

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E NORMAS DE CONVIVENCIA



CEIP PLURILINGÜE XOSÉ FERNÁNDEZ LÓPEZ

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. FINALIDADES	1
3. NORMATIVA DE REFERENCIA	2
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO	
a. Órganos unipersoais de goberno	5
b. Órganos colexiados	8
c. Órganos de coordinación docente	15
5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO E NORMAS DE CONVIVENCIA	
a. Normas xerais do centro	23
1) Horarios e ausencias do profesorado e alumnado.	
2) Entradas, saídas e recreos.	
3) Espazos específicos do centro e aulas.	
4) Uso das instalacións.	
5) Servizos complementarios do centro.	
6) Actividades complementarias e extraescolares.	
7) Modelo lingüístico.	
8) Criterios de adscrición do profesorado e agrupamento do alumnado.	
9) Criterios de promoción e Mención honorífica Primaria.	
10) Avaliación de diagnóstico.	
11) Solicitude exames e reclamacións as cualificacións.	
12) Atención ás familias (Titorías , reunións, ...).	
13) Comunicación coas familias, alumnado e persoal do centro.	
14) Actuación en caso de enfermidade ou accidente dun alumno/a.	
15) Procedemento de actuación co alumnado de proxenitores separados.	
16) Regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.	
17) Obtención e difusión de imaxes.	
18) Control de esfínteres.	
19) Decisión do centro sobre os deberes escolares.	
20) Condición de autoridade pública do profesorado.	
21) Outras informacións importantes.	
b. Normas de Convivencia	51
1) Xeneralidades.	
2) Saúde, hixiene e vestimenta.	
3) Dereitos e deberes.	
• Alumnado.	
• Profesorado.	
• Pais, nais ou titores legais.	
• Persoal de Administración e servizos.	
4) Condutas contrarias ás normas de convivencia.	
• Condutas gravemente prexudiciais.	
• Condutas levemente prexudiciais.	
5) Medidas correctoras.	
6) Procedemento de corrección.	
7) Criterios para nomear unha persoa instrutora.	
6. APLICACIÓN, DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NOF.....	74

1.- Introducción.

A Comunidade escolar do CEIP PLURILINGÜE XOSÉ FERNÁNDEZ LÓPEZ, con intención de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Claustro e Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

Este regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como as canles para facer valer eses dereitos e as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

O presente documento establece unhas normas de convivencia baseadas en actitudes positivas que garanten o correcto desenvolvemento das actividades académicas, o respecto entre todos os membros da Comunidade Educativa e a axeitada utilización das instalacións, a distribución dos tempos, recursos e dependencias do Centro.

É de aplicación a todos os sectores da Comunidade Educativa e, unha vez aprobadas, de obrigado cumprimento para os pais, nais, representantes legais, profesorado, alumnado e persoal de administración e servizos do centro educativo.

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

As nais e pais ou os representantes legais do alumnado comparten co resto da comunidade educativa a responsabilidade no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.

A matriculación do alumnado no centro supón a aceptación e o cumprimento destas normas por parte do alumnado e de calquera membro da súa familia ou dos titores legais.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

Estas NOF estarán vixentes ata que se ditén normas de rango superior ou ata que sexan modificadas e aprobadas unhas novas no Claustro e no Consello Escolar.

2.- Finalidades.

As NOF terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que impulse o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Ademais é un instrumento que nos axuda a regular a vida no centro escolar, creando un ambiente acolledor e distendido que favorece levar a cabo a acción educativa nun contexto de convivencia e traballo agradables para todos os membros da comunidade educativa.

Tamén promoven os valores, actitudes e prácticas que permiten mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas para avanzar no respecto á diversidade e no fomento da igualdade entre homes e mulleres e serven para previr, detectar e eliminar todas as manifestacións de violencia, especialmente do acoso escolar, da violencia de xénero e das actitudes e comportamentos xenófobos e racistas.

Este documento servirá como marco de referencia para a boa marcha da institución escolar e para cada un dos sectores que a compoñen. Axilizará o funcionamento e organización do centro, facilitará a toma de decisións e optimizará a convivencia entre todos os sectores da comunidade educativa mediante o respecto mutuo e a tolerancia.

3.- Normativa de referencia.

As presentes Normas ateranse ó disposto na lexislación vixente:

- **Constitución española e Estatuto de autonomía de Galicia.**
- **Lei Orgánica 8/1985**, de 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- **Lei Orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de Educación.
- **Lei Orgánica 3/2020**, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica /2006, de 3 de maio, de Educación.
- **Lei 11/2007**, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- **Lei 2/2014**, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- **Lei 2/2015**, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- **Lei 39/2015**, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.
- **Lei 40/2015**, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.

- **Lei Orgánica 3/2018**, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- **Real Decreto 1398/1993**, do 4 de agosto, polo que se aproba o Regulamento do procedemento para o exercicio da potestade sancionadora.
- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros.
- **Decreto 374/1996**, do 17 de Outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e os colexios de Educación Primaria .
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade.
- **Decreto 8/2015**, de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- **Decreto legislativo 2/2015**, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional.
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Infantil.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Primaria.
- **Decreto 13/2022, do 3 de febreiro**, polo que se regula a admisión e alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006 , do 3 de maio, de educación.
- **Decreto 150/2022**, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Decreto 155/2022**, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- **Orde do 22 de Xullo de 1997**, pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos centros de Educación Primaria e os centros de

Educación Infantil e Primaria, dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- **Orde 28 de xuño de 2010**, pola que se modifica parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

- **Orde de 23 de xuño de 2011** pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na LOE.

- **Orde do 29 de xaneiro de 2016** pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na LOE.

- **Orde do 24 de febreiro de 2016** pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.

- **Orde do 9 de xuño de 2016** pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

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

- **Orde do 25 de xaneiro de 2022** pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.

- **Orde do 21 de outubro de 2022** pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

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

- **Orde do 30 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

- **Orde do 23 de agosto de 2023** pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.

- **Orde do 29 de decembro de 2023** pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galicia.

- **Orde do 4 de xaneiro de 2024** da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.

4.- Estrutura organizativa do centro.

a. Órganos unipersoais de goberno :

*** Equipo directivo.**

Os órganos unipersoais son os que constitúen ao equipo directivo do centro.

Segundo o artigo 131 da LOE, e as modificacións indicadas no artigo 131 da LOMLOE, o equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado pola Dirección, a Xefatura de estudos e a Secretaría e cantos determinen as Administracións educativas. Traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións da persoa directora e as funcións específicas legalmente establecidas.

*** Dirección.**

As súas competencias están determinadas no artigo 132 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e no Decreto 8/2015 de convivencia e participación.

a) Desempeñar a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.

b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.

c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do Proxecto Educativo do centro.

d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.

e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta lei. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación

do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar do centro.

l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.

m) Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.

n) Deseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na Programación Xeral Anual.

ñ) Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.

o) Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.

p) Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

q) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

*** Xefatura de estudos.**

As súas competencias están determinadas no artigo 34 do Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria e no Decreto 8/2015 de convivencia e participación e son as seguintes:

a) Exercer, por delegación da Dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

b) Substituír á Dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de

alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.

e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.

f) Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co Plan de Acción Titorial.

g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.

l) Establecer os mecanismos para corruxir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

m) Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.

n) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.

ñ) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no Plan de Convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos Plans de Acción Titorial e de atención á diversidade do centro.

o) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.

p) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.

q) Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola Dirección dentro do ámbito da súa competencia.

*** Secretaría.**

As súas competencias están determinadas no artigo 35 do Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria e son as seguintes:

a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da Dirección.

b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe da Dirección.

c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores ou coordinadoras de ciclo.

d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.

e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.

f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.

g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación da persoa directora, a actividade e

funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.

h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.

i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións da Dirección, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.

l) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da Dirección.

m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

n) Presidir, se é o caso, e, por delegación da Dirección, a comisión económica.

ñ) Calquera outra función que lle encomende a Dirección dentro do seu ámbito de competencia.

b. Órganos colexiados :

Os órganos colexiados son o Claustro e o Consello Escolar.

*** Claustro.**

Estará presidido pola Dirección e formado por todo o profesorado adscrito ao centro.

Convocatoria:

Será convocado pola Dirección do centro, e en ausencia desta por quen regulamentariamente o/a substitúa.

Notificación:

Por correo electrónico, incluíndo a orde do día xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando fora posible.

Reunións:

Sesión ordinaria: Será convocada con catro días de antelación e acompañarase da documentación e información que sexa pertinente para a orde do día. As reunións serán preferentemente os martes ás 16:00.

Sesión extraordinaria: Será convocada pola Dirección, ben por iniciativa propia ou ben a petición dun terzo dos membros do Claustro cun mínimo de 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira. Nos claustros de carácter extraordinario só se tratarán os temas obxecto do mesmo incluídos na súa orde do día, polo que non se dará lectura de actas nin se incluirá a formulación de rogos e preguntas.

Nas sesións de Claustro non poderá ser obxecto de deliberación, votación nin acordo, ningún asunto que non figure na orde do día, agás no caso de que a totalidade dos membros estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

Desenvolvemento das sesións:

A Dirección ou a persoa do equipo directivo na que delegue, dirixirá e ordenará o desenvolvemento das sesións, presentando os sucesivos asuntos da orde do día para o seu debate e, se procedera, á súa votación.

Os integrantes do Claustro poderán intervir nos debates unha vez que, a man alzada, teñan pedido o uso da palabra e este lle sexa concedido, o que se fará rigorosamente por orde de petición.

Ninguén poderá ser interrompido cando estea no uso da palabra. Non obstante, a Dirección poderao/a advertir de que o tempo se esgotou, chamarlle á cuestión ou á orde, e se é preciso, retirarlle o uso da palabra.

Votacións:

O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A aprobación das propostas que xurdan, poderá ser por asentimento, por votación ordinaria ou secreta:

- Aprobación por asentimento: cando unha vez enunciada unha proposta formulada pola Dirección se manifesta o acordo coa mesma e a ausencia de oposición á súa aprobación.
- Votación ordinaria: a Dirección requirirá a votación a man alzada.
- Votación secreta: mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos/as asistentes.

Acordos:

Os acordos adoptaranse, cando menos, por maioría simple (maior número de votos a favor que en contra), agás nos casos que a lexislación ou a natureza do acordo a adoptar requira a maioría absoluta dos asistentes ou outro tipo de maioría cualificada.

En caso de empate decidirá o voto de calidade o/a Director/a.

Todos/as os/as que formen parte do Claustro deberán gardar segredo sobre os asuntos tratados, aínda que os acordos serán públicos. Ademais, estes acordos serán vinculantes para todos os membros do Claustro.

Actas:

O/A Secretario/a levantará acta de cada reunión, salvaguardando o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura e aprobación da mesma, na seguinte sesión.

Calquera membro do Claustro poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

As actas do Claustro poderán ser consultadas polos seus integrantes en calquera momento, solicitándoo a/o Secretario/a.

Poderán solicitarse certificacións dos acordos adoptados.

As súas **competencias** están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC) e no artigo 129 da LOE e son as seguintes:

a) Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección da persoa directora nos termos establecidos por esta lei.

f) Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

h) Emitir informe sobre as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

*** Consello Escolar.**

O Consello Escolar do noso centro está composto pola Dirección, que será o/a Presidente/a do mesmo, a Xefatura de estudos, cinco mestres/as elixidos/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumnos/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis

representativa), un representante do Persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de O Porriño e a Secretaría do centro que actuará como secretario/a do Consello, con voz e sen voto.

Convocatoria:

Será convocado pola Dirección do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente o/a substitúa.

Notificación:

Por correo electrónico, incluíndo a orde do día xunto coa documentación necesaria para a súa deliberación cando fora posible.

Reunións:

Sesión ordinaria: Será convocada con catro días de antelación e acompañarase da documentación e información que sexa pertinente para a Orde do día.

Sesión extraordinaria: A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria, o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Nas reunións de carácter extraordinario só se tratarán os temas obxecto do mesmo incluídos na súa Orde do día, polo que non se dará lectura de actas nin se incluírá a formulación de rogos e preguntas. Ademais, non poderá ser obxecto de deliberación, votación nin acordo, ningún asunto que non figure na Orde do día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello Escolar estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

O Consello reunirase preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque a Dirección ou o solicite por escrito, polo menos un terzo dos seus integrantes.

As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Con carácter xeral, as reunións celebraranse os martes a partir das 18:00 - 18:30.

Quórum: O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou as persoas que os substitúan.

En ausencia do/a Secretario/a fará a súa función o/a Xefe/a de Estudos ou outro membro designado polo/a Presidente/a.

Votacións:

O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A aprobación das propostas que xurdan, poderá ser por asentimento, por votación ordinaria ou secreta.

- Aprobación por asentimento: cando unha vez enunciada unha proposta formulada pola Dirección se manifesta o acordo coa mesma e a ausencia de oposición á súa aprobación.
- Votación ordinaria: a Dirección requirirá a votación a man alzada.
- Votación secreta: mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% dos/as asistentes.

Acordos:

Os acordos adoptaranse, cando menos, por maioría simple (maior número de votos a favor que en contra), agás nos casos que a lexislación ou a natureza do acordo a adoptar requira a maioría absoluta dos asistentes ou outro tipo de maioría cualificada.

En caso de empate decidirá o voto de calidade o/a Director/a.

Actas:

O/A Secretario/a levantará acta de cada reunión, salvagardando o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura e aprobación da mesma, na seguinte sesión. A acta de cada sesión poderase aprobar ao final da mesma reunión ou na inmediata seguinte.

Calquera compoñente do Consello Escolar poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

As actas do Consello Escolar poderán ser consultadas polos seus membros en calquera momento, solicitándoo a/o Secretario/a.

Poderán solicitarse certificacións dos acordos adoptados.

As súas **competencias** están determinadas no artigo 127 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio e no Decreto 8/2015 de convivencia e participación, e son as seguintes:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da citada lei.
- b) Aprobar e avaliar a Programación Xeral Anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á Dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do

nomeamento do director ou directora.

e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.

f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.

g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.

i) Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.

k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

n) Elixir as persoas representantes da Comisión de Convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.

ñ) Establecer directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

o) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do Plan de Convivencia e das normas de convivencia do centro.

p) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

q) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.»

COMISIÓNS CONSTITUIDAS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR.

O Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Xosé Fernández López contará, de acordo co establecido na lexislación, con comisións que poderán funcionar no seu seo por acordo do propio Consello. En todo

caso, constituiranse como mínimo a **Comisión de Convivencia** e a **Comisión Económica**.

As Comisións reuniranse sempre que sexan convocadas pola Dirección de acordo coas necesidades do seu funcionamento.

As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes agás nos casos recollidos na lexislación vixente. Cando fose necesario o/a Presidente/a dirimirá os empates co seu voto de calidade.

Comisión de convivencia.

Crease no seo do Consello Escolar de cada centro e desempeñará as súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

Composición

Estará integrada pola Dirección, que ostentará a Presidencia, Xefatura de Estudos, Xefatura do Departamento de Orientación, dous representantes do Claustro e dous representantes dos pais e nais e un/unha representante de administración e servizos.

Reunións

Unha ao trimestre, antes do Consello Escolar e extraordinariamente as necesarias que requira a situación.

Convocatoria

Será convocada pola Dirección.

Notificación

As reunións ordinarias, coa convocatoria do Consello Escolar, as extraordinarias, polo medio máis rápido de contacto cos/coas integrantes, teléfono ou persoalmente.

Competencias

a) Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.

c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.

d) Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da Dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.

f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ao Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.

g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.

h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

Comisión económica.

Composición:

Estará integrada pola Dirección, Secretaría, un representante do Claustro e un representante dos pais/nais.

Reunións:

As que considere necesarias a Dirección e en todo caso para a revisión de contas en xaneiro, e para a elaboración do orzamento.

Notificación:

Comunicarase telefonicamente ou persoalmente.

Competencias:

- Supervisar as contas do centro e informar ao Consello Escolar.
- Poderá adoptar decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran, xa que queda facultada para iso polo Consello Escolar.

c. Órganos de coordinación docente :

*** Equipos de ciclo.**

Son os órganos básicos encargados de organizar as actividades propias do nivel/ciclo, baixo a

supervisión da Xefatura de estudos. Están formados polo profesorado que imparte docencia no nivel/ciclo.

Cada equipo terá un/unha coordinador/a, que desempeñará o seu cargo durante dous cursos académicos, que será designado pola Dirección, oído o equipo do ciclo. Deberá ser profesorado que imparta docencia nese ciclo, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes ou cando fora necesario e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros.

Convocatoria: Será convocado polo/pola coordinador/a, quen levantará a acta que, unha vez aprobada, se gardará no libro de actas correspondente.

Corresponde **á persoa coordinadora** de ciclo:

- a) Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
- b) Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- c) Participar na elaboración da concreción curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- d) Coordinar as funcións de tutoría do alumnado de ciclo.
- e) Coordinar a ensinanza no correspondente nivel de acordo co proxecto curricular de etapa.
- f) Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- g) Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- h) Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.
- i) Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.
- j) Formar parte do D.O. e da C.C.P. e asistir ás reunións para as que sexan convocados/as.
- k) Aqueloutras funcións que lle encomende a Xefatura de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ao reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

*** Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica, estará integrada pola Dirección na presidencia, a Xefatura de estudos, os/as coordinadores/as de ciclo, o profesorado de pedagogía terapéutica, o profesorado de audición e linguaxe, o/a coordinador/a de dinamización da lingua galega, coordinador/a de biblioteca, o/a coordinador/a de actividades complementarias e extraescolares, o/a coordinador/a

de TIC e o/a xefe/a do departamento de orientación; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado pola dirección, oídos os restantes membros.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos martes.

Convocatoria: Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola Dirección.

Acordos: Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

Actas: Serán redactadas pola persoa que actúe como secretario/a da CCP.

Son as súas competencias:

a. Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.

b. Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o Plan de Acción Titorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.

c. Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.

d. Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de nivel e do Plan de Acción Titorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.

e. Propoñer ao Claustro do profesorado os proxectos curriculares para a súa aprobación.

f. Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.

g. Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao centro de Formación Continuada do Profesorado.

h. Realizar, de ser o caso, a proposta á Xefatura de estudos co fin de que se designe ao/á responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

i. Propoñer ao profesorado que ha de formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

*** Departamento de Orientación.**

Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos martes.

Composición

Formarán parte do departamento de orientación:

- O xefe ou xefa do departamento de orientación.
- O profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exerce a función de apoio á atención do alumnado con necesidades específicas.
- O/A coordinador/a de Educación Infantil e os coordinadores/as de ciclo de Primaria.

Son **competencia** do departamento de orientación as seguintes:

a. Elaborar, de acordo coas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica e as achegas dos equipos de nivel e ciclo, a proposta do Plan Xeral de Atención á Diversidade, que trasladará ao equipo directivo.

b. Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.

c. De acordo coas directrices establecidas no plan de orientación deseñado e da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, elaborar as propostas do plan de orientación académica e do Plan de Acción Titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.

d. Participar na elaboración, seguimento e avaliación do Proxecto Educativo do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

e. Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.

f. Participar na avaliación psicopedagóxica conforme á normativa ao respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

g. Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.

h. Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.

i. Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.

j. Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses, adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

k. Establecer canles de comunicación cos diferentes servicios ou institucións no ámbito das súas

competencias.

Funcións da xefatura do departamento.

- a. Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b. Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c. Representar ao departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- d. Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e. Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.
- f. Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.
- g. Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h. Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4 a) do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no Plan Xeral de Atención á Diversidade do centro e responsabilizarse, se é o caso, da elaboración do informe psicopedagóxico.
- i. Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando á Xefatura de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j. Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

A participación do xefe do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá as súas competencias de asesoramento e apoio ao profesorado e asistirá ás mesmas con voz e sen voto.

*** Equipo de Dinamización da Lingua Galega.**

Este equipo ten por finalidade a potenciación do uso da lingua galega.

Estará constituído por un/unha profesor/a de cada ciclo, por proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica, que serán nomeados/as pola Dirección. Poderán incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos martes.

Convocatoria: Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola Dirección ou pola persoa coordinadora do Equipo.

Acordos: Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

Son as súas **competencias**:

- a. Presentar, a través do Claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no Proxecto Educativo do centro.
- b. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade.
- c. Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
- d. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores. Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
- e. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

A **coordinación** do equipo será desempeñada por un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola Dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables.

Serán as súas **competencias**:

- a. Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- b. Convocar e presidir as reunións do equipo.
- c. Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- d. Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

*** Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.**

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares encargarase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado por profesorado do centro, de xeito que exista unha representación dos distintos niveis educativos para garantir o seu carácter interdisciplinar. O/A xefe/a será un/unha profesor/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que designe a Dirección por proposta da Xefatura de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Actuará en coordinación co equipo directivo. Terá un nomeamento de dous cursos.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos martes.

Convocatoria: Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario poderán ser convocadas de xeito extraordinario pola Dirección ou polo/a xefe/a do equipo.

Acordos: Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

Actas: Serán redactadas pola persoa coordinadora do equipo.

As súas **funcións** serán as seguintes:

a. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de nivel, dos profesores e dos pais e as orientacións do Claustro e Comisión de Coordinación Pedagóxica.

b. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.

c. Proporcionarlle ao alumnado e a pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.

d. Promover e coordinar actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os equipos de nivel e a asociación de pais e nais.

e. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.

f. Distribuír recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo Consello Escolar.

g. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírán na memoria do centro.

f. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

*** Equipo de Biblioteca.**

Composición: Estará integrado por profesorado do centro, de xeito que exista unha representación dos distintos ciclos educativos.

Reunións: Reuniranse de xeito ordinario unha vez ao mes nas tardes dos martes.

Convocatoria: Establecerase na PXA con carácter xeral o calendario de reunións. En caso necesario o equipo poderá ser convocado de xeito extraordinario pola Dirección ou polo/a responsable do equipo.

Acordos: Adoptaranse por maioría simple dos seus integrantes.

Actas: Serán redactadas polo/a responsable da biblioteca.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables.

Funcións do/a responsable da biblioteca:

- a. Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- b. Colaborar no deseño e posta en práctica do proxecto lector de centro, coordinándoo, no seu caso.
- c. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- d. Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- e. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- f. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- g. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- h. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

As funcións dos integrantes do equipo de biblioteca son:

- a. Apoiar ao/á responsable da biblioteca na súa organización e dinamización, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- b. Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitarllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- c. Cooperar co deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.
- d. Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.
- e. Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

*** Equipo de Tic e Abalar.**

Composición:

Estará integrado por profesorado do centro, de xeito que exista unha representación dos distintos ciclos educativos.

A coordinación do equipo será desempeñada por un/unha mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, por proposta dos compoñentes, que será nomeado pola dirección por un período de dous anos, que poderán ser renovables. Esta persoa encargada das tecnoloxías da información e da

comunicación, terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do Claustro.

Entre as súas **funcións**:

- a. Fomentar a páxina web do centro como espazo de comunicación e de colaboración con toda a comunidade educativa.
- b. Coordinar a acción do profesorado de distintas áreas e materias en relación ao traballo coas TIC.
- c. Facilitar o acceso a esta ferramenta por parte do alumnado con necesidades especiais de apoio educativo e nas tarefas de apoio e reforzo de aprendizaxes.
- d. Impulsar a comunicación con outros centros e localidades, para coñecer e transmitir valores sociais e de respecto doutros costumes e outras formas de vida.
- e. Potenciar a capacidade de razoamento do alumnado, a súa motivación e o seu afán de coñecemento.
- f. Fornecer ao alumnado estratexias para obter e xestionar a información conseguida mediante o uso das TIC.
- g. Utilizar programas e contornos que faciliten a consecución dos obxectivos propostos nas diferentes áreas do currículo.
- h. Utilizar o ordenador como medio de creación, de integración, de cooperación e de expresión das propias ideas.
- i. Mellorar a proposta pedagóxica do profesorado e a súa práctica docente ao aproveitar as posibilidades que ofrecen as TIC.
- j. Empregar as TIC para o traballo cotián e nas actividades de aula: programacións, proxectos, explicacións, actividades...
- k. Consultar e obter información a través das TIC, tanto para temas profesionais como para experiencias interesantes para a súa actividade docente.
- l. Intercambiar experiencias, coñecementos, iniciativas... en diversas redes de colaboración como a internet.
- m. Promover a integración das TIC como medio dinámico de comunicación, de maneira que se constitúan nun elemento común de información e de contacto con todos os axentes do proceso educativo, facilitando a conexión entre eles.
- n. Favorecer a superación das limitacións de acceso ás TIC derivadas das desigualdades sociais.

5.- Normas de organización e funcionamento e Normas de convivencia.

a. Normas xerais do centro :

1) Horarios e ausencias do profesorado e alumnado.

O **horario** do centro é de 9:00 a 14:00, repartido en cinco sesións lectivas, un tempo asignado á lectura e un recreo a media mañá.

O alumnado de 4º de Infantil nos primeiros días de curso non seguirá este horario porque terá un período de adaptación.

A organización dos horarios ao inicio de curso terán en conta o Anexo III do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da Educación Primaria en Galicia e tendo en conta as materias nas que interveñen os especialistas e os espazos que deben compartir. O horario será completado por cada titor/a coas demais materias respectando o tempo que a normativa adxudica a cada área, e entregado á Xefatura de estudos. En Educación Infantil os/as titores/as de cada nivel poranse dacordo co número de horas que dedicarán a cada área.

Nas horas lectivas semanais do profesorado estarán incluídos reforzos educativos, gardas, gardas de patio, gardas de custodia do alumnado de transporte e as de dedicación ao cargo. As horas de garda nas que non se teña que substituír dedicaranse a dinamizacións varias.

Ao profesorado que non teña o seu horario lectivo completo, a Dirección poderá asignarlle tarefas relacionadas con atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as, desdobramentos ocasionais de grupos, apoio a outros mestres, substitucións, dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos, etc.

Procurarase dispor das seguintes sesións para coordinación:

- Persoa coordinadora de E. Infantil: 2 sesións no caso de ser 6 aulas, senón 1 sesión.
- Persoa coordinadora de Biblioteca: 2 sesións.
- Persoa coordinadora do EDLG: 2 sesións.
- Persoa coordinadora de ciclo: 1 sesión (agás no caso de ser 6 aulas que serían 2 sesións)
- Persoa coordinadora de actividades complementarias e extraescolares: 2 sesións.
- Persoa coordinadora de Plurilingüismo: 1 sesión.
- Persoa coordinadora de Tics: 1 sesión.
- Persoa coordinadora de Edixgal: 1 sesión.

Ausencias e substitucións do profesorado.

Todas as **ausencias** serán comunicadas e solicitadas con antelación á Dirección polo/a interesado/a co fin de que esta as conceda e procure que as clases queden debidamente atendidas. A solicitude farase por escrito cubrindo o anexo V, que se deixará en Xefatura de estudos para que poida organizar as substitucións. Ante a falta coñecida de antemán dun mestre/a, este deixará traballo

preparado para que o leven a cabo os mestres/as sustitutos/as, sempre e cando esto sexa posible.

En caso de ausencia ou tardanza imprevista, tamén se comunicará canto antes á Dirección.

O profesorado non se ausentará da clase ou do centro durante o horario lectivo sen causa xustificada. Se fose necesario comunicárase previamente á Dirección, ou na súa ausencia á Xefatura de estudos.

Todas as ausencias previstas ou non, deberán ser **xustificadas** ante Dirección do modo que está establecido na normativa vixente.

Todas as faltas de asistencia ou de puntualidade serán rexistradas pola Xefatura de estudos no parte de faltas. Unha copia será exposta na sala de mestres nos primeiros días de cada mes, tendo dereito a reclamacións.

A Xefatura de estudos tamén levará o control das horas substituídas, procurando garantir o equilibrio entre todo o profesorado e tendo en conta a carga lectiva de cada un.

Os mestres/as deberán consultar á súa chegada ao colexio o **libro de substitucións** que está na sala do profesorado para comprobar se deberán substituír ese día.

Cando coincidan varias ausencias no mesmo horario e data, o profesorado fará as substitucións atendendo aos seguintes criterios de prioridade:

1. Profesorado con horario lectivo de docencia e libre por estar o seu alumnado fóra do centro (por algunha saída, excursión, ...). Esta garda non se contabilizará como substitución.
2. En caso de que o que falte sexa titor/a e nesa hora teña apoio, quedaría o mestre/a de apoio ao cargo do grupo clase sempre que sexa posible.
3. Profesorado en horario de garda. No caso de ausencia dun especialista terá prioridade o/a titor/a desa aula.
4. Profesorado que ten hora de coordinación.
5. Equipo directivo en horas de dedicación ao cargo.

Levarase un control destas substitucións para equilibrar as horas substituídas por cada mestra/e. O cadro das substitucións realizadas estará exposto na Xefatura de estudos e na sala de mestres/as.

Cando un **mestre/a** estea de **baixa** deberá de xestionalo persoalmente a través de Datos persoais (web da Consellería). Como indica a normativa, dous días antes de rematar o período de baixa avisará á Dirección se a vai continuar ou se se vai incorporar ao posto de traballo.

Ausencias do alumnado.

En canto ao alumnado, a asistencia a clase é un dereito do alumnado e unha obriga a súa garantía por parte das nais, dos pais ou das persoas titoras legais, vinculado ao exercicio mesmo do dereito á educación.

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

Absentismo tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do 10 % do horario lectivo mensual (máis de dous días ao mes).

Con carácter xeral, teñen a consideración de **xustificables** as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

No caso de faltas de asistencia non contempladas no apartado anterior, quedará a criterio da Dirección do centro educativo a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non.

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o titor/a por escrito. Pode ser unha nota na axenda escolar por parte dos pais, nais ou tutores legais coa súa sinatura.

Nos casos de absentismo o centro actuará segundo establecen os Protocolos da Xunta de Galicia nesta materia.

2) Entradas, saídas e recreos.

Para facilitar o acceso e evitar aglomeracións, os portais abriranse cinco minutos antes da hora de entrada.

Por razóns de seguridade as portas do recinto permanecerán pechadas de 9:05 a 13:45, polo que as persoas que desexen entrar nese intervalo de tempo, deberán solicitar o seu acceso chamando ao interfono da entrada da rúa Doantes de sangue.

Durante o período lectivo os pais, nais ou titores legais non poderán pasar ás aulas e corredores para non alterar o normal desenvolvemento da actividade docente, salvo situacións debidamente xustificadas e solicitando permiso previo a algún membro do equipo directivo.

Só entrarán no aparcadoiro os vehículos autorizados pola Dirección do centro e como medida de seguridade, as familias non poderán entrar con animais, bicicletas, patinetes, ... dentro do recinto escolar.

O alumnado de 4º de E.I., 1º e 2º de E.P. **entrará** polo portal que dá ao patio cuberto do edificio anexo de Infantil, 5º e 6º de E.I. accederá pola zona cuberta de Primaria e 3º, 4º, 5º e 6º de E.P. o farán desde o pavillón cuberto. Cando soe o sinal acústico, subirán ás clases ordenadamente acompañados polo profesorado.

O alumnado con dificultades motóricas entrará pola porta principal e quedará baixo a supervisión do persoal coidador. Igualmente o alumnado que padezca algunha lesión de carácter temporal que lle afecte a súa mobilidade, poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o control do persoal coidador ou algún profesor/a.

Os usuarios do servizo de transporte serán custodiados polo profesorado de garda ata a hora de entrada e os da Aula Madruga accederán pola cancela da rúa Doantes de sangue e estarán ao cargo do monitor/a ata o momento de entrar.

A **saída** das clases farase tamén ordenadamente, controlados polo/a mestre/a correspondente, evitando as carreiras ou outros comportamentos que poidan provocar caídas ou danos aos outros compañeiros ou compañeiras, realizando o percorrido inverso da entrada.

O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.

O alumnado de 5º e 6º de E. Primaria que estea debidamente autorizado poderá abandonar o centro só, o resto deberá ser recollido polas persoas autorizadas, que agardarán dentro do recinto escolar para evitar posibles perigos na rúa e recibirán aos nenos e nenas dos/das mestres/as que estiveran con eles e elas na última sesión da mañá.

Á hora de saída, se a persoa responsable do alumnado non estivese presente, o profesorado agardará durante cinco minutos, como tempo de cortesía. Se transcorrido ese período persiste a situación, procederase a chamar a súa casa para informarlles, quedando mentres o alumnado a cargo dalgún mestre/a. Se transcorridos 20 minutos, non hai contacto coa familia, chamarase á policía local, que se fará cargo da situación.

Calquera alteración no horario deberá ser comunicada ao titor/a por escrito e ningún alumno ou alumna poderá abandonar ou incorporarse ao centro en horario lectivo se non é acompañado por un adulto autorizado, que cubrirá o impreso para rexistrar esta incidencia no vestíbulo de entrada no que

aparecerá o nome do alumno/a, o nome do pai, nai ou persoa autorizada que o recolle ou trae ao colexio, a data e hora, xunto co seu DNI e sinatura.

O alumnado que fai uso do comedor será recollido polo persoal de comedor 5-10 minutos antes da saída e o/a do transporte agardará no vestíbulo do colexio para ser acompañado polo profesorado que teña ese día garda de autobús.

As portas de entrada e saída para o patio no **tempo de lecer** serán as mesmas que ao final da xornada lectiva agás nos días de chuvia, en que os/as nenos/as do primeiro ciclo de Primaria utilizarán a mesma que 5º e 6º de E.I. para evitar mollarse.

Durante os **recreos**, o profesorado de garda deberá acudir con absoluta prioridade segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados. O alumnado estará sempre supervisado e o persoal de garda intervirá para solucionar calquera problema que poida xurdir, comunicándoo aos titores/as cando o considere oportuno. Neste período de tempo, o alumnado non poderá acceder ás aulas e utilizará sempre os aseos da planta baixa.

O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberán recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares establecidos. O alumnado non traerá material deportivo da casa.

Deberanse respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarse dos seus portes ou aros.

Cando chova, o patio cuberto de Primaria (diante do ximnasio), será de uso exclusivo para o alumnado de 5º e 6º Educación Infantil. O resto dos días, nesa zona respectarase o xogo libre pero evitarase o uso de balóns.

Na pista multideportiva, respectaranse as quendas establecidas para cada deporte/xogo e nivel e no pavillón cuberto poderase xogar con balóns libremente, coidando de non molestar ou danar aos compañeiros/as.

Cando saia un balón fóra do recinto, o alumnado acudirá ao profesorado de garda para que o recupere se é posible.

O alumnado que así o desexe, poderá ir tamén á biblioteca durante este tempo de lecer.

Nos recreos **non poderán quedar nenos nas aulas** sen o consentimento e vixilancia do correspondente mestre.

3) Espazos específicos do centro e aulas.

Os alumnos e alumnas desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que anden polos corredores nas horas de clase pero cando algún grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano de xeito que non molesten ás outras aulas.

O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado das instalacións e materiais en todo o centro e especialmente na súa aula.

Dentro da clase mostrarán un comportamento axeitado e respectuoso, saudando cando entren ou saian outras persoas, erguendo a man para falar e respectando as quendas de palabra, terán o seu pupitre ordenado, poderán ter unha botella de auga dentro da mochila para usar en caso necesario. O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado se o considerase necesario.

Na biblioteca, ximnasio, pavillón, aula de música, de relixión, de informática e patios de recreo, os alumnos e alumnas deberán ir sempre acompañados polo mestre/a especialista ou titor/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. Cando remate a sesión volverán acompañados de novo por este mestre/a ata a súa aula.

Nos servizos evitarán atascar os váteres, xogar coa auga e utilizarán o papel e o xabón dun xeito racional e ecolóxico.

A sala de mestres/as é un local para uso exclusivo do profesorado. Ocasionalmente poden ter acceso a ela persoas (amigos, representantes sindicais, ANPA...) alleas ao centro.

A súa condición de sala de estancia e de traballo debe condicionar outras actividades que se opoñan a estes fins. Será a dependencia dedicada ao traballo persoal dos mestres/as, ás reunións dos distintos equipos de coordinación docente, Claustros, Consellos Escolares, sesións de avaliación, ...

En canto ao profesorado, tratará de respectar o horario asignado e entrará e sairá da aula coa maior puntualidade posible. Non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado e non poderá utilizar o teléfono móbil na aula, agás se houbera algunha causa que o xustificara. Os nenos/as sempre teñen que estar baixo a custodia dun profesor/a e quen estea encargado de impartir clase a cada grupo é o/a responsable de calquera situación que poida acontecer se os discentes quedan sós. Por exemplo: mentres fai fotocopias estando os alumnos/as na clase, se quedan sós en corredores, patios, ximnasio ou en calquera dependencia do centro.

Non se debe expulsar a ningún neno/a de clase senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Xefatura de estudos abrindo o informe pertinente. Xamais se debe enviar ao alumnado castigado ao corredor.

En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro. E esta, de ser necesario, convocará á Comisión de Convivencia.

No momento de saír ao recreo, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas. Ao final da xornada lectiva farase o mesmo, ademais de pechar as portas e fiestras e, sendo recomendable en todas as aulas do centro, nas da planta baixa será preciso baixar as persianas para evitar roubos e incursións non autorizadas. Deixarase a clase ordenada e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.

4) Uso das instalacións.

Segundo a Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das EEI, dos CEP e dos CEIP dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, cando algunha asociación, club deportivo, Concello, etc, queira utilizar as instalacións do centro, deberán facer unha solicitude perante a Dirección, quen solicitará do Consello Escolar a súa aprobación, para despois tramitar á Inspección Educativa, a cal a enviara á Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, movementos de renovación pedagóxica, sindicatos, só require a solicitude previa á Dirección do centro cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia destas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro e se leven a cabo fóra do horario lectivo, agás no caso dos sindicatos que estarán autorizados/as a asesorarnos e informarnos en calquera ámbito do eido educativo.

Os posibles desperfectos polo uso das instalacións será responsabilidade dos interesados, debendo deixar todo en perfecto estado para o día seguinte.

As instalacións do centro estarán a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos, etc.

No desenvolvemento das actividades programadas pola ANPA nas dependencias do centro escolar deberán gardarse as seguintes normas:

- Os responsables das actividades velarán polo coidado das instalacións, mobiliario e material do centro que se empreguen no desenvolvemento destas actividades.

- Os alumnos que asistan a estas actividades deberán estar perfectamente atendidos durante o tempo que duren as mesmas.

- Os monitores/as e a ANPA serán responsables do alumnado nas actividades organizadas e realizadas por eles/elas.

- De producirse algún dano nalgún material do centro nestas actividades o/a monitor/a comunicará a ANPA o problema existente, e farase cargo do arranxo ou de non ser posible, de mercar un obxecto de similares características.

5) Servizos complementarios do centro (Aula madruqa, transporte escolar e comedor).

Aula Madruqa

Este servizo organizado pola ANPA do centro atende ao alumnado desde ás 7:30 da mañá ata o comezo das clases. Conta cunha persoa responsable das actividades durante este período de tempo, que se encarga da garda e custodia dos rapaces e rapazas ata ás 9:00, cando os nenos e nenas deben incorporarse á súa aula.

Transporte escolar

Seguirase en todo caso o establecido no Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condicións de seguridade no transporte escolar e de menores e nas addendas-instrucións anuais da Secretaría Xeral Técnica da Consellería.

Existe unha ruta cuberta por un autobús e conta con acompañante.

As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a. En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen autorización.

O equipo directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas) e a saída (desde o remate da xornada escolar ata que son atendidos polo/a acompañante do transporte).

Os rapaces e rapazas transportados/as deberán ser recollidos/as nas paradas polas persoas responsables deste alumnado.

No caso do alumnado de 5º e 6º de primaria poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar, sempre que os responsables o autoricen expresamente, eximindo á Consellería de calquera dano ou lesións que poidan sufrir os escolares. Se carecen de dita autorización, procederase como no resto do alumnado.

Comedor escolar

O funcionamento, modalidade e admisión de alumnado para o comedor contémpanse no Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación, na Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación e nas instrucións anuais da Secretaría Xeral Técnica da Consellería.

O horario do servizo de xantar é de 14 a 15:30 h de luns a venres.

Normas.

- O persoal encargado do comedor velará porque non estea ao alcance do alumnado todo aquilo que poida ser perigoso.
- Están establecidas dúas quendas de comedor.
- O alumnado de Educación Infantil e primeiro ciclo de Primaria será recollido nas aulas 10 ou 5 minutos antes do remate das clases polo persoal encargado de comedor. O resto de primaria fará una fila no corredor de arriba que será atendida tamén polos/as coidadores/as e acompañada ata o comedor ao saír da clase. O alumnado da 2ª quenda esperará nas pistas exteriores ou no ximnasio sempre baixo vixilancia.
- Ao remate da comida o alumnado da primeira quenda e o da 2ª se intercambiarán os espazos.
- Durante o tempo de comedor o alumnado que estea dentro usará os servizos da planta baixa e os que estean no patio utilizarán os do ximnasio. Sempre haberá supervisión dos vixiantes.
- En todo momento o alumnado atenderá as indicacións de coidadores/as e vixiantes.
- O servizo de comedor remata as 15:30 horas. Nesa hora ningún alumno/a debería estar no colexio, ben porque xa o recollera a persoa autorizada para tal fin, por ser de 5º ou 6º de Primaria e ter autorización escrita para marchar só ou por ser entregado polo/a coidador/a do comedor á actividade extraescolar correspondente.
- Se houbera alumnado que non fora recollido pola súa familia será entregado ao profesorado de garda.
- En ningún caso pode quedar un neno ou unha nena só na parte exterior do colexio a partir do remate do servizo do comedor.
- Os pais e nais ou titores/as legais deberán informar ao monitor/a de comedor das actividades ás que están inscritos os nenos e nenas.
- O alumnado que falte sen causas xustificadas poderá ser privado da praza do comedor, por acordo do Consello Escolar do centro, podendo entrar no seu lugar o da lista de espera. Para ser expulsado citarase á familia para comunicarlle a decisión.
- Ante o deterioro do material, as familias deberán pagar os desperfectos.
- Durante o horario de comedor ningún alumno ou alumna poderá ir a outras dependencias do centro que as aquí sinaladas.

- Todas as cuestións relativas ao servizo de comedor serán aprobadas polo Consello Escolar.

6) Actividades complementarias e extraescolares.

Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e actividades extraescolares as que se realizan fóra do horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLO CENTRO.

Poderemos colaborar con outros centros educativos da zona, co Concello, coas escolas infantís, co pavillón e piscina municipais, co comercio e mercados da zona, así como a Garda Civil (Plan Director), servizos sociais do Concello, Contacontos, Biblioteca Pública, ...

NORMAS XERAIS:

1. Serán promovidas e coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares.

2. Deberán figurar na Programación Xeral Anual do centro e ser aprobadas polo Consello Escolar. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na PXA, será necesario a súa aprobación polo equipo directivo, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

3. A participación do alumnado nelas é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais ou titores.

A principio de curso farase unha autorización que deberán firmar os pais/nais ou titores, para poder realizar as saídas pola contorna dentro do termo municipal, que non supoñan custo económico e que se realicen dentro do horario escolar. As titorías deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.

Cando se saia do centro a outro municipio, se requira a utilización do transporte escolar, ou se inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias ademais de ser informadas do horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas da actividade, terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor/a teña confirmado claramente o seu consentimento. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas necesarias para cada actividade. Non poderá saír do centro, baixo ningún concepto, un alumno/a que non teña a autorización firmada para realizar a saída.

4. Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles, reloxes interactivos, xogos electrónicos... e será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes.

5. O alumnado que por calquera motivo non participe na actividade deberá asistir ao centro e será atendido no colexio. Un alumno/a poderá ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a Dirección e a familia, considera necesaria a medida.

ORGANIZACIÓN DA ACTIVIDADE:

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria (saída escolar) a persoa que a organiza (coordinadora de ciclo ou un profesor/a do nivel) ten que comunicar á Xefatura de estudos a realización de dita actividade (data, alumnos, necesidade de profesorado acompañante...) e terá que asumir tamén o compromiso de facela. En caso de ausencia desa persoa terá que ser aprobada polo profesor/a substituto/a.

En todas as saídas irá polo menos un mestre/a por cada grupo de 20 alumnos/as (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P. D.O.G. 21/10/96).

Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo. No caso de que asista algún alumno/a que o necesite, acudirá tamén persoal coidador.

FINANCIACIÓN DA ACTIVIDADE:

Cada saída será financiada polo alumnado participante, con aportacións puntuais realizadas polo colexio ou pola ANPA.

O centro, con cargo aos seus orzamentos, sufragará os gastos orixinados ao persoal docente no desenvolvemento das saídas escolares.

En toda actividade que se realice fora do centro se deberán cumprir as normas de convivencia establecidas nas presentes NOF.

Participación de persoas alleas ao centro en actividades en tempo lectivo.

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.
- Para as actividades en que se pida a colaboración familiar dentro do horario lectivo, solicitarase a súa identificación á entrada e acompañarse á correspondente aula/espazo, onde quedará baixo a supervisión do mestre/a encargado. En ningún caso quedará/n so/s co alumnado. Cómpre lembrarllas a

súa responsabilidade no caso de tomar imaxes dos nenos e nenas e difundilas.

- No caso de que, por motivo do traballo de aula, se desexe traer algunha mascota ao centro, poderá realizarse soamente co consentimento da Dirección.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES ORGANIZADAS POLA ANPA.

A ANPA do centro poderá organizar actividades extraescolares, para o cal ao comezo de curso planificará as que se desenvolverán e presentará á Dirección do centro a solicitude correspondente.

Unha vez que o Consello Escolar aprobe a realización destas actividades, a ANPA comunicará á Dirección a relación de alumnado participante nas mesmas.

Os membros da ANPA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas e procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro.

A entidade organizadora manterá informadas ás familias sobre o desenvolvemento das actividades e garantirá a axeitada atención e vixilancia do alumnado participante nas mesmas. Comunicarase á Dirección do centro toda incidencia que se produza, para que tome as medidas oportunas. As familias dos alumnos/as deberán deixar aos seus fillos baixo o control directo do monitor/a responsable da actividade.

Fora do horario lectivo os/as alumnos/as non poderán permanecer no recinto escolar. Só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participen nas actividades extraescolares.

7) Modelo lingüístico.

En toda a etapa de Educación Primaria garantirase que o alumnado reciba o 50% da docencia en galego. Impartiranse en galego as áreas de Ciencias da natureza, Ciencias sociais, Música e danza, Proxecto competencial, Relixión e Educación en valores cívicos e éticos.

Deberase garantir a competencia lingüística propia do nivel nas dúas linguas oficiais de Galicia.

No noso Claustro estamos comprometidos/as co uso do galego e por iso, na etapa de Educación Infantil procurarase que o alumnado adquira o coñecemento desta lingua, tratando de facelo do xeito máis atractivo e motivador, pois a práctica totalidade do alumnado é castelán falante. Impartiranse en galego as materias de Atención educativa, Relixión e Psicomotricidade.

8) Criterios de adscrición do profesorado e de agrupamento do alumnado.

A Dirección por proposta motivada da Xefatura de estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos mestres/as do centro.

Respectarase o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo/a titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, a Educación Infantil.

No suposto de que nun centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo curso ou ciclo, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

1. Maior antigüidade como definitivo/a no centro.
2. Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.
3. Menor número de rexistro personal ou de orde de lista, se é o caso.
4. En todo caso a Dirección por motivos pedagóxicos ou necesidades organizativas poderá variar os criterios anteriores.

Polo ben do alumnado e coa intención de facilitar o traballo do profesorado e a organización interna do centro, en xuño poderá facerse unha adscrición provisional para o curso seguinte.

En canto aos **grupos** de alumnado, serán mixtos e flexibles e favorecerán a coeducación, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

Sempre que a organización do centro o permita, poderanse desdobrar os grupos para a realización de determinadas actividades.

Criterios de agrupamento

Para a confección dos grupos, se hai máis de un para o comezo do 2º Ciclo da Educación Infantil, a Comisión de Coordinación Pedagóxica será a responsable da elaboración das listas.

Faranse listas novas cando o alumnado inicie 4º de Educación Infantil e 1º de Educación Primaria. Para a súa elaboración seguiranse os seguintes **criterios**:

- Realizarase unha ordenación alfabética xeral para proceder a súa distribución posterior, de xeito que todos os grupos reciban alumnado con apelidos dende o A ao Z.

- Equilibrarase no posible o número de nenos e nenas en cada grupo, co fin de favorecer a paridade.

- Prestarase atención específica aos casos con problemática especial: necesidades educativas especiais, problemas de conduta, etc, de maneira que se distribúan entre os dous grupos os/as alumnos/as que precisen intervención individualizada por parte do profesorado de apoio.

- Estudarse sempre se é conveniente separar en grupos diferentes ou non a alumnos/as da mesma familia.

- O alumnado de Relixión evanxélica deberá estar no mesmo grupo-aula por dispoñibilidade horaria d@mestr@.

Ao rematar a Educación Infantil, mesturaranse as dúas clases para fomentar a socialización e evitar a creación de grupos pechados que exclúan a algún/algunha neno/a. Durante os tres cursos de infantil fomentaranse actividades nas que ámbalas dúas clases participen xuntas, facendo fincapé neste tema no último trimestre de 6º de E. Infantil. Para facer os novos agrupamentos no inicio do 1º ciclo de E. Primaria, ao final da etapa de E. Infantil os/as titores/as, apoios, mestres/as de PT, AL e Orientación deixarán especificadas por escrito as consideracións a ter en conta e seguiranse os criterios descritos anteriormente.

Para o resto dos niveis manterase a lista do curso anterior, á que se lle engadirá o alumnado de nova incorporación, así como os repetidores/as. Para facelo efectivo igualarase na medida do posible o número de discentes que pertencen ao mesmo nivel, repartirase proporcionalmente o alumnado de novo ingreso, así como o repetidor, sexa ou non de novo ingreso e farase tendo en conta as características individuais dos/as nenos/as e as dos grupos onde se van a escolarizar.

As incorporacións que se produzan despois de estar elaboradas as listas distribuiranse equitativamente entre os grupos existentes.

No caso de **ampliación do número de grupos dun mesmo nivel** aplicaranse os mesmos criterios que se fose para 4º de Infantil.

O alumnado de novo ingreso e o alumnado repetidor repartirase entre os cursos existentes de forma equitativa.

Os titores/as dos cursos implicados deixarán por escrito as anotacións a ter en conta sobre o alumnado.

En todos os casos descritos anteriormente, distribuiranse entre os dous grupos os/as alumnos/as que precisen intervención individualizada por parte do profesorado de apoio e de haber un só grupo que escolarice A.N.E.A.E., poderá ter unha redución de matrícula, que virá determinada pola Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación tendo en conta as características individuais do/a alumno/a, as características dos grupos e as necesidades do curso.

Como norma xeral, ningún alumno/a cambiará de grupo.

9) Criterios de promoción e Mención honorífica de Primaria.

A promoción supón o conxunto de decisións adoptadas a partir do proceso de avaliación que permite a un alumno ou alumna o paso dun nivel a outro ou, no seu caso, á etapa seguinte.

A promoción do alumnado, ou a súa permanencia nun determinado ciclo ou etapa está supeditada á valoración do tipo e grao de aprendizaxes adquiridas, fundamentais para valorar o grao de adquisición das competencias.

Promoción na Educación Infantil e Período de adaptación.

A avaliación terá como fin a identificación das aprendizaxes consolidadas polo alumnado, así como a valoración do desenvolvemento alcanzado. Ten, polo tanto, un carácter netamente formativo. Nesta formulación, os criterios de avaliación concíbense como unha referencia para orientar a acción educativa.

Os criterios de avaliación de cada unha das áreas serán os referentes para coñecer, por unha parte, en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas tanto nos obxectivos da etapa como nos de cada unha das áreas e, por outra, para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas.

Poderá permanecer no segundo ciclo de Educación Infantil o alumnado con necesidades educativas especiais ao cal se lle autorizase a permanencia dun ano máis no citado ciclo.

A escolarización do alumnado con altas capacidades intelectuais, identificado como tal nos termos que determine a Administración educativa, con carácter excepcional poderá flexibilizarse de modo que poida anticiparse un curso o inicio da escolarización na etapa da Educación Primaria, cando se prevea que esta é a medida máis adecuada para o desenvolvemento do seu equilibrio persoal e da súa socialización.

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno ou do grupo en xeral. Nesta valoración considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen.

O **período de adaptación** é un conxunto de fases sucesivas polas que o neno/a chega a acomodarse a un medio novo, o medio escolar, que non é coñecido nin habitual. Trátase dun intervalo de tempo necesario para asimilar os cambios e integrarse na vida escolar. É un proceso complexo polas persoas implicadas no seu deseño e posta en práctica que repercute no desenvolvemento infantil xeral.

O período de adaptación planificarase organizando ao alumnado en grupos que acudirán ao colexio en diferentes quendas para garantir esa incorporación progresiva ao centro.

Promoción na Educación Primaria.

Segundo consta no Art. 22 do DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de 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 de cursos da etapa será automática.

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzase o curso anterior.

O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do 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 específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias clave correspondentes. A decisión de permanencia no mesmo curso só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas titoras legais, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

O Claustro de mestres/as do CEIP Plurilingüe Xosé Fernández López, de acordo coa lexislación vixente, establece os seguintes **criterios de promoción** en Educación Primaria:

Promocionará ao ciclo ou etapa seguinte o/a alumno/a que se considere que alcanzou o desenvolvemento correspondente das competencias básicas así como a adquisición de capacidades necesarias para a consecución dos obxectivos programados nas distintas áreas, independentemente de que o rendemento non sexa do todo satisfactorio e aínda no caso de que fose avaliado negativamente nalgunha área ou materia.

Se o alumno/a foi avaliado/a negativamente en tres áreas ou máis, sendo dúas delas Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura e/ou Matemáticas, **non promocionará** ao nivel ou etapa

seguinte **salvo que** o equipo docente considerase que esta non fora a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. A repetición de curso irá acompañada dun plan específico de reforzo (art. 50 Orde do 8 de setembro de 2021) orientado a acadar o grao de adquisición das competencias correspondentes

Só se poderá repetir unha vez en toda a etapa. Atenderase tamén ao establecido no DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado, que di que a escolarización en Educación Primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado.

A avaliación será continua, global e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas.

No caso de que o alumno/a promocióne con avaliación negativa nalguna das áreas, deberá establecerse un plan de actuación dirixido á mesma.

Cando algunha das áreas non aprobadas se supere en cursos posteriores, considerarase recuperada para todos os efectos.

Aqueles alumnos que ao terminar 6º curso, obtivesen unha cualificación de Sobresaliente (SB) nalguna área e demostrasen un rendemento académico excelente, poderáselles propoñer o outorgamento dunha **Mención Honorífica**. O equipo docente debe decidilo na avaliación final de curso.

A maioría do equipo docente de 6º, deberá estar dacordo co alumnado seleccionado.

O alumnado deberá cumprir que logo da avaliación final, obtivese unha nota media igual ou superior a 9 e que tivese mostrado durante toda a etapa escolar unha actitude, convivencia, esforzo e disposición para o traballo exemplares.

A Mención Honorífica constará nos documentos de avaliación.

10) Avaliación de diagnóstico.

Segundo se reflicte na LOMLOE, no cuarto curso de E. Primaria, todos os centros realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias adquiridas polo alumnado que deberá dar lugar a propostas de actuación por parte dos centros encamiñadas a que o alumnado alcance as competencias establecidas, que permitan adoptar medidas de mellora e que orienten a práctica docente. Esta avaliación sen efectos académicos, terá carácter formativo e orientador para os centros, e tamén informativo para as familias e para o conxunto da comunidade educativa. En ningún caso substitúe a avaliación do proceso de ensino e aprendizaxe que se desenvolve nos centros educativos

Corresponde ás administracións educativas desenvolver e controlar as avaliacións de diagnóstico en que participen os centros delas dependentes e proporcionar os modelos e apoios pertinentes co fin de que todos os centros poidan realizar de modo adecuado estas avaliacións, que terán carácter formativo e interno.

Os centros educativos obterán un informe de resultados no cal se achegará información sobre o nivel conxunto adquirido polo seu alumnado nas distintas competencias, tendo como referencia o nivel acadado polo alumnado de toda a Comunidade Autónoma para ese mesmo curso educativo e competencia.

Unha vez que os centros dispoñan do correspondente informe de centro, este será analizado na Comisión de Coordinación Pedagóxica. O contido do informe e a valoración que del faga a dita comisión serán trasladados aos diferentes órganos de coordinación didáctica do centro e ao Consello Escolar, coa finalidade de que se leve a cabo a súa análise e se propoñan medidas de mellora. O proceso de concreción de melloras para adoptar, supervisado pola Inspección Educativa, concluirá coa súa incorporación no plan de mellora do Proxecto Educativo do centro.

11) Solicitud de exames e reclamacións das cualificacións.

Para poder consultar algunha das probas escritas que realicen os seus fillos/as, as familias deberán solicitar unha reunión co mestre/a que imparta a materia en cuestión. Os orixinais destas probas non poderán saír do centro e deberán estar custodiados polo mestre/a correspondente.

No caso de que un pai, nai ou representante legal desexe unha copia dalgún exame, deberá realizar unha solicitude por escrito dirixida á Dirección e presentala na administración do centro onde se lle dará rexistro de entrada. Nela haberá que indicar claramente a materia, tema e período no que se realizou. A Dirección xestionará o procedemento para atender a petición e solicitará ao profesorado afectado o exame ou exames para que realicen unha copia do/s mesmo/s. Cumprida a recepción e copia dos ditos exames, a Dirección fará achega dos mesmos mediante un escrito de resposta dirixido á persoa solicitante, documentando a entrega mediante un recibín. Neste escrito de achega ao que se lle dará rexistro de saída, deberá indicarse exactamente o que se entrega, que son copia autenticada dos orixinais, así como o número de páxinas que conforman o documento. A fotocopia debe recollela o firmante da solicitude ou unha persoa que esta autorice.

Para a **reclamación das cualificacións** e tendo en conta a ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado a obxectividade na avaliación e ao procedemento de reclamación das cualificacións obtidas, o **procedemento** a seguir será o seguinte:

As reclamacións únicamente serán sobre notas finais.

Se persiste o desacordo nas cualificacións finais despois de reunirse a familia interesada co titor/a do neno/a, poderase reclamar do seguinte xeito:

1. Solicitude por escrito a través da Xefatura de estudos da revisión de cualificación ou decisión de promoción no prazo de 2 días hábiles a partir do seguinte á comunicación das mesmas.

2. Rematados os dous días de reclamación, o equipo docente analizará a reclamación e redactarase un informe no que se procederá á ratificación ou corrección das cualificacións.

3. Xefatura informará aos pais/nais ou titores legais un día despois como máximo dunha copia do informe do escrito.

4. A Xefatura de estudos xunto coa persoa docente titora/especialista considerarán a pertinencia de facer unha xunta de avaliación extraordinaria, que será necesaria sempre que a reclamación sexa por decisión de promoción e levantarse acta da mesma.

5. A Dirección do centro será quen comunique por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais da ratificación ou modificación da decisión de cualificación ou promoción despois da xunta de avaliación extraordinaria.

6. De modificarse unha cualificación final ou promoción, a persoa titular da Secretaría co visto e prace da Dirección o anotará nas actas de avaliación e abrirá una dilixencia no historial académico.

7. No caso de persistir o desacordo por cualificación de área ou promoción, os titores/as ou representantes legais poderán presentar por escrito á Dirección do centro no prazo de dous días hábiles seguintes á comunicación sobre a decisión adoptada, unha reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente.

8. A Dirección do centro antes dos tres días hábiles seguintes presentará o escrito ante Xefatura Territorial adxuntando o expediente cos informes elaborados polo centro e copia dos instrumentos de avaliación, das alegacións do reclamante e o informe do Director/a se procede.

9. O servizo de Inspección e Xefatura Territorial no prazo de 15 días resolverá o expediente poñéndoo en comunicación coa Dirección do centro para que se traslade aos pais/nais titores legais do alumno/a.

Solicitudes/respostas	Órgano	Prazo	Informa
Solicitude por escrito	Xefatura de Estudos	2 días	Xefatura de Estudos
Resposta	Reunión do equipo docente	1 día	Xefatura de Estudos
	Xunta de avaliación extraordinaria		Dirección
Solicitude por escrito	Dirección para traslado a Inspección e Xefatura territorial correspondente	2 días	Dirección
Resposta	Inspección e Xefatura Territorial	15 días	Dirección

12) Atención ás familias (Titorías, reunións,...).

Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha titoría ou reunión persoal co/a titor/a ou profesorado da súa filla ou fillo deberán solicitala a través da axenda escolar con antelación suficiente. O horario establecido polo centro para atención a pais, nais ou titores legais será con carácter xeral os martes de 17:30 a 18:30 horas. Destas reunións quedará unha constancia escrita onde se reflectan os temas tratados, os acordos tomados e calquera outra circunstancia que se considere relevante, e a acta quedará asinada polo mestre/a e os/as membros da familia asistentes.

Cando por calquera circunstancia os pais, nais ou titores non poidan acudir no horario establecido por causa xustificada, o centro buscará unha alternativa que sexa compatible co horario de todos os afectados.

Os pais ou titores legais do alumnado que desexen unha reunión co equipo directivo ou co departamento de Orientación deberán solicitalo por escrito ou por teléfono, coa antelación suficiente. O horario de atención destes servizos será comunicado ao comezo de cada curso escolar por motivos de organización académica, e estará publicado na web do centro e no taboleiro de anuncios da entrada.

Con carácter xeral os trámites de tipo administrativo coma solicitudes de beca, matrícula, axudas, as certificacións, a entrega/recollida de documentación ou calquera outro que precise a sinatura da Secretaria do centro deberán realizarse no horario establecido para tales fins.

Cada novo curso haberá unha primeira reunión xeral coas familias de cada nivel no mes de setembro ou máis tardar a principios de outubro, onde se explicará polo miúdo todo o relevante ao proceso de avaliación: contidos; criterios de avaliación, instrumentos e criterios de cualificación,..., así como algunhas das normas xerais do centro.

Ademais ao longo do curso realizaranse reunións individuais cos responsables dos alumnos/as cando o estime oportuno a familia ou o profesorado, e haberá un informe mínimo por trimestre cos resultados acadados.

13) Comunicación coas familias, alumnado e persoal do centro.

No centro haberá un **taboleiro de anuncios** no edificio administrativo que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

O centro disporá dun **espazo web** no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, transporte, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, avaliacións... e novas que vaian xurdindo.

O **correo electrónico e o teléfono** do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e con calquera profesor/a do mesmo.

Cando algún sector da comunidade escolar, Dirección, equipos, ANPA, Concello... así o precise, enviaranse polo alumnado **notas informativas** ás familias.

A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a Dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

ANPA, Concello e organizacións externas ao centro (sen ánimo de lucro) deberán solicitar permiso e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega. Para circulares da ANPA as copias faranse no centro.

COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

1. Toda a información de carácter xeral publicárase no taboleiro de anuncios do centro salvo aquela que pola protección de datos non poida ser colocada nel.

2. Toda a información de relevancia e/ou urxente será enviada ás familias do alumnado mediante a aplicación ABALAR ou ben coa pertinente circular informativa, que tamén poderá estar a disposición na web do centro <https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipxosefernandez/>

3. As informacións de carácter titorial serán enviadas polo medio que o profesorado considere máis axeitado (axenda, libreta, carta, correo electrónico, Abalar...) do que se informará previamente aos responsables do alumnado, ben de xeito individual, ben nas reunións xerais de titoría.

4. O profesorado evitará atender á demanda de información dos responsables vía telefónica, para cumprir coa normativa de protección de datos.

5. O centro so repartirá información allea ao mesmo cando proveña dunha administración pública, organismo oficial, entidades sen ánimo de lucro, ONG'S.... ou calquera outra que sexa considerada de interese polo Claustro.

6. En ningún caso o Departamento de Orientación emitirá informes a petición de persoas alleas ao alumnado ou entidades privadas, mesmo si conta coa autorización dos responsables do alumnado.

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

As comunicacións para o alumnado correrán a cargo do titor/a correspondente que valorará a comunicación ás familias e/ou anotación na axenda persoal do alumno/a ou noutro medio que se considere.

A Dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.

O persoal do centro será notificado a través de notas informativas, reunións informativas ou correo electrónico.

O uso da axenda é obrigatorio xa que é o medio de comunicación entre mestres/as e familias.

14) Actuación en caso de enfermidade ou accidente dun alumno/a.

No caso de indisposición do alumnado, o centro procederá a avisar chamando aos teléfonos de urxencia indicados polas familias para que o recollan. A persoa que veña a recollelo deberá firmar en administración un impreso no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a. Mentres non ocorra isto, este/esta deberá permanecer na aula ou con alguén ao seu coidado.

De non obter resposta por parte da familia cando se lle chame o equipo directivo, o titor/a ou o profesorado responsable do alumno/a, tomará as medidas que considere axeitadas para garantir a súa atención.

En caso de urxencia maior, chamarase ao 061 e/ou acompañarase ao menor ata que cheguen os responsables.

As nais, pais ou titores legais deberán informar, mediante comunicación en persoa ou enchendo os cuestionarios que se lles faciliten, sobre os datos ou tratamentos médicos do alumnado que poidan afectar á acción educativa do profesorado. Se esta información non é facilitada polas familias ou titores legais, o profesorado quedará eximido de calquera responsabilidade por descoñecemento da situación persoal do alumnado.

Se algún neno ou nena padecese algunha enfermidade de tipo contaxioso deberá absterse de acudir ao centro para evitar a propagación desta entre o resto da comunidade educativa durante o tempo que o médico determine. No caso de que a familia ou titores legais non respectasen ou descoñecesen a circunstancia, o equipo directivo actuará notificando tal situación ás familias, que estarán obrigadas á recollida do neno/a, e á ausencia deste/a ata que o problema sexa solucionado, para preservar a saúde do resto da comunidade educativa.

Os membros da Comunidade Educativa **non poden administrar medicamentos** e o centro non é responsable das consecuencias que se poidan derivar dos medicamentos que o alumnado tome por iniciativa propia. Polo tanto, non se administrará ningún medicamento ou tratamento médico ao alumnado salvo excepcións de casos de extrema gravidade inscritos en Alerta Escolar que dispoñan no colexio dunha medicación de emerxencia. Terán a excepcionalidade de que seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar esta medicación por parte do profesorado de determinarse a existencia dun risco vital.

O alumnado que presente unha patoloxía crónica e poida desenvolver en calquera momento unha crise deberá inscribirse no Programa ALERTA ESCOLAR, para poder chegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz. Estas son:

- ▶ Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- ▶ Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).
- ▶ Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

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

Todo o profesorado do centro deberá ter coñecemento destas situacións, especialmente aquel que teña contacto directo co alumnado afectado, coas pautas de actuación a seguir en caso de urxencia.

Estarán perfectamente localizables aqueles medicamentos e elementos de control e coidado necesarios para a súa administración en caso de urxencia nun lugar situado en Dirección accesibles a todo o profesorado.

Prestarase especial atención ás actividades complementarias fóra do centro á hora de planificar o material que deberá acompañar ao alumnado do programa en cada saída así como a información ao persoal acompañante.

Cando a situación médica dun alumno 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 seus pais/nais ou titores legais ao titor/a. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.

O persoal do centro non administrará ningún tipo de medicación ao alumnado. Polo que **se algún neno ou nena debe tomar algún medicamento**, a familia, titores legais **ou persoas autorizadas** previamente (e con coñecemento do profesorado titor) **deberán** acudir ao centro para **administrarlo en persoa**. A única excepción serán os inhaladores que estean acompañados por un informe e prescrición médica.

15) Procedemento de actuación co alumnado de proxenitores separados.

A patria potestade corresponde a ambos proxenitores, con independencia da existencia ou inexistencia de vínculo matrimonial ou de calquera outro tipo, salvo decisión xudicial expresa, é dicir, salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda unicamente a un deles.

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. Por tanto, o centro está obrigado a facilitar a información solicitada relativa ao proceso educativo dos menores seguindo o

procedemento que se reflicte a continuación:

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

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

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

Este dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores.

Con todo, os proxenitores poden autorizar que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información relativa ao menor. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente de exercer a patria potestade sobre un alumno/a.

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

- Farase unha fotocopia na que se eliminarán os datos que se refiran ao outro proxenitor, como teléfono, dirección, lugar de traballo etc, cun corrector que non permita a súa lectura.
- Reproducirase de novo ese documento e entregarse a copia, co fin de que non se poida eliminar o corrector e ter acceso aos datos do outro proxenitor.

16) Regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

O alumnado non poderá traer ao colexio nin utilizar teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de fotos e/ou vídeo, smartphones, smartwatches, mp3, etc ...).

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar os aparellos electrónicos ao alumnado que os estea a usar en calquera espazo. O centro, en ningún caso, se fará responsable das avarías, roturas, desaparición, etc. en relación con este tipo de aparellos.

Os aparellos retirados custodiaranse no despacho de Dirección. Esta encargarse de informar ás familias para que pasen a recollelos. En calquera caso, non se entregará antes de que termine a xornada lectiva.

O profesorado non deberá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

Pódense empregar tablets ou portátiles durante as clases como ferramenta pedagóxica.

17) Obtención e difusión de imaxes.

A protección das persoas físicas en relación co tratamento dos seus datos persoais é un dereito fundamental protexido polo artigo 18.4 da Constitución Española, que reconece aos cidadáns a facultade de controlar os seus datos persoais e a capacidade de dispor e decidir sobre eles.

Considérase datos persoais calquera información que permita identificar ou facer identificable unha persoa física. A imaxe é un dato de carácter persoal.

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais dos centros educativos,... deberá contar co consentimento expreso dos proxenitores. O consentimento non pode ser xenérico, haberá que recadarse para cada fin concreto.

Cando os proxenitores dun menor deban autorizar a asistencia deste a unha actividade concreta e desa actividade poida derivarse tratamento de imaxes, poderán autorizar na mesma autorización para participar na actividade o tratamento das imaxes.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá o seu consentimento.

Debe terse en conta que dende os centros debe promoverse a utilización de contornas seguras ou áreas privadas, non resultando recomendable a utilización de plataformas ou ferramentas externas en nube no ámbito educativo.

Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar, polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

Segundo a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/15 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de

convivencia escolar, son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes a gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

18) Control de esfínteres.

É imprescindible que os/as nenos/as que se incorporen en 4º de Infantil controlen esfínteres de xeito autónomo. O alumnado desta etapa non poderá utilizar cueiro, agás que exista un dictame médico que aconselle o seu uso.

Os pais, nais, titores legais ou persoa autorizada pola familia deberán presentarse no centro en caso de incontinencia do neno/a. O titor/a ou profesorado pertinente avisará por teléfono á familia para que acudan ao centro coa maior celeridade posible para que o/a discente non interrompa o seu proceso educativo.

19) Decisión do centro sobre os deberes escolares.

Na Disposición adicional cuarta do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, expónse que:

Os centros docentes poderán incluír dentro da súa PXA, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de Educación Primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo, fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

O Claustro de profesorado do CEIP PLURILINGÜE XOSÉ FERNÁNDEZ LÓPEZ, acordou o seguinte en relación aos deberes escolares:

a) Deixar aberta a posibilidade de propoñer deberes ou tarefas ao alumnado para realizar en horario extraescolar sempre que sexan para:

- Completar tarefas que non se remataron na clase.
- Realizar algúns exercicios de reforzo.
- Buscar información para traballos propostos no centro.
- Realizar esquemas, resumos ou mapas.

- Estudo dos contidos traballados na aula.
- Lecturas.

b) Recoméndase ter en conta a idade do alumnado, a extensión das tarefas propostas e o momento do calendario.

20) Condición de autoridade pública do profesorado.

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

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

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

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

21) Outras informacións importantes.

1.- O alumnado non deberá traer ao colexio cartos nin xoias.

2.- O alumnado de Educación Infantil non poderá acceder ao centro con chupete nin en carrito de bebé.

3.- Tampouco poden traer xoguetes, nin aparatos electrónicos, nin bicis, patinetes,... a non ser que o profesorado o requira para algún tipo de actividade.

4.- Recoméndase que a roupa dos nenos/as, bolsas de merenda, friameiras, ... veña marcada co nome, para evitar perdas.

5.- Sempre que haxa modificación dos datos da familia (enderezo, teléfonos, sentencias, custodias, novas alerxias, intolerancias alimentarias,...) hai que comunicalo en secretaría na maior brevidade posible.

b. Normas de Convivencia :

1) Xeneralidades.

(Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar).

A convivencia no centro debe estar marcada polo respecto mutuo entre todas as persoas que compoñen a comunidade educativa : alumnado, profesorado, familias, persoal non docente...

No acto diario de convivir deberemos expresar con liberdade as nosas opinións, sen violencia, sen berros nin atropelos.

Debemos de ser tolerantes cos demais, escoitando as súas opinións, recomendacións, reflexións e a expresión dos seus sentimentos, aínda que non coincidan cos nosos.

O respecto entre todos e todas empeza pola corrección no trato. Fomentaremos as expresións de cortesía: dar as grazas, pedir as cousas por favor, dar os bos días, as boas tardes, ofrecerse a axudar, ...

As normas de convivencia do centro pretenden concretar os deberes dos alumnos/as, naqueles aspectos da vida escolar que se estiman oportunos, e establecer as correccións que correspondan polas condutas contrarias ás citadas normas.

Estas normas garantirán o cumprimento do Plan de Convivencia e serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias a elas realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte ao establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

ACOSO ESCOLAR:

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

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

O alumnado estará obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

As normas sobre convivencia do noso centro establecidas neste regulamento oríentanse aos seguintes **fins**:

a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

b) A educación 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.

c) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.

d) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación

dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

f) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

g) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

h) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.

2) Saúde, hixiene e vestimenta.

A vestimenta ou o xeito de presentarse do alumnado orientarase a garantir que non atente contra a súa dignidade, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde e integridade persoal e a dos demais membros da comunidade educativa e non impida ou dificulte a normal participación do alumnado nas actividades docentes. Polo tanto, terase en conta o seguinte:

a. O alumnado virá ao centro vestido correctamente e debidamente aseado. Non se permitirán aquelas vestimentas que poidan impedir ou dificultar a normal participación do alumnado nas actividades docentes, nin as que teñan referencias sexistas, racistas, xenófobas ou inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores por estar fóra do que se debe promover nun centro educativo. Polo tanto non se aceptará o seu uso e deberá ser substituída no mesmo día.

b. A faciana e a cabeza terán que permanecer descubertas, salvo por motivo de enfermidade ou por prescisión médica.

c. Na Educación Infantil recoméndase que o alumnado empregue roupa e calzado o máis cómodos posible para facilitar a súa autonomía.

d. En educación física, o alumnado traerá o chándal e calzado deportivo, así coma o material necesario que sexa requirido polos/as especialistas tanto para a actividade deportiva coma para a hixiene persoal.

e. Non se comerá durante a clase agás coa autorización explícita do profesorado.

f. Recomendarase ás familias que envíen merendas saudables aos seus fillos/as e que favorezan a adquisición de hábitos propios dunha dieta equilibrada.

3) Dereitos e deberes.

a. Alumnado .

Todos os nosos alumnos e alumnas teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.

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/a por razón de raza, sexo, ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que sexan necesarias.
- A ser respectados/as polos seus mestres/as e compañeiros/as. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectada a súa integridade física e dignidade persoal.
- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente as súas opinións 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/a ou xefe/a de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos/as implicados/as e seguir unhas pautas de seriedade/responsabilidade.
- A ser avaliados/as con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu mestre/a. Neste senso todo alumno/a ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor/a, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso ou ciclo.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e

hixiene.

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- Dereito a ser asistido pola Lei de Protección de Menores no caso de malos tratos.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

DEBERES

O deber fundamental do alumno/a é estudar e gozar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento. Son deberes dos nosos alumnos/as:

- Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións dos seus mestres/as respecto a súa aprendizaxe e formación.
- Respectar aos seus compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.
- Cumprir as normas establecidas neste documento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade

educativa.

- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

NORMAS A SEGUIR POLO NOSO ALUMNADO:

- O alumnado que ocasione algún dano no material que estea no recinto escolar, sexa no mobiliario, instalacións, material dalgún compañeiro/a ou mestre/a, estará obrigado a facerse cargo do seu arranxo ou no seu defecto serán os seus pais, nais ou titores legais os que o asuman, tendo que repor o danado ao centro ou a persoa afectada. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor.
- O alumnado non poderá traer ao centro o teléfono móbil nin outros aparellos electrónicos do tipo PSP, DS, MP3 ou similares, así como os dispositivos que poidan gravar ou transmitir imaxes ou sons ... En caso contrario, seranlles retirados polos/as mestres/as e entregados aos seus pais, nais ou titores legais.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante o profesorado ou a Dirección as faltas contra este regulamento que o/a afecten persoalmente ou a calquera da comunidade educativa.

b. Profesorado.

Ademais dos dereitos que a LOE recoñece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), segundo establece a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa o profesorado terá **dereito a:**

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

DEBERES

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa son deberes do profesorado:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Ademais, os/as mestres/as terán a **obriga** de:

- Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas

reunións ás que se lle convoque regulamentariamente.

- Solicitar as horas de permiso á Dirección por anticipado (cubrir o anexo V e deixalo en Xefatura de estudos) sempre que sexa posible, e despois presentar por escrito un xustificante, de acordo coas indicacións da normativa.

- Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases, exames e resto das súas actividades.

- Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecidos na PXA.

- Controlar a asistencia e puntualidade dos alumnos da súa clase, rexistrando as correspondentes faltas.

- Educar ao seu alumnado nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.

- Realizar as súas actividades docentes dentro das directrices que se acorden na programación do ciclo/nivel ao que pertenza.

- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos, así como coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.

- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.

- Informar ao equipo de mestres/as do grupo de nenos/as, das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.

- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais/titores legais do alumnado.

- Realizar gardas de clase, recreo e entradas de saídas do alumnado transportado e as gardas

complementarias da tarde.

- Coordinarse co profesorado do mesmo nivel e co departamento de orientación.
- Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos...).
- Intervir en situacións de conflito entre nenos/as ofrecendo solucións positivas e pacíficas.
- Estar alerta ante calquera indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á Dirección do centro.
- A manter o sigilo e a confidencialidade en todo o relacionado ás situacións persoais e académicas do alumnado e ás situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

c. Pais, nais ou titores legais.

Os pais/nais, titores/titoras, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **DEREITOS** sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes (poden solicitar entrevistas respectando o horario establecido)
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas. Calquera sanción que lle sexa imposta a un alumno/a irá encamiñada á súa educación e formación. Pais/nais/titores/titoras dos alumnos/as deberán facerllo comprender aos seus fillos/as.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Tamén, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **DEBERES**:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co

profesorado e cos centros docentes.

- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

- Xustificar debidamente as faltas de asistencia ou puntualidade dos seus fillos ou fillas.

- Ser puntuais na entrada ás aulas e na saída do cv entro.

- Comunicar o antes posible calquera enfermidade dos seus fillos ou fillas, así como de calquera necesidade ou característica especial que poida presentar o neno/a, tendo sempre en conta que esta comunicación será tratada como información reservada.

- Cumprimentar as solicitudes ou calquera tipo de documento que lles solicite o centro.

- Responsabilizarse dos danos ou avarías que ocasionen os seus fillos/as no centro.

- Non pasar ás dependencias de uso exclusivo do profesorado (sala de mestres, dirección...) sen autorización previa.

- Velar pola limpeza e aseo dos seus fillos/as cando acudan ao centro.

- Procurar que os seus fillos/as acudan co material necesario para realizar as tarefas escolares.

d. Persoal de Administración e servizos.

DEREITOS

Segundo o Art. 9 da lei 4/2011 o persoal de administración e servizos ten recoñecidos os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na lei.

Son os seus **DEBERES**:

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

*** Persoal administrativo.**

A persoa que desempeñe o posto de auxiliar administrativo no centro estará suxeito, en canto a tarefas propias, ao establecido no seu convenio laboral de función pública, de acordo á categoría que desempeñe. De modo xeral **deberá** tamén:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto dos datos e circunstancias persoais das que teña coñecemento derivadas do desempeño do traballo realizado.
- Colaborar no bo funcionamento do colexio, e no bo estado das instalacións, dando conta dos danos e anomalías que poida atopar.
- Cumprir o seu horario de traballo con profesionalidade e puntualidade.

* **Persoal de conserxería.**

O nomeamento correspóndelle ao Concello e as súas **funcións** son:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Abrir e pechar as portas de accesos principais e secundarios no horario establecido.
- Prender e apagar a calefacción no horario que lle indique a Dirección.
- Coidado e mantemento xeral das instalacións do centro.
- Efectuar pequenas reparacións do tipo bricolaxe no edificio: persianas, cisternas, pechaduras, portas, ventás, colocación de cristais, albanelería, carpintería, pintura, fontanería, ...
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar á Dirección ou Xefatura de estudos no caso de que se observe calquera dano.
- Poñer en coñecemento da Dirección calquera incidencia estraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este está pechado.
- Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
- Atender ás familias que acoden en horario lectivo ao centro.
- Atender ao servizo de correos.
- Realizar o traslado de material, pequeno mobiliario e bens que se lle soliciten.
- Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes sempre que nese momento non haxa no centro ninguén do persoal de limpeza.
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.
- Aqueloutras que, no ámbito das súas competencias, lle poida asignar a Dirección.

*** Persoal de limpeza.**

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro. As tarefas propias son as establecidas por convenio da empresa adxudicataria co Concello.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

- Poñer o máximo celo na limpeza das instalacións do centro.
- Cumprir coa planificación de limpeza acordado entre a empresa e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
- Acceder ás zonas de administración, despachos do equipo directivo, sala de mestres/as,... para a súa limpeza, nos momentos nos que se interfira o menos posible nas tarefas do profesorado.
- Gardar sxiilo e confidencialidade respecto dos datos e circunstancias persoais das que teña coñecemento derivadas do desempeño do traballo realizado.

*** Persoal coidador.**

Segundo o artigo 80 da Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, o persoal auxiliar coidador terá as seguintes **funcións**:

- Atender ao alumnado nas entradas e saídas do centro docente; nos hábitos de hixiene, aseo e alimentación; nos recreos, xogos e tempos de lecer; nos cambios de actividade e nas demais necesidades análogas, potenciando nel a súa autonomía e inclusión.
- Realizar os cambios e o control postural que ese alumnado necesite.
- Facilitar os traslados polos espazos do centro.
- Contribuír ao seu coidado durante todo o período lectivo, mesmo dentro da aula cando resulte necesario.
- Colaborar na atención dese alumnado durante o tempo de recreo, xogo e/ou lecer.
- De ser o caso, atender ao alumnado durante o servizo de comedor, así como no tempo inmediatamente anterior e posterior a ese servizo.
- Nos casos excepcionais en que resulte necesario, acompañar na ruta escolar ao alumnado que requira da presenza do persoal auxiliar coidador.

- Colaborar nas actividades complementarias en que participe a alumna ou o alumno.
- Participar, logo da debida convocatoria, nas reunións en que se aborden temas relacionados co alumnado que atende, colaborando nas liñas de coordinación establecidas polos equipos docentes que correspondan e polo departamento de orientación.
- Calquera outra de análogo contido ou que teña relación coas funcións anteriores.

4) Condutas contrarias ás normas de convivencia.

Toda a normativa referente a condutas contrarias á convivencia escolar, as súas medidas de corrección e aos procedementos sancionadores veñen especificadas no Título III 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. Nestas NOF preséntase un resumo, sen prexuízo de acudir ao decreto en caso de dúbida ou omisión.

De acordo co establecido neste Decreto, as condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en **condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia e **condutas leves** contrarias á convivencia.

Para a gradación das medidas correctoras tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
 - A existencia de intencionalidade, premeditación ou reiteración nas condutas.
 - A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
 - A natureza dos prexuízos causados.
 - O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- Agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao Persoal de Administración e de Servizos que constitúan unha indisciplina grave.

- Gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- Actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

- Suplantación da personalidade en actos da vida docente e falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- Danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

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

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

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

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

- O incumprimento das sancións impostas.

Condutas levemente prexudiciais para a convivencia.

- As condutas tipificadas nos puntos anteriores que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.

- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

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

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

- As demais condutas que se tipifiquen como tales, nas normas de convivencia do centro.

5) Medidas correctoras.

Principios xerais.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

- As distintas partes serán escoitadas, e farán un informe por escrito do acontecido, quedando constancia dos feitos na Xefatura de estudos.

- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais.

- Tres faltas leves constituirán unha falta grave.

Medidas correctoras de conductas levemente prexudiciais e responsables das mesmas.

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

1. Amoestación oral.

2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de estudos.

3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.

4. Realización en horario non lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

6. Cambio de grupo temporal por un período de ata unha semana.

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

8. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

A imposición destas medidas correctoras á convivencia levaraa a cabo:

- O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de estudos, no caso das tres primeiras medidas citadas anteriormente.

- A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de estudos, no caso das catro primeiras medidas citadas anteriormente.

- A persoa que ocupe a Xefatura de estudos, ou a Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso da primeira, terceira, cuarta, quinta e sexta medidas anteriores.

- A Dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas no puntos sete e oito. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como a Comisión de Convivencia.

As resolucións que impoñen as medidas correctoras poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais e responsables das mesmas.

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

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

3. Cambio de grupo.

4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

6. Cambio de centro.

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos puntos 5 e 6.

A Dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas anteriormente.

Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a Dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

6) Procedemento de corrección.

No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a Dirección do centro notificaralle esta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do/a alumno/a e, se cumpren os requisitos exixidos para iso, daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

Nos casos en que se lles ofrecese a posibilidade de corrección da conduta mediante o procedemento conciliado, estes comunicarán por escrito á Dirección do centro a aceptación ou non deste procedemento no prazo dun día lectivo seguinte á recepción da notificación. De non comunicárselle nada á Dirección nese prazo, aplicaráselle o procedemento común.

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a Dirección designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A persoa instrutora terá as funcións detalladas no artigo 48 de Decreto 8/2015 de convivencia.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

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

Correspóndelle á Dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a Dirección á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. Sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

O **procedemento conciliado** pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa. Poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a

convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado **non procederá** nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno autor ou da alumna autora da conduta non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

1. Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a Dirección convocará a persoa docente designada como instructor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

2. Na reunión a persoa instrutora recordarlles ás persoas proxenitoras ou representantes legais das afectadas e os afectados que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou alumno e, de ser o caso, ás persoas ou representantes legais deste/a que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como

circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 do Decreto 8/2015 de convivencia. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a Dirección do centro.

6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que colaborará coa persoa instrutora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

Procedemento común

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do procedemento común.

1. A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

3. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará a proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación. Na referida comparecencia poderán acceder a todo o actuado e do resultado expedirase acta.

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a Dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección.

A Dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais da alumna ou do alumno a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da persoa instrutora, e remitiraa á Xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da Dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Compromisos educativos para a convivencia.

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

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

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

Prescripción de condutas e de correccións.

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

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

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

4. As medidas correctoras previstas para as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais.

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

Polo tanto non procede entender o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia como un procedemento sancionador da administración pública senón como un proceso reeducativo e corrector. Non se pode perder de vista a necesidade de inmediatez das correccións, que, dilatadas no tempo perden a súa efectividade no proceso educativo.

7) Criterios para nomear unha persoa instrutora.

A Dirección designará unha persoa docente para a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

Os criterios a ter en conta para nomear a un instrutor ademais dos anteriormente citados serán:

- A ser posible o instructor non deberá ser titor, nin dar clase directa ao alumno/a.
- A persoa designada, deberá ter destino definitivo ou de non ser posible, que polo menos, permanecese no centro o curso anterior.
- Algún membro do Departamento de Orientación poderá ser o encargado e por en marcha un programa para a resolución de conflitos e facer o seguimento como instructor.

6.- Aplicación, difusión e revisión das NOF.

As Normas de Organización e Funcionamento deben ser un documento vivo que facilite a organización e a convivencia do centro e que debe ser periodicamente actualizado segundo as necesidades que vaian xurdindo.

Este documento é de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro e entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O centro divulgará este documento a través de diferentes medios (páxina web, reunións de tutoría, información directa aos distintos implicados,...) entre a comunidade educativa facilitando o seu coñecemento por parte de todos.

Terá vixencia ata que non se diten normas que modifiquen a lexislación vixente e que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa por petición dos órganos colexiados do centro. Para proceder á súa modificación será necesaria a aprobación no Claustro e no Consello Escolar.

Este documento foi aprobado polo Claustro e o Consello Escolar do centro en O Porriño a 21 de maio de 2.024.

A Directora.



Asdo.: Rosa María Baladrón Iglesias