregado polo titorado ás familias ou persoas autorizadas. O alumnado de 5 anos sairá 5 minutos antes seguindo o mesmo protocolo.
- O alumnado de 1º e 2º niveis de primaria sairá 5 minutos antes e será entregado polo titorado ás familias ou persoas autorizadas.



- O alumnado 5º y 6º niveis de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro si así o solicitan os seus familiares ou titores legáis. (Anexo VIII). Se os recollese outra persoa terá que contar coa autorización das familias.
- Cando se produza un retraso na recollida dalgún alumno, unha vez rematado o horario escolar, procurarase contactar coa familia. Esgotados sen efecto os intentos de comunicación e transcurrido unha marxe de tempo prudencial se comunicará telefónicamente a situación a policía local para entregalo a súa custodia. Se solicitará copia do atestado levantado ao efecto polos axentes.
- A reiteración frecuente destes feitos cunha mesma familia, na medida en que comportan unha falta de asunción de responsabilidade na custodiado menor que lles corresponde, será tratada de maneira similar aos supostos de absentismo.
- Unha vez rematado o horario escolar as aulas permanecerán pechadas e o alumnado non poderá acceder a elas.

Outras saídas do centro:

Calquera saída do centro, por parte do alumnado, en horario escolar, terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno ou alumna, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, e sinatura.

Saídas dos alumnos en horario lectivo

1. No caso de que algún alumno ou alumna teña que saír do centro antes da hora regulamentada, deberá facelo acompañado por un adulto previa autorización da persoa titora e deberá cubrir un xustificante que será entregado ao conserxe. Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios de lecer ou nos de cambio de clase, sempre que sexa posible.
2. Aqueles pais e nais, titores ou titoras do alumnado de 5º e 6º EP que desexen que o seu fillo ou filla saía só do centro deberán ter firmada unha autorización a tal efecto.
3. Os pais e nais, titores ou titoras do alumnado dos cursos de EI e do 1º e 2º Ciclo de Primaria, ou aqueles sen autorización de saída e que non asistan a actividade de comedor, terán a obriga de recoller os seus fillo e fillas ás 14:00 h, horario oficial



de saída. Asemade, procederán do mesmo xeito ao rematar a actividade de comedor ou ó remate da última actividade extraescolar á que asista.

5. Sólo os/as alumnos/as cas faltas xustificadas mor motivos de saúde ou médicos terán dereito a repetir probas escritas ou orais.

6. As ausencias ao Centro por un período prolongado de tempo ou vacacións deben xustificalas os/as pais/nais ou titores legais sempre por escrito.

3.1.3. Control de asistencia

- O profesorado titor levará un rexistro de asistencia dos alumnos, que deberá ser reflectido na aplicación de xestión académica XADE.
- As faltas, tanto xustificadas como sen xustificar, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación. O profesorado atenderá as especificacións sinaladas no protocolo de absentismo emitido pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

3.1.4. Xustificación das faltas

- As alumnas e alumnos que falten ao colexio deberán xustificar a citada falta ao seu titor ou titora, segundo se especifica no protocolo de absentismo e no anexo deste documento.
- A xustificación das faltas por parte dos pais, nais, titoras ou titores deberá ser a través de abalarmóbil ou por escrito, segundo modelo que facilitará o titor ou titora para que se presente cuberto e asinado.
- As faltas á clase de modo reiterado, sen xustificación, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podéndolle, asemade, repercutir na avaliación final. E por suposto dar pé a apertura dun protocolo de absentismo.



3.1.5 Faltas de asistencia continuada

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicaráselle aos pais, nais, titores ou titoras a través da Secretaría do centro, deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección Educativa. Asemade, existe un Protocolo de Actuación sobre o Absentismo que se deberá pór en marcha cando as faltas de asistencia á clase superen o 10% do horario lectivo. A estes efectos terase en 4. Estarase ao disposto no Protocolo de Absentismo Escolar publicado pola Consellería de Cultura, Educación e O.U, e as súas especificacións no protocolo do propio centro.

3.2. Avaliacións

3.2.1 Introducción

Da cordo co Decreto 155/22 e o Decreto150/22 polo que se establece o currículo da educación primaria e infantil respectivamente na Comunidade Autónoma de Galicia e Na Orde 26 de maio do 23 e Orde 30 de maio do 23, para educación primaria e infantil, a avaliación será continua, formativa e global. Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en conta os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales forman o perfil desa competencia. Na avaliación teranse en conta a lexislación vixente.

Nestas ordes de avaliación tamén se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educaciónlnfantil, Educación Primaria, cos períodos e prazos establecidos nas Ordes correspondentes.

3.2.2. Promoción.

1. O alumno/a NON promocionará ao seguinte nivel sempre e cando non acadade cualificación positiva nas seguintes áreas:

- LG, LC, MAT
- Catro materias ou máis independentemente de cales sexan.



Ao finalizar os cursos pares de esta etapa (2º, 4º e 6º E.P.) e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docentes do grupo, na sesión da avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto dos cursos desta etapa será automática (1º, 3º e 5º EP).

2. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa, recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non logrou no anterior curso.

3. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso é unha medida de carácter excepcional e tomarase despois de aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfase curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan de reforzo, co obxectivo que, durante ese curso, o alumno ou alumna poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, coa aceptación dos pais, nais ou persoas que exerzan a titoría legal, e terá en todo caso, un carácter excepcional. Ao rematar os cursos 2º e 4º da etapa, o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumno ou alumna, indicando en caso de ser preciso, as medidas de reforzo que se deben tomar no ciclo seguinte.

4. Ao finalizar a etapa, o titor ou titora elaborará un informe de cada alumna/o co obxectivo de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado. Este informe fará referencia á súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), o informe deberá reflexar as adaptacións e medidas adoptadas.

3.2.3. Sesións de avaliación

1. As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxectivo de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais



do alumnado e ás do grupo. 2. Para os efectos desta orde o equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo. Porén, cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno.

3. Ao longo do curso realizaranse unha sesión de avaliación inicial, como mínimo, tres sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan. O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto. Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.

5. En cada sesión, a avaliación de cada área ou ámbito é competencia do profesorado que a imparta.

6. As decisións adoptadas polo equipo docente, que se acordarán de forma colexiada, irán referidas á promoción, á avaliación das competencias clave e a todo aquilo que incida no proceso educativo de cada alumna ou alumno tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

7. A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación, na cal se fará constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados e as decisións e os acordos acadados e motivados referidos a cada alumna e a cada alumno, e ao grupo no seu conxunto, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das alumnas ou dos alumnos e da práctica docente e as propostas de mellora.

3.2.5. Reclamacións contra as cualificacións

TRÁMITES E ACTUACIÓNS PRAZO



1. 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 docentes concretarán nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia: a) Os procedementos para facer públicas a concreción curricular e as programacións didácticas. b) O procedemento mediante o cal as nais, os pais ou as persoas titoras legais poderán solicitar aclaracións, á persoa titora e ao profesorado, acerca das informacións e valoracións que reciban sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelen, e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. Neste procedemento tamén se incluírá a forma de acceso e, de ser o caso, a obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicados. c) O procedemento de revisión de cualificación final das áreas ou ámbitos e da decisión de promoción do alumnado. 2. As direccións dos centros responsabilizaranse de que a información á que se refire o número 1 sexa accesible e se lle dea publicidade para toda a comunidade educativa.

Solicitud de revisión en el centro

1. As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización, funcionamento e convivencia do centro.
2. No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.
3. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital. 4. Nos centros privados, as solicitudes de revisión tramitaranse polos órganos e na forma que determinen as súas normas de funcionamento, e será de aplicación supletoria a presente orde en todo o non regulado nas devanditas normas para os centros concertados, sen prexuízo de que os prazos se deberán axustar ao disposto na presente orde.

Procedimiento de revisión de calificaciones finales y de la decisión de promoción



1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión. 2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.

3. Na revisión das cualificación finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica. Estas actuacións deberán recollese nun informe con especial referencia aos seguintes aspectos: a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou do alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica. b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica. c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou ámbito.

d) A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.

4. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular. 5. O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito á nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais. 6. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Solicitud de reclamación ante las jefaturas territoriales



1. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.

2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O expediente de revisión de cualificacións finais incorporará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito, o informe elaborado polo equipo docente, a copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación da alumna ou do alumno, a resolución da dirección do centro, así como, se é o caso, as novas alegacións da persoa reclamante e, se procede, o informe da dirección sobre estas. O expediente de revisión da decisión de promoción incorporará o informe elaborado polo equipo docente, a resolución da dirección do centro, as novas alegacións da persoa reclamante de telas presentado e, se procede, o informe da dirección sobre estas.

Procedimiento de reclamación

1. No caso de solicitude de reclamación a unha cualificación final, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica da área ou ámbito correspondente e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios: a) A adecuación dos criterios de avaliación e dos contidos sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe da alumna ou o alumno cos recollidos na correspondente programación didáctica. b) A adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica. c) A correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou o ámbito. d) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente das áreas ou dos ámbitos a que faga referencia a reclamación



para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.

3. No caso de solicitude de reclamación da decisión de promoción, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación en función dos seguintes criterios: a) A adecuación dos criterios sobre os que se levou a cabo a decisión de promoción cos recollidos na correspondente concreción curricular. b) A correcta aplicación dos criterios establecidos na concreción curricular na decisión de promoción. c) O cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa. Esta resolución comunicarse de forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignarse nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa. 5. Se, tras o proceso de reclamación, procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou da decisión de promoción para a alumna ou o alumno, a secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historial académico, facendo referencia á dita resolución. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria. 6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

3.3 Actividades complementarias e extraescolares:



Se consideran actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio ou recursos que utilizan.

A participación é voluntaria e requerirá autorización previa por escrito dos pais ou tutores sempre que se desenvolvan fóra da localidade.

É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.

O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:

a. Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.

b. Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.

Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

O profesorado ou os coordinadores de equipos e dinamización poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.



2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

- Como norma xeral, as actividades complementarias aprobadas na PXA son de obrigada participación para o profesorado.

- No caso de non estar previstas na PXA é necesario a aprobación do Consello Escolar.

- Os titores acompañarán aos alumnos.
- Os mestres acompañantes serán preferiblemente aqueles que coñezan ao grupo, teñan clase con eles ese día, ou cuxa ausencia cause un menor perxuizo ao resto do alumnado.
- Cando non esté o tutor, a saída podería quedar cancelada.
- En E.I haberá a lo menos un profesor acompañante por cada nivel e se fose necesario un/unha acompañante a maiores.

-No caso de saídas que excedan do horario lectivo, o resto do profesorado non ten a obriga de acudir, polo tanto os titores terán en conta esta circunstancia a hora de programar as saídas.

-O centro, en horario de 16:00 h ata as 17:00 h de martes a venres poderá ofertar, asistidas por profesorado, actividades de biblioteca, ou sala de estudo para o alumnado que non estea noutras actividades extraescolares.

-O Concello pode ofertar, tamén, actividades extraescolares de luns a venres de 16 a 18 horas.

-A asociación de nais e pais oferta actividades extraescolares dentro deste mesmo horario que serán subvencionadas para aquel alumnado socio da ANPA e serán ofertadas, sen subvencionar, para o alumnado non socio da ANPA.

-Ás familias do alumnado solicitaráselles, no momento da matrícula, o permiso de saídas e utilización da imaxe do alumno ou alumna. Para elo deberán asinar un único documento para todo o curso escolar. Dito documento estará xunto a cadanseu expediente académico.

-Ao principio de cada curso as titorías aseguraránse da situación do permiso de uso de imaxe e das saídas do alumnado.



- A dirección e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.

-Anexo I: Actualización de datos (persoais, familiares, materias optativas, autorización imaxe e saídas, alertas alimentarias e/ou intolerancias).

-Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización de transporte, con antelación a que ésta se produza, comunicaráselle aos pais e nais do alumnado implicado o destino e duración da actividade.

As actividades extraescolares son aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc, e figurando na programación xeral anual, realízanse fóra do horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

1. Ao inicio de cada actividade a conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais, nais, titores ou titoras legais permanecerán cos alumnos e alumnas ata que o monitor ou monitora proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor ou monitora quen entregue os alumnos e alumnas aos seus familiares.

2. A conserxe pechará o portal de entrada unha vez que se inicie a actividade, así como o portalón de coches. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.

3. O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.

4. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores ou monitoras deberán comunicarlle á dirección.

3.4. Atención aos alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas.

3.4.1. Atención a alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas

1. Os pais, nais, titoras ou titores legais comunicarán ao titor ou titora do seu fillo ou filla calquera enfermidade ou situación médica que este padeza e que consideren deba estar



en coñecemento do Centro (asma, alerxias...). Así poderase prever o “Plan de prevención de riscos”.

2. Cando a situación médica dun alumno ou alumna sexa comunicada unicamente de xeito verbal á persoa titora, entenderase que os pais, nais, titores ou titoras legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

3. O titor ou titora, ante unha comunicación verbal, será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno ou alumna.

4. A situación médica dun alumno ou alumna para que sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais, nais, titores ou titoras legais ao titor ou titora.

5. Cada titor ou titora quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregar os orixinais ao Equipo Directivo.

6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno ou alumna.

7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno ou alumna, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles a persoa titora e o Equipo Directivo.

8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas ao resto de profesorado que imparte clases aos alumnos ou alumnas afectados.

9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno ou alumna terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

10. A manifestación de información sobre datos dun alumno ou alumna fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

a. Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón auga oxixenada e colocación dunha venda adhesiva ou gasa e esparadrapo.

b. Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.

c. Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se a permanencia no centro ou a asistencia a un exame médico.

12. Os pais, nais, titores ou titoras legais que non queiran que se adopten co seu fillo ou filla as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do centro.



13. Nos casos de comunicación expresa dos pai, nais, titores ou titoras legais, para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo ou filla, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.

14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno ou alumna por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.

15. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia. Asemade, as familias poderán acudir ao centro a suministrar, segunda prescripción facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar á reposición e control de caducidade da medicación.

3.4.2. Procedemento para a atención aos alumnos e alumnas indispostos ou accidentados.

1. Cando un alumno ou alumna se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais, nais, titores ou titoras legais para que pasen polo colexio para facerse cargo.

2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso, acompañará ó alumno ou alumna o profesor ou profesora titor ou outro profesor ou profesora mentres non cheguen os seus familiares.

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

4. Os pais, nais, titores ou titoras facilitarán ó Centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría. Lémbrese que os Centros de Educación Infantil e Primaria non contan con “Seguro Escolar”.

5. As familias están obrigadas a facilitar á persoa titora un ou varios números de teléfono no que poder ser localizados en caso de que os alumnos e alumnas se poñan indispostos ou se precisen por calquera outro motivo.

3.5.Réxime de comunicación: centro - profesorado - familias

1. O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias.

2. O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares ou complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso



informará de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.

3. Como mínimo manteranse unha reunións do o profesorado titor cos pais e nais, titores legais dos seu alumnado.

4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos e alumnas. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.

5. A dirección do centro directamente ou a través das persoas titoras enviará ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o axeitado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.

6. Trimestralmente enviarán o profesorado titor os informes de avaliación que deberán ser asinados por pai ou nai, titor, titora conforme os recibiron.

7. As familias están obrigadas a facilitar á administración do centro e ao profesorado titor dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario. Asemade de calquera cambio no domicilio familiar habitual do alumno ou alumna, así como das modificacións dos teléfonos de contacto.

3.6. Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado

3.6.1. Agrupamentos

1. Os primeiros grupos de aula ao comezo da escolarización (4º EI), virán determinados polos seguintes criterios:

Criterios de organización segundo as materias eleixidas.

Equilibrio aleatorio entre número de rapaces e rapazas por grupo.

Equilibrio nas datas de nacemento procurando que vaian repartidos os nados no 1º semestre e os nados no 2º semestre.

Equilibrio alumnado de NEAE/NEE (ter en conta os que teñen Dictame de escolarización e minusvalías ou grado de discapacidade).

3.6.2. Reagrupamentos

No momento en que os grupos pasen ao 1º curso de Educación Primaria levarase a cabo unha mestura aleatoria do alumnado, co fin de:

1. Favorecer a adquisición e mellora de habilidades sociais, de interacción de grupo e emocionais.

2. Evitar os grupos pechados.

3. Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.



4. Evitar que os nenos e nenas se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros e compañeiras.
5. Preparar os grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso á Educación Secundaria.
6. Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias clave.
7. Impedir a marxinação, así como previr o acoso e o rexeitamento.
8. Evitar as etiquetas por parte de diferentes membros da comunidade educativa.
9. Estes reagrupamentos serán propostos na última semana de xuño polo equipo docente que imparte clase xunto ca xefa do DO e Xefatura de Estudos.

O procedemento será:

10. Equilibrio aleatorio entre rapaces e rapazas.
11. Integración equilibrada entre o alumnado con NEAE e NEE en distintos grupos (arroupados por compañeiros e compañeiras que faciliten a integración)
12. Equilibrio académico.
13. Estudo de afinidades personais ou incompatibilidades.
14. Se hai alumnos e alumnas con condutas disrutivas frecuentes evitar que formen parte do mesmo grupo.
15. Alumnos e alumnas repetidores.
16. Sempre que sexa necesario, valorarase a necesidade dun posible cambio de grupo de calquera alumno ou alumna previa avaliación por parte do DO e coa intervención do Equipo de Ciclo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didactico-pedagóxicas, así como de ámbito social.
17. En canto á escolarización de irmáns xemelgos ou mellizos terase en conta a participación da familia á hora de determinar o grupo clase de ambos.

3.6.3. Normativa ensino telemático. Aulas virtuais.

As normas de convivencia durante o ensino virtual serán as mesmas que se aplican no ensino presencial:

1. É obrigatorio a asistencia ás clases virtual. Pasarase lista nos primeiros 10 minutos de clase.
2. Coidar e gardar o noso contrasinal de acceso con seguridade.
3. Empregar o chat para dúbidas ou facer preguntas sobre a aprendizaxe.
4. Levantar a man se queremos participar.



5. escoitar con atención.
6. Facer o noso mellor traballo.
7. Manter o noso micrófono apagado hasta que se nos indique.
8. Evitar comer durante a sesión.
9. Evitar distraernos durante a clase.

4.USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

4.1.. Uso e acceso ás instalacións. Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

1. Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. 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.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

a) Tenencia e uso das chaves dos accesos

1. Os membros do persoal do centro que precisen excepcionalmente acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, deberán comunicalo á dirección e contar ca súa autorización.
2. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.
3. As chaves entregaranse na Secretaría. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.
4. O interesado ou interesada, ao recibir as chaves, constitúese a tódolos efectos como depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
5. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.



b) Persoas autorizadas

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.
2. Poderán, ademais, acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen medir a oportuna autorización.
4. Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didactico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización, segundo vén marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

c) Hixiene e sanidade

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase a conserxe e o persoal de limpeza, que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos e nenas.

d) Uso das instalación, do centro por parte da comunidade educativa

3. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal, así como os diversos sectores da comunidade educativa: familias, grupos de profesores e profesoras... só se requirirá a solicitude previa por escrito á Directora cunha antelación mínima de tres días.
4. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á Directora quen, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Provincial que resolverá o que proceda. Puntualmente, a Dirección poderá conceder permisos de uso e instalación coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.



4.2.Zona de aulas, zonas comúns e corredores

a) Desprazamentos no centro

1. O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores e monitoras perante as actividades extraescolares.
3. Cando en horas de clase os alumnos ou alumnas teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar.
4. O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

b) Organización dos recreos os días de mal tempo

1. Evitarase que o alumnado permaneza só na aula nos recreos.
2. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada de novo ás aulas.
3. Non se poderá xogar nin correr polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas sen autorización.
4. Nos corredores e escaleiras manterase un ton de voz e unha compostura axeitados.
5. Os/as profesores/as que non teñan garda de recreo, os días de choiva, poderán quedarse nas aulas cos/as seus alumnos/as.

c) Custodia dos accesos e zonas comúns

1. Corresponde á conserxe, ca supervisión do Equipo Directivo, custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
2. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.
3. Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas do soportal estean habitualmente pechadas para evitar saídas involuntarias do alumnado e evitar perdas enerxéticas de calefacción.



d) Biblioteca

1. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.
3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
4. Para calquera información e seguimento do uso do espazo de biblioteca e do programa Plambe estarase ao sinalado no blog da propia biblioteca:
<http://oblogdeelmer.blogspot.com/>

e) Aulas de informática

1. Os equipos informáticos e tecnolóxicos que hai nas aulas de informática tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado e estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo de dinamización das TIC.
2. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
3. O equipo de dinamización das TIC será o responsable da supervisión das aulas de informática para garantir que estas se manteñan nas mellores condicións posibles.
4. As normas de uso das TICS figuran no ANEXO V.

4.3. Plan de evacuación

Neste senso estarase ao disposto, na súa extensión, no documento do centro denominado Plan de Autoprotección que incluíra o Plan de evacuación pero por motivos operativos inclúese aquí, no anexo de forma resumida, as normas a seguir en caso de evacuación por parte do profesorado, alumnado e persoal non docente.

a) Normas para o profesorado

1. Cando o profesorado dea a orde de evacuación ao alumnado, as mensaxes han de ser claras e sinxelas, de gran poder de persuasión e transmitindo serenidade e calma.
2. O alumnado deixará a súas pertenzas e material de traballo no aula.
3. Esperar as instrucións do encargado de planta para poder empezar a evacuación/saída. Este responsable de planta empezará a dar a saída ás aulas máis próximas ás escaleiras de evacuación.



4. Iniciarase a evacuación polos ocupantes da planta baixa, a continuación, a 1ª planta e seguirase pola segunda e terceira. A saída farase de tal forma que para auxiliar á evacuación poidan usarse só un dos lados da escaleira na baixada, quedando libre o lado da baranda para o uso dos bombeiros se fose necesario.
5. Simultaneamente prepararanse os ocupantes das plantas superiores, chegando ata o pé das escaleiras e saíndo primeiro as aulas que se atopen máis cerca destas, pero sen iniciar a baixada ata que as plantas inferiores estean desaloxadas e as escaleiras expeditas. É preciso evitar aglomeracións.
6. Tenderase a manter a homoxeneidade dos grupos, evitando no posible a mestura de alumnos/as de diferentes clases.
7. Trala saída dos ocupantes das aulas e demais dependencias, quedarán as ventás pechadas e tamén as portas, previa constatación de que ninguén queda dentro. Desta maneira propíciase a estanquidade do edificio e a conseguinte acción de cortar o lume. Deixarase un folio na porta para xustificar que se pecharon ventás, portas e asegurándonos que non queda ninguén dentro.
8. O Xefe-a de intervención, Xefe-a de emerxencia e coordinadores-as de planta realizarán unha inspección para comprobar que as plantas quedan desocupadas.
9. No caso de que o alumnado evacuado deba saír do recinto escolar e ocupar zonas alleas ó Centro, tomaranse as precaucións oportunas.
10. Unha vez desaloxado o edificio, o alumnado atoparase no lugar ou lugares previamente sinalados como puntos de encontro e sempre baixo o control do profesorado titor responsable, que comprobará a presenza de todo o seu alumnado e informará ó xefe-a de emerxencia en canto chegue ó punto de encontró do alumnado que está ó seu cargo e de se quedou algún-ha nalgunha dependencia do centro. O persoal do Centro intentará manter a calma en todo momento evitando condutas que denoten tensión nerviosa para dificultar a aparición de situacións de pánico colectivo.
11. Ata a chegada dos equipos de emerxencia, se procede, débense procurar accións tendentes a controlar o incidente e paliar, na medida do posible, as consecuencias do mesmo. Débense levar a cabo por persoal que non teña como primeira misión a de acompañar e dirixir ó alumnado na evacuación.

b) Normas para o alumnado

1. Cada grupo/aula manterase sempre unido.
2. Rexeitar calquera iniciativa propia. Seguir sempre as instrucións do profesorado, en especial as do seu titor/a ou daquel que ocupe o seu lugar nese momento.



3. Calquera alumno/a que ó soar a alarma se atope fóra da súa aula deberá incorporarse rápidamente á fila máis próxima. No caso de que se atope en planta distinta a da súa aula, incorporárase ó grupo máis próximo que estea en movemento de saída. Ó chegar a Plaza de Pontevedra incorporase no seu grupo.

4. Moverse con rapidez, pero nunca correr, atropelar, empuxar, etc.

5. Camiñar sempre pegado a parede, deixando libre o resto do espazo tanto no corredor como nas escaleiras coa finalidade de que poida subir calquera persoa dos equipos de emerxencia.

6. Camiñar sempre no sentido da evacuación. Non retroceder en ningún caso; ninguén deberá volver atrás co pretexto de buscar a irmáns menores, amigos ou obxectos persoais.

7. Evitar deterse xunto as portas de saída.

5. NORMAS DE CONVIVENCIA

5.1. 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; darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

5.2. **CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E MEDIDAS DE CORRECCIÓN:**

- O centro disporá dun rexistro de incidencias que calquera membro da comunidade escolar pode solicitar na dirección do centro e rexistrar o incidente ou falta correspondente.
- Dito rexistro será o que determine a reiteración das faltas ás normas de convivencia polos distintos membros da comunidade escolar.
- Folla de rexistro de incidencia: Anexo III.



a) DAS CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

As conductas contrarias ás normas de convivencia do centro serán corrixidas dacordo coa súa gravidade e considerando a situación e condicións persoais de quen non respectou ditas normas. As correccións que se apliquen deberán ter un carácter educativo e recuperador e garantir o respecto e os dereitos de toda a comunidade educativa.

Conductas contrarias ás normas de convivencia:

Conductas leves contrarias á convivencia

Considéranse conductas leves contrarias á convivencia:

- a) As conductas tipificadas nos apartados a, c, d, e, f, g, das condutas graves, que non acaden unha gravidade importante.
- b) Portar calquer obxecto, substancia ou produto prexudicial dacordo co apartado “i” da sección anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A reiterada asistencia ó centro sen o material e equipamento precisos para participar no desenvolvemento das clases.
- e) O reiterado incumprimento das normas básicas de convivencia contempladas no presente documento.

Procedemento Disciplinario

Das conductas leves contrarias á convivencia:

Levaráanse a cabo por:

- a) O profesorado, ou titores do alumno, oído éste e dando conta á xefatura de estudos, en caso das medidas contempladas nos apartados a, b, c, d, das medidas correctoras das conductas leves.
- b) A xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos: o menor, o seu profesorado, o seu titor ou titora, no caso das medidas contempladas nos apartados a, c, d, e, f, das medidas correctoras das conductas leves.



- c) A persoa titular da dirección do centro, oídos: o alumno, o seu profesorado, o seu titor, no caso das medidas contempladas nos apartados g, h, das medidas correctoras das conductas leves.

A imposición destas medidas comunicáraselles aos pais ou tutores legais do menor, antes de que as mesmas se fagan efectivas, así como ao Comisión de Convivencia.

Medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia:

- Amonestación privada ou por escrito.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Realización en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de áta dúas semanas.
- Cambio de grupo por un período de áta unha semana.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de áta tres días lectivos. Durante este período o alumnado deberá realizar deberes ou traballos para continuar o seu proceso formativo.
- Suspensión temporal do dereito de asistencia ó centro por un período de áta tres días lectivos.
- As medidas correctoras das conductas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse conductas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de indisciplina, inxurias ou ofensas graves contra os membros da comunidade educativa.



- c) A agresión física ou moral contra os demais membros da comunidade educativa ou a discriminación grave por razón de nacemento, raza, sexo, discapacidade ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos de desafío á autoridade do profesorado e persoal de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
- f) A grabación e difusión de imáxenes ou información que atenten contra as persoas ou membros da comunidade educativa.
- g) A suplantación de personalidade nos actos da vida docente e a falsificación ou roubo de documentos académicos.
- h) Os danos graves causados polo uso indebido ou intencionado nas instalacións, material ou documentos do centro ou nos bens doutros membros da comunidade educativa.
- i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- j) As actuacións perxudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa ou a incitación ás mesmas.
- k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade de calquer membro da comunidade educativa.
- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de conductas leves contrarias á convivencia.
- m) O incumplimento das sancións impostas.

Procedemento Disciplinario

Das condutas graves contrarias á convivencia

- a) As medidas correctoras de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer previa tramitación do procedemento disciplinario.
- b) Corresponde á persoa titular da dirección do centro acordar a incoación do procedemento, por propia iniciativa, a petición motivada do profesorado ou da xefatura de estudos, ou previa denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- c) A incoación do procedemento notificaráse aos pais ou tutores legais do menor, coa indicación da conducta que o motiva, as correccións que puideran corresponder e



nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instructora. Asemade comunicaráse á inspección educativa.

- d) En calquer momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar, a iniciativa propia ou a instancia da persoa instructora, como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo, ou a suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción destas medidas, comunicáraselle aos pais ou titores legais do menor.
- e) Unha vez instruído o expediente daráselle audiencia ó alumno, aos pais ou titores legais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo comunicándoselles as conductas imputadas e as medidas de corrección que se propoñen e na que se levantará acta. En caso de incomparecencia, o trámite de audiencia teráselle por realizado a todos os efectos legais.
- f) Cumprimentado o trámite de audiencia a persoa titular da dirección do centro dictará resolución e imporá, no seu caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
- g) A resolución notificaráselle ós pais ou titores legais do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos dende que se tivo coñecemento dos feitos.
- h) Coa resolución da persoa titular da dirección do centro remata a vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar nun prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado “f” do artigo 127 da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación.
- i) As medidas correctoras das conductas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da resolución.

Medidas correctoras de faltas graves

- Realización dentro ou fora de horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento de actividades do centro
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro, dentro dun período entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión do dereito á asistencia a determinadas clases por un período entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante ese tempo de suspensión o do seu proceso formativo.



- Suspensión do dereito de asistencia ó centro durante un período entre catro días lectivos e un mes, debendo realizar os traballos que se determinen para evitar a interrupción do proceso formativo.
- e) Cambio de centro

Responsabilidade das familias e titores legais:

As audiencias e comparecencias das nais, pais, titores legais do alumnado do centro (menor de idade) nos procedementos disciplinarios son obrigatorias, sendo comunicada a súa desatención reiterada e inustificada ás autoridades competentes aos efectos da súa posible consideración como incumplimento dos deberes inherentes á patria potestade.

5.3 Programa de Habilidades Sociais

1. As competencias e as habilidades sociais, para os efectos desta orde, representan un conxunto de procesos cognitivos, socioafectivos e emocionais que desenvolven

as capacidades para levar a cabo comportamentos socialmente axeitados e o desenvolvemento dunha convivencia positiva.

2. Tendo en conta a igualdade de oportunidades para desenvolver os valores do principio de igualdade de trato e non discriminación por razóns de nacemento, orixe racial ou étnica, sexo, discapacidade, idade, doenza, relixión ou crenzas, nin por ningunha outra condición nin circunstancia persoal nin social, así como a prevención da violencia de xénero, os centros docentes desenvolverán programas de habilidades e competencias sociais para a totalidade do alumnado nos cales se promova a adquisición das competencias sociais e cognitivas necesarias para favorecer a empatía, a autoestima, a comprensión das demais persoas e a interacción satisfactoria con elas, a solidariedade, o respecto e a tolerancia ante as discrepancias, a expresión correcta das propias opinións e dos sentimentos, e todo o que signifique a mellora das relacións e da convivencia. Estas actuacións desenvolveranse en todas as áreas, materias, ámbitos ou módulos, e terán a consideración de elementos transversais do currículo. Igualmente, de conformidade co artigo 24 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, o departamento de orientación de cada centro elaborará e desenvolverá un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais por parte do alumnado como complemento das medidas correctoras das condutas



contrarias á convivencia, dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborárase e desenvolverase un programa que contribúa á adquisición de habilidades e competencias sociais específico para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras, estea temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. Este programa aplicarase coordinadamente entre o departamento de orientación e o profesorado titor, que procurarán implicar o resto do profesorado e as familias e, de ser o caso, os servizos sociais correspondentes, para lograr conxuntamente o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas. Estes programas formarán parte do Plan xeral de atención á diversidade, e o seu seguimento e a súa avaliación realizarao departamento de orientación, xunto co dito plan.

5.4 Mediación y Conciliación

Mediación

1. Neste punto atenderase ao especificado na Lei 4/2011 de convivencia e no Decreto 8/15 e nos diferentes protocolos que existen no centro para a mellora da convivencia escolar:
2. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, a persoa titora deberá mediar para resolvelo.
3. De non chegarse a acordo tras a mediación da persoa titora, as partes poderán recorrer á intervención e mediación da orientadora do centro. É neste punto cando a/o orientadora/r do centro solicitarán a axuda do Equipo de Mediación do Centro (Equipo formado por catro alumnos/as de 6º de primaria elixido a principio de cada curso escolar, Mediación entre iguais)
4. De non acadarse un consenso, as partes poderán recorrer diante da Dirección do centro, que establecerá o procedemento axeitado segundo a lexislación vixente.

Conciliación.

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

Constará o protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador nun anexo deste documento.



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

3. O Dirección 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 inescusábel para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

5.5. Aula de Convivencia.

1. As aulas de atención educativa e convivencia son aquelas nas cales se atende, temporalmente, o alumnado que, pola súa conduta inadecuada, impida o normal desenvolvemento do traballo dunha sesión lectiva do seu grupo-clase.

2. Non se enviará ningunha alumna nin ningún alumno a unha aula de atención educativa e convivencia sen tarefas para realizar durante a súa permanencia nela, que non excederá o tempo que dure a sesión lectiva en que se producise a conduta inadecuada. Correspóndelle ao profesorado que remita alumnado a esa aula proporcionar as tarefas que cada alumna ou cada alumno deban realizar, así como corrixilas e avalialas.

3. O alumnado derivado á aula de atención educativa e convivencia deberá desenvolver o programa de habilidades e competencias sociais que se regula no artigo 53 desta orde.

4. As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado remitido a esta aula serán informadas, segundo o procedemento establecido no centro, en desenvolvemento da súa autonomía, cada vez que asistan á referida aula, e indicaráselles o motivo desa remisión.

5. A xefatura de estudos levará un rexistro do alumnado derivado, o profesorado que o deriva e os motivos

De ser o caso, esta aula poderá empregarse cos mesmos fins que a aula de convivencia inclusiva a que se refire o artigo 25 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

A aula educativa e de convivencia está situada na última planta ao carón de 6º B; estará en uso para medidas correctoras ás dúas últimas sesión lectivas e o profesorado encargado será o de dispoñibilidade



Comisión de convivencia

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo a Comisión de Convivencia.

Funcións da Comisión

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a Dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.
6. E todas aquelas que se recollen no art. 64 do Decreto 8/2015.

Reunións

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da Dirección.

5.6. Escola de Nais e Pais

Escola de nais e pais

1. Cando así se determine no plan de convivencia de cada centro e cos requisitos que se establezan naquel documento, poderán crearse as escolas de nais e pais para propor iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo. As referidas propostas serán elevadas ao consello escolar de cada centro e serán recollidas na memoria anual da comisión de convivencia.

2. As nais e pais ou titoras e titores asumirán, entre outros, os seguintes compromisos referidos á convivencia nos centros educativos:



a) Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou das súas fillas a través do diálogo e da educación en valores, e desenvolver unhas adecuadas normas de convivencia no contorno familiar.

b) Desenvolver a súa potencialidade como educadores e educadoras dos seus fillos ou das súas fillas.

c) Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores e portadoras de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.

d) Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que faciliten a aprendizaxe aos seus fillos ou ás súas fillas e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.