

# **CPI DE BEMBIBRE**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)**

**VERSIÓN 23/01/2024**

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO 1</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 2</b>	<b>ASPECTOS MATERIAIS</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO 3</b>	<b>ESPAZOS</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO 4</b>	<b>ASPECTOS PERSOAIS</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 5</b>	<b>NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO 6</b>	<b>SESIÓNS DE AVALIACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO 7</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO 8</b>	<b>EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO 9</b>	<b>NORMAS DA BIBLIOTECA</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO 10</b>	<b>EXERCICIO DO DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DE FOLGA</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO 11</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO 12</b>	<b>PROCESO DE ADSCRICIÓN DO PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO 13</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO NOS GRUPOS E CAMBIOS NAS MATERIAS OPTATIVAS</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO 14</b>	<b>MODIFICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO 15</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAIS</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO I</b>	<b>ACTA DE ASAMBLEA DE ALUMNOS/AS</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO II</b>	<b>COMUNICACIÓN DE FOLGA ÁS FAMILIAS</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO III</b>	<b>SOLICITUDE COPIA DE EXAMES</b>	<b>43</b>

## PREÁMBULO

O antigo RRI do CPI de Bembibre adáptase, polo presente documento, á Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, pasando a denominarse NOF (Normas de Organización e Funcionamento).

Os centros educativos, como calquera colectivo humano, deben rexerse por unhas normas que permitan aos seus membros o cumprimento dos seus deberes e o exercicio dos seus dereitos.

As Normas de Organización e Funcionamento non poden ir en contra nin modificar ningunha norma da lexislación vixente de rango superior. É un complemento da mesma que ten por obxecto facilitar a convivencia no centro, concretando os deberes e dereitos dos integrantes da comunidade educativa e garantir a calidade do ensino.

Por outra banda, as normas recollidas nel buscan propiciar un ambiente de respecto, responsabilidade e traballo, que permita que o alumnado obteña o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

Os obxectivos principais destas NOF son:

- Transmitir e fomentar o cumprimento dos deberes e dos dereitos dos membros da comunidade educativa, potenciando hábitos de convivencia e respecto mutuo.
- Fomentar o senso de responsabilidade e motivación do alumnado ante o estudo, favorecendo actitudes positivas ao seu futuro papel de traballador/a e cidadá.
- Desenvolver o espírito crítico e a madurez do alumnado a través da asunción e do exercicio das normas da comunidade na que convive.
- Afrontar os conflitos dentro dun esquema gaño-gañas onde a escoita activa marque o estilo na comunicación e resolución de problemas.

Estas Normas son de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa: profesorado, alumnado, pais, nais, titores/as legais e persoal non docente do CPI de Bembibre.

Estas Normas poderán ser modificadas a petición do Equipo Directivo do centro ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá ser aprobada pola maioría absoluta dos seus membros.

Estas Normas deben ser obxecto de estudo nas horas de titoría do alumnado.

## CAPÍTULO 1 – INTRODUCCIÓN

**Art.1.1.** O profesorado e o persoal de administración e servizos exercerá as súas funcións de conformidade co establecido na lexislación vixente e coas normas que, conforme á lei, se desenvolvan no CPI de Bembibre.

**Art.1.2.** Os dereitos e deberes de todos os sectores da comunidade educativa son os recollidos da lei. Todos estamos obrigados a coñecer cales son os nosos deberes e tamén os nosos dereitos. O profesorado procurará que o alumnado coñeza e cumpra cos seus deberes e coñeza e exerza os seus dereitos.

**Art.1.3.** Os pais, nais e persoas titoras legais do alumnado poderán canalizar as súas propostas e inquiredanzas a través dos seus representantes no Consello Escolar e, directamente, polos medios que o centro poña á súa disposición:

- Os titores e titoras.
- A Dirección do centro.
- As reunións que a Dirección do centro e o Departamento de Orientación organicen cos pais, nais e persoas titoras legais do alumnado.

**Art.1.4.** Os pais, nais e persoas titoras legais do alumnado poderán coñecer as presentes Normas e deberán colaborar no seu cumprimento.

## CAPÍTULO 2 - ASPECTOS MATERIAIS

### 2.1. MÁQUINAS DE REPROGRAFÍA

**Art.2.1.1.** Este traballo realizarao o/a conserxe ou, no seu defecto, cada profesor ou profesora cando o

necesite.

**Art.2.1.2.** Cando a fotocopiadora ou a multicopista sexan usadas por outras persoas da comunidade educativa ou por outras institucións públicas, o gasto xerado compensaráselle ao centro en material funxible.

**Art.2.1.3.** A fotocopiadora de Administración só a usará o persoal administrativo.

**Art.2.1.4.** Se algún profesor ou profesora precisa facer fotocopias relacionadas co centro, deixaranas con 24 horas de antelación en Administración.

## 2.2. TELÉFONOS

**Art.2.2.1.** O centro conta con varias liñas de teléfono: en Administración (teléfono principal do centro), en Secretaría, en Dirección, en Xefatura de Estudos de ESO, en Orientación e nas salas de profesores/as dos dous edificios (todos estes teléfono dispoñen de liña exterior). Os teléfonos das salas de profesores/as son de libre uso para o profesorado para realizar chamadas relacionadas coa súa función docente.

## 2.3. EQUIPOS INFORMÁTICOS

**Art.2.3.1.** Ordenadores para a xestión do centro educativo: os ordenadores de Dirección, Secretaría, Xefaturas de Estudo e Administración só os usarán os membros do Equipo Directivo e a administrativa.

**Art.2.3.2.** Ordenadores das aulas comúns: en cada aula haberá un ordenador portátil para uso do profesorado. O/A último/a docente que o utilice será o encargado de apagalo.

**Art.2.3.3.** Ordenadores das salas de profesores: serán de uso compartido polo profesorado. O/A último/a docente que o utilice será o encargado de apagalo.

**Art.2.3.4.** Ordenadores das aulas específicas: os equipos destas aulas serán utilizados polo profesorado que imparte docencia neses espazos, así como polo alumnado, especialmente na aula de informática. O profesorado será o responsable de que os alumnos/as coiden e utilicen correctamente estes equipos. O/A último/a docente que o utilice será o encargado de apagalo.

**Art.2.3.5.** Ordenadores das bibliotecas: serán utilizados polo profesorado que forma parte dos equipos de biblioteca, para o rexistro de volumes e para o servizo de préstamo. O/A último/a docente que o utilice será o encargado de apagalo.

**Art.2.3.6.** Tablets: na biblioteca de infantil e primaria temos 1 IPAD e 8 tablets para utilización do alumnado sempre con supervisión do profesorado. Na sala de profesores de secundaria temos 1 IPAD que estará dispoñible para o uso de calquera docente e 4 tablets, dispoñibles para o profesorado e o alumnado.

## 2.4. EQUIPOS ABALAR

**Art.2.4.1.** Os equipos da aula ABALAR son propiedade da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia.

**Art.2.4.2.** O depositario dos mesmos por delegación é o CPI de Bembibre. Son un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do CPI de Bembibre no Proxecto Abalar. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso incorporada nas NOF, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará, ademais da perda dos privilexios de uso, calquera das sancións que se establecen no devandito Documento e mesmo sancións económicas se chegara o caso.

**Art.2.4.3.** As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade da falta ou incumprimento da normativa serán, entre outras, as que a continuación se sinalan: - A retirada de privilexios de utilización do portátil. - A retirada temporal ou definitiva do portátil. - Unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado. - Calquera outra aprobada polo Consello Escolar e que se inclúa nas Normas do Centro.

**Art.2.4.4.** Cada alumno e alumna do centro recibirá, ao incorporarse a 5º de Ed. Primaria e ao 1º curso da ESO, un portátil do que será responsable mentres estea matriculado nun curso ABALAR.

**Art.2.4.5.** Estes equipos estan suxeitos, dada a súas características, a unha normativa específica, que está exposta para o alumnado nas aulas ABALAR. Así mesmo as nais, pais ou tutores/as legais do alumnado que dexesen consultalas, terán unha copia en Administración á súa disposición.

**Art.2.4.6.** As nais, pais ou tutores/as legais do alumnado, asinarán e entregarán no centro as seguintes normas xerais de utilización dos equipos ABALAR, que son un resumo das normas específicas de uso referidas no artigo anterior:

1. Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre collerá o portátil asignado co seu número, polo que cada alumno/a será o/a responsable do seu ordenador.
2. O alumnado tomará todas as medidas necesarias para evitar desperfectos físicos nos equipos (caídas, golpes, ...).
3. Cando os alumnos e alumnas recollan, devolvan ou utilicen os portátiles, seguirán en todo momento as indicacións do profesorado.
4. Ao final da xornada escolar ou cando o profesorado o indique os alumnos e alumnas devolverán o portátil apagado ao lugar asignado no carro de carga, asegurándose de que queda conectado ao cargador para recargar a batería.
5. O equipo é responsabilidade do alumnado. Ante calquera incidencia co mesmo no seu traballo diario, deberá comunicalo inmediatamente ao profesorado.
6. Os equipos permanecerán sempre no centro e mentres non haxa outra indicación, os equipos non se poderán sacar da clase.
7. Queda prohibida a instalación de calquera programa, aplicación ou ferramenta tecnolóxica que non estea en relación directa co uso docente.
- 8.- O alumnado e as nais, pais ou tutores/as legais, terán á súa disposición en cada unha das aulas ABALAR e na Dirección do centro respectivamente, unha copia do Regulamento Específico do uso dos equipos.

## **2.5.- MOBILIARIO E MATERIAL DIDÁCTICO**

**Art.2.5.1.** O centro dispón de mobiliario e material didáctico propio e outro proporcionado pola Consellería de Educación. En calquera caso, os usuarios estarán obrigados a facer un uso responsable del. Todo o profesorado e persoal non docente debe corrixir calquera comportamento que dane as dependencias ou o mobiliario do centro.

**Art.2.5.2.** Antes do inicio de cada curso, revisaranse todas as mesas e cadeiras do alumnado para substituír aquelas que estean en mal estado. Ademais faranse revisións periódicas durante todo o curso.

**Art.2.5.3.** Durante as primeiras semanas de curso solicitarase á Consellería de Educación o material necesario. Para isto, poñeranse nas dúas salas de profesores unhas follas xunto cos catálogos de mobiliario e material da Consellería de Educación, onde o profesorado anotará as súas necesidades.

**Art.2.5.4.** Por acordo de Claustro e ata que non se decida outra forma, non haberá unha partida económica fixa asignada por curso académico para cada departamento, titoría, especialista, ciclo, etc... O profesorado comunicará directamente ao equipo directivo as súas necesidades, que serán aceptadas na medida das súas posibilidades e viabilidade económica.

## **2.6. OUTROS MATERIAIS DE USO COMPARTIDO**

**Art.2.6.1.** Dentro desta categoría atopamos materiais como a plastificadora, as ferramentas de bricolaxe, as escaleiras portátiles, as guillotinas, a máquina de chapas, as cámaras de video e fotos, as grapadoras e taladradoras grandes, a encadernadora, os equipos de audio portátiles, os extensibles, a troqueladora, etc.

**Art.2.6.2.** Este material estará a disposición do profesorado e persoal non docente. A persoa que o necesite, deberá de solicitalo en administración e cando remate a tarefa devolveo persoalmente ou a través da conserxe.

## CAPÍTULO 3 - ESPAZOS

### 3.1. ENTRADA PRINCIPAL

**Art.3.1.1.** Considérase a entrada principal a porta que ten acceso directo ao centro desde o aparcadoiro do transporte escolar.

**Art.3.1.2.** Apertura da porta principal para a entrada do alumnado: preferentemente será a conserxe a responsable de abri-la ás 9:05 horas, accedendo todo o alumnado por ela. No suposto de que a conserxe non estea dispoñible por estar ocupada con outras tarefas, a dirección do centro será a responsable de que a porta sexa aberta no horario establecido.

**Art.3.1.3.** Apertura da porta principal para a saída do alumnado antes do remate da xornada escolar: preferentemente será a conserxe a encargada de facelo. Previa autorización, o alumnado de infantil e primaria poderá saír do centro todos os días ás 14:15 horas, ou ás 15:25 horas os mércores, xoves e venres; mentres que o de secundaria poderá facelo só os mércores, xoves e venres ás 15:25 horas. En todo momento a saída será supervisada por persoal do centro.

**Art.3.1.4.** Apertura da porta principal para a saída do alumnado ao finalizar a xornada escolar: preferentemente a conserxe abrirá a porta ás 16:10 horas, para que o alumnado de todas as etapas que quedou no centro saia ás 16:15 horas. As colaboradoras de comedor, coa supervisión do director do centro, serán as encargadas de realizar a custodia de saída do alumnado de infantil e primaria, así como a dos alumnos/as de secundaria os mércores, xoves e venres, mentres que o profesorado de secundaria encargárase os luns e martes para o alumnado da súa etapa.

**Art. 3.1.5.** Ás 9:25 horas, preferentemente a conserxe pechará o portón, que permanecerá pechado durante a xornada lectiva. As persoas que non teñan chave da porta terán que chamar ao telefonillo e abri-ráselle dende Administración.

**Art.3.1.6.** Nas saídas do alumnado, as familias esperarán fóra. Nunca deben acceder sen permiso a calquera dos edificios do centro.

**Art.3.1.7.** Cada persoa que chegue ou saia nas horas intermedias, e teña chave, deberá abrir e pechar a porta.

**Art.3.1.8.** Calquera familia que veña a recoller a un alumno/a antes da finalización da xornada lectiva, deberá asinar no libro de rexistro de saídas de administración.

**Art.3.1.9.** Autorízase ao Servizo de Atención Temperá de Val do Dubra, para que accedan e/ou abandonen o recinto escolar co alumnado usuario dese servizo, utilizando a cancela situada na zona do parque de infantil. Dita autorización, estará supeditada a aceptación por escrito por parte dos responsables do Servizo e Atención Temperá de Val do Dubra, dunhas condicións recollidas na autorización emitida polo centro.

**Art.3.1.10.** Autorízase ao Servizo do Programa de Madrugadores organizado polo Concello de Val do Dubra, para que accedan ao recinto escolar co alumnado usuario dese servizo, utilizando a cancela situada na zona do parque de infantil. Dita autorización, estará supeditada a aceptación por escrito por parte do Concello de Val do Dubra ou da empresa adxudicataria do servizo, según proceda, dunhas condicións recollidas na autorización emitida polo centro.

### 3.2. EDIFICIOS

**Art.3.2.1.** No centro educativo existen dous edificios, un que é utilizado polo alumnado de educación infantil e primaria e outro para educación secundaria. Antes do inicio do curso o equipo directivo distribuirá aos grupos nas diferentes aulas.

**Art.3.2.2.** O alumnado de educación infantil accederá ao seu edificio directamente pola porta denominada de "infantil".

**Art.3.2.3.** O alumnado de primaria, unha vez dentro do recinto escolar, dirixirase ao denominado "patio cuberto", desde onde accederá ás 9:15 horas ao edificio. Cando algún alumno ou alumna de infantil ou primaria teña problemas de mobilidade, entrará e sairá preferentemente pola porta de infantil, utilizando en caso necesario o ascensor. A chave do ascensor será recollida en Administración.



**Art.3.2.4.** O alumnado de secundaria, unha vez dentro do recinto escolar, esperará baixo a cuberta do campo de fútbol para acceder ao edificio ás 9:15 horas, utilizando os cursos da primeira planta a porta superior, mentres que os da planta baixa entrarán pola porta do denominado “patio de abaixo”. Cando algún alumno ou alumna de secundaria teña problemas de mobilidade, accederá sempre pola porta do piso superior, utilizando en caso necesario o ascensor para baixar á planta inferior. A chave do ascensor será proporcionada polo profesorado na sala de profesores.

### 3.3. PATIOS

**Art.3.3.1.** O patio divídese en diferentes espazos: zona de xogos de infantil, patio principal, patio cuberto, patio de atrás e patio de abaixo.

**Art.3.3.2.** Zona de xogos de infantil: comprende o terreo onde atopamos os columpios, balancíns, arenero e zona verde poblada de árbores. A súa utilización é exclusiva para o alumnado de infantil.

**Art.3.3.3.** Patio principal: comprende o espazo existente entre os dous edificios (1 campo de baloncesto, 2 campos de voleibol, 1 campo de fútbol sala con cuberta e 1 campo pequeno de fútbol). A este espazo teñen acceso todo o alumnado de primaria e secundaria. A distribución dos campos coas preferencias de uso nos recreos da mañá e do comedor, estarán expostas en lugares visibles dos dous edificios.

**Art.3.3.4.** Patio cuberto: situado na parte de atrás, utilízase como espazo para reunir ao alumnado de primaria ás 9:15 horas e despois do recreo da mañá para acceder ao edificio. Os días de mal tempo o uso preferente nos recreos será para o alumnado de infantil e primaria.

**Art.3.3.5.** Patio de atrás: espazo formigonado que da a rúa Socortes. De uso exclusivo para o alumnado de primaria.

**Art.3.3.6.** Patio de abaixo: situado na zona máis inferior do centro na zona do edificio de ESO, será de uso exclusivo para o alumnado de secundaria.

**Art.3.3.7.** Espazo restrinxido para todo o alumnado: debido ás características propias do terreo e a existencia dos depósitos de gas propano e gasóleo, a zona de herba que está entre o patio de atrás e a propia rúa Socortes non poderá ser utilizado polo alumnado.

### 3.4. AULAS COMÚNS

**Art.3.4.1.** O/A titor/a xunto co delegado/a, levantará ao comezo de cada curso unha certificación do estado de conservación do mobiliario e materiais de cada aula, nuns impresos que dende Xefatura de Estudos se lle entregarán ao titor ou titora.

**Art.3.4.2.** Nas aulas (aula do grupo, de desdobre, laboratorios, ximnasio...) desenvólvese a maior parte do traballo do alumnado e do profesorado. A súa aparencia inflúe no noso estado de ánimo favorecendo, cando é boa, a convivencia no centro. É responsabilidade de todos e todas manter as aulas limpas e ordenadas. Sempre que o estado de suciedade ou desorde dunha aula (chan, paredes, pupitres, cadeiras, etc...) sexa imputable a un uso indebido da mesma, esta permanecerá sen limpar ata que os/as responsables a devolvan ao seu estado de limpeza inicial.

**Art.3.4.3.** En secundaria non se poderá comer nas aulas, podendo facelo unicamente nos patios. Tanto o alumnado como o profesorado poderá beber auga.

**Art.3.4.4.** Para evitar molestias nas aulas, durante os períodos lectivos, ninguén permanecerá nos corredores.

**Art.3.4.5.** Entre clase e clase o alumnado agardará ao profesorado dentro da aula.

**Art.3.4.6.** Se a clase se imparte fóra da aula: - O profesorado irá buscar ao alumnado á aula. - O profesorado acompañará ao alumnado á aula ao rematar a clase. - Se as clases son desdobres e/ou materias coincidentes, non operarán os puntos anteriores.

**Art.3.4.7.** Durante o tempo dos recreos o alumnado non permanecerá nin nas aulas nin nos corredores. Se tiveran algunha actividade na aula durante ese período estarán acompañados por un profesor ou por unha profesora.

**Art.3.4.8.** En horario de comedor a aula de estudo poderase abrir en función do número de coidadoras que haxa, que serán as encargadas da vixilancia.

Art.3.4.9. Para facilitar a limpeza ao rematar as clases diarias, o alumnado deixará a cadeira enriba do pupitre e os libros e outro material recollido.

**Art.3.4.10.** Os desperfectos intencionados ou as perdas que poidan darse, deberán ser aboadas polos/as causantes. No caso de non aparecer estes, Secretaría, de acordo co titor ou titora, determinará a contía económica do desperfecto e repartirao proporcionalmente entre o alumnado, de xeito que, entre todo o alumnado do grupo, paguen a súa reparación.

**Art.3.4.11.** Ao final de cada curso académico as aulas deberán estar no mesmo estado do seu comezo, debendo pagar todo o alumnado os desperfectos que presenten. O titor ou titora, de acordo coa Xefatura de Estudos, velará para que esta norma se cumpra.

### 3.5. AULAS ESPECÍFICAS

Considéranse aulas específicas os ximnasios de Educación Física, e as aulas de Tecnoloxía, Música, Relixión, laboratorio, inglés, aula de estudo do edificio de primaria, audición e linguaxe, pedagogía terapéutica, Educación Plástica e Visual, Informática e Polos Creativos.

**Art.3.5.1.** O profesorado que imparte normalmente clase nestas aulas deberá: - Estabecer as normas mínimas de utilización da aula e expoñelas de forma visible. - Establecer o horario de ocupación habitual da aula. - Colaborar coa Xefatura de Estudos para fixar un calendario de utilización por parte doutros/as profesores/as, se é o caso, e publicalo coa suficiente antelación. - Velar polo coidado e o mantemento do material da aula.

**Art.3.5.2.** O profesorado que queira usar estas aulas deberá: - Indicar a súa solicitude de aula cunha semana de antelación, ben en Xefatura de Estudos, ben no calendario disposto para tal efecto. - Deixar as chaves no seu lugar habitual unha vez rematado o uso da aula, asegurándose de que as portas están ben pechadas. - Encargarse do coidado e mantemento do material que nelas existe e deixar todo tal e como o atoparon no momento do seu uso. - Usar unicamente o material autorizado. - Estar en todo momento co seu alumnado.

**Art.3.5.3.** Deberes do alumnado: - Non poderá utilizar ningunha destas aulas sen a presenza do profesor ou profesora que lles vaia a dar a clase. - Será en todo momento responsable dos danos causados por uso indebido do material. - Respetará as normas de uso da aula.

### 3.6. SALAS DO PROFESORADO

**Art.3.6.1.** Nas salas do profesorado atópase información sobre o alumnado que pode considerarse confidencial (probas, calificacións, partes de incidencias...), e para evitar que dita información se faga pública, non se permitirá a entrada ao alumnado nin aos pais, nais ou persoas titoras legais. Non se poderán atender reclamacións, dar notas, facer exames nin recibir ao alumnado ou as súas familias.

**Art.3.6.2.** Cando un alumno ou alumna vaia buscar algo ou facer fotocopias enviado por un profesor ou profesora ou persoal do centro, será atendido na porta da mesma polo profesorado de garda ou por docentes que se atopen na sala nese momento.

**Art.3.6.3.** En secundaria, se un pai, nai, ou titor/a legal ten una reunión concertada, avisará da súa chegada en Administración, dirixirse ao edificio de secundaria e esperará ao profesor ou profesora dentro do edificio, xunto á porta de entrada do piso superior. Se non ten cita previa, seguirá as instrucións que lle den en Administración.

**Art.3.6.4.** En infantil e primaria, se un pai, nai, ou titor/a legal ten una reunión concertada ou desexa poñerse en contacto cun profesor ou profesora, acudirá ao mostrador de Administración para avisar e esperará alí a que veña o profesorado requerido. En caso de ter que ir á aula, será acompañado/a polo/a conserxe ou en caso de ausencia, por persoal do centro.

**Art.3.6.5.** En ningún caso, ningunha persoa allea ao centro poderá acceder sen o debido permiso ás salas do profesorado, aos corredores ou ás aulas.



### 3.7. ADMINISTRACIÓN E CONSERXERÍA.

**Art.3.7.1.** Sen o debido premissa, queda prohibida a entrada a estas dependencias para todas as persoas alleas ao centro.

**Art.3.7.2.** Calquera visita ao centro deberá dirixirse a Administración e seguir as súas indicacións.

**Art.3.7.3.** A fotocopiadora de Administración será de uso preferente para o persoal deste departamento e para os/as xefes/as de estudo, secretario/a e director/a. Só en caso de avaría das outras fotocopiadoras, poderase utilizar polo profesorado.

**Art.3.7.4.** As curas de pequenas feridas faranse en Administración.

**Art.3.7.5.** En Conserxería almacénase roupa limpa para aqueles alumnos e alumnas que requiran un cambio imprevisto. Utilizarán esta dependencia para facelo.

### 3.8. XEFATURAS DE ESTUDO, SECRETARÍA E DIRECCIÓN.

**Art.3.8.1.** Sen o debido premissa, queda prohibida a entrada a estas dependencias para todas as persoas alleas ao centro.

**Art.3.8.2.** O alumnado non poderá entrar nin permanecer nestas dependencias sen o permiso do/a responsable.

**Art.3.8.3.** Calquera persoa allea ao centro que desexe falar cun membro do Equipo Directivo, deberá comunicalo en Administración e esperar as súas indicacións.

**Art.3.8.4.** Todos os membros do Equipo Directivo teñen establecidos no seu horario os períodos de dedicación ao seu cargo. En todo caso, as súas ocupacións relacionadas co seu cargo non afectarán ao seu horario lectivo de clase co alumnado.

### 3.9. ASEOS

**Art.3.9.1.** Deben ser vixiados polo profesorado ou polo persoal de garda de comedor dependendo dos tempos.

**Art.3.9.2.** Só poderán ser usados polo alumnado durante as clases de xeito excepcional, se o/a profesor/a deu o permiso correspondente.

**Art.3.9.3.** Non poderán ser usados nos cambios de clase sen permiso do profesorado, e en todo caso, dun en un.

**Art.3.9.4.** Os desperfectos intencionados que se poidan producir serán aboados polos seus causantes.

### 3.10. BIBLIOTECAS

**Art.3.10.1.** O funcionamento e horarios de cada unha das bibliotecas indicárase na P.X.A. de cada curso escolar.

**Art.3.10.2.** O profesorado de garda de biblioteca atenderá a todo o alumnado que por razóns de estudo, préstamo ou lectura acudan a ela.

**Art.3.10.3.** As normas propias de utilización de cada biblioteca figurarán nun lugar visible da mesma.

### 3.11. COMEDOR ESCOLAR

**3.11.1.** A nivel xeral, o comedor ríxese por as mesmas normas de funcionamento que o resto dos espazos do centro escolar.

**3.11.2.** Ademais das normas xerais, según indica o decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores dos centros docentes públicos, o centro elaborou un Protocolo de Funcionamento e unha Programación Anual, que establecen normas específicas para o comedor.

## **CAPÍTULO 4 - ASPECTOS PERSOAIS**

### **4.1. DEREITOS E DEBERES DOS DISTINTOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

**Art.4.1.1.** Os deberes e dereitos do persoal tanto docente coma non docente están marcados pola lei, e o Consello Escolar non ten capacidade legal para alteralos. É por iso que a súa enumeración se fai a modo de recordatorio e para ter claro que, ante algún incumprimento, calquera membro da comunidade educativa pode facer as conseguíntes denuncias ante as autoridades educativas.

**Art.4.1.2.** O centro deberá dar conta ás autoridades competentes daquelas condutas que non se axusten ao que marcan as leis ou estas NOF.

#### **Art.4.1.3. Dereitos do profesorado:**

- Ten garantida a liberdade de cátedra dentro dos límites que se sinalan na Constitución e no Estatuto de Autonomía de Galicia, debendo sempre cumprir cos obxectivos básicos que a LOMLOE indica para cada curso ou ciclo.
- Ten dereito a dispoñer das horas que marquen as normas legais para a atención dos seus asuntos persoais.
- Ten dereito a esixir do alumnado atención e traballo na clase.
- Ten dereito a un tratamento respectuoso por parte de todos os membros da comunidade educativa.
- Ten dereito a ser informado do funcionamento do centro e dos resultados das reunións do Consello Escolar, comisións, etc.
- Ten dereito a poder dar clase sen interrupcións inxustificadas.
- Ten dereito a avaliar ao seu alumnado de acordo coas normas do seu departamento didáctico ou ciclo.
- Ten dereito a participar na xestión do centro a través dos órganos establecidos para tal efecto.
- Ten dereito a reunirse nos locais do centro, sempre que non se perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes. Estas reunións deberán ser comunicadas á Dirección coa debida antelación.
- Ten dereito a convocar reunións informativas profesionais, de acordo coa lexislación vixente.
- Ten dereito a promover a convocatoria do Claustro, nas condicións que marca a legalidade vixente.
- Ten dereito a asistir aos claustros, CCP e consellos escolares por videoconferencia no caso de que o Director do centro decida ofrecer esa posibilidade.
- A Dirección non concederá máis de dous permisos por asuntos particulares no mesmo día, por unha banda, en EI máis EP e, por outra, en ESO.
- O Equipo Directivo e o profesorado do centro poderá realizar unha intervención individualizada (recollida de información dos feitos acontecidos) dentro do horario lectivo (9:15 h. a 16:15 h.) sen autorización dos pais, nais, titores/as legais do/da alumno/a. A finalidade última é a protección dos/das menores así como, solucionar posibles situacións conflitivas e mellorar as relacións interpersoais e a convivencia no Centro repercutindo deste xeito na calidade da educación.

#### **Art.4.1.4. Deberes do profesorado:**

- Asistencia puntual ás clases e a todas as restantes actividades que figuran no seu horario persoal, así coma a aquelas ás que sexa convocado de acordo coa normativa legal vixente. Nas horas de entrada da mañá, do recreo e da tarde, o profesorado deberá estar na aula dende que soe o timbre. Deberá tamén ser o último en abandonar a aula.
- Adaptar o seu traballo aos obxectivos fixados polo departamento didáctico correspondente, e ás posibilidades e intereses reais de cada grupo concreto de alumnos e alumnas.
- Respetar a dignidade persoal do alumnado, evitando calquera tipo de trato degradante ou humillante.

- Avaliar ao alumnado con plena obxectividade.
- Gardar reserva sobre toda aquela información confidencial de tipo persoal ou familiar que poida chegar a ter do seu alumnado.
- Respetar as conviccións morais, relixiosas e ideolóxicas do alumnado, así coma a súa intimidade no referente a tales conviccións.
- Non discriminar a ningún alumno ou alumna por razón de raza, sexo, lingua, capacidade económica, nivel social, discapacidade ou procedencia.
- Velar polo bo funcionamento do centro: disciplina, limpeza e respecto ó material escolar. Asumir que o seu labor non remata na actividade na aula, senón que se amplía a todo o centro e en todo momento.
- Corrixir calquera actuación contraria ás normas do centro.
- Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento do alumnado.
- Amosar os traballos de avaliación corrixidos coa cualificación correspondente sen que o alumnado teña a necesidade de pedilos, para que poidan ver os seus progresos e as súas deficiencias.
- Elaborar en equipo co resto do profesorado do seu departamento a programación didáctica e as demais actividades do mesmo, favorecendo tamén o traballo da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Xustificar as súas ausencias e retrasos ante o órgano competente.
- Participar na vixilancia dos recreos a través das gardas establecidas.
- O profesorado non poderá deixar saír ao alumnado da aula ata a hora de finalización da clase, salvo causas de forza maior. Cando se realicen exames, controis ou probas, non se sairá das aulas ata o remate da clase.
- Informar ao seu alumnado e aos seus pais, nais ou titores/as legais da programación, obxectivos, contidos mínimos do curso e criterios de avaliación.
- No caso de que nunha actividade determinada non participe todo o alumnado do grupo, deberá permanecer co resto na aula.
- Recibir ao alumnado e aos seus pais, nais ou titores/as legais, cando estes o soliciten a través do titor ou titora correspondente e no horario que o profesorado estableza.
- Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden segundo a lexislación vixente.
- Colaborar na medida das súas posibilidades na organización das actividades extraescolares.
- Velar para que tanto o material como as instalacións que utiliza na súa función docente se manteñan en perfectas condicións, a fin de que poidan ser utilizadas por outro membro da comunidade educativa.
- Cumprir e facer cumprir as normas deste Regulamento.

#### **Art.4.1.5. Deberes do profesorado de garda:**

##### **□ Gardas lectivas:**

##### **a) Consideracións xerais para as gardas lectivas:**

- Sempre que sexa posible o profesorado notificará a súa ausencia anotándose no libro de gardas ou comunicándollo á Xefatura de Estudos.
- Se o profesor ou profesora que falta non se puido anotar no libro de gardas ou na folla de substitucións de Infantil e Primaria, serán os Xefes de Estudos os que o fagan ou na súa ausencia outro membro do Equipo Directivo para que o profesorado de garda saiba quen falta e se organice.
- O profesorado de garda deberá manter a orde e a disciplina do centro e anotar no libro de gardas ou na folla de substitucións as ausencias, retrasos ou circunstancias diversas que se produzan no centro.
- Percorrerá os corredores para comprobar a normalidade nas aulas e outras dependencias do centro. En caso de retraso do profesor/a que ten clase nunha aula, o profesorado de garda permanecerá nesa aula ata que o/a profesor/a ausente se incorpore. Nos recreos velará pola normalidade en corredores, aulas e patios.
- Deberá substituír ao profesorado ausente. Como norma xeral, as gardas faranse nas clases, cuidando de que o alumnado realice as actividades programadas polo profesorado ausente. De non teren actividades programadas, procurará que se empregue o tempo no estudo, na lectura ou en calquera actividade educativa que o profesor ou profesora considere pertinente. Queda prohibido ocupar o tempo en xogos de azar.
- No caso de producirse dúas ausencias simultáneas e haber dous profesores ou profesoras de garda, cada un farase cargo de cada un dos grupos. Si hai máis grupos sen profesor/a que profesorado de garda, o

profesorado de garda xuntará nun só espazo ou dependencia libre ao alumnado. Se as ausencias fosen máis de tres, o profesorado de garda xunto co Equipo Directivo establecerán as medidas que consideren oportunas.

- Na medida do posible sempre haberá un profesor ou profesora de garda na sala do profesorado que poida cubrir calquera incidencia.

- Os profesores ou profesoras que teñan no seu horario unha hora de reforzo educativo e temporalmente non teña alumnado asignado, anotaranse no libro de gardas pasando a facer garda nesa hora nas mesmas condicións que o profesorado de garda existente nese período.

- Atenderá ao alumnado que sufra algunha indisposición ou accidente según o protocolo de actuación que se especifica no artigo 4.1.26 das presentes NOF.

- Durante o recreo, o profesorado de garda ten a obriga de estar repartido polo patio do colexio, biblioteca e corredores do centro, coa distribución que se realice a tal efecto, coidando e atendendo as incidencias que se produzan no transcurso deste tempo. Asemade, vixiará as entradas e saídas do alumnado no centro, coidando que se realicen coa debida orde e corrección

**b) Protocolo de actuación, nas gardas lectivas, para o profesorado de Educación Infantil e Primaria:**

A principio de curso, Xefatura de Estudos establecerá para cada profesor/a e para cada hora lectiva semanal unha táboa de gardas para cubrir as faltas do profesorado, sendo público na sala de profesores/as. Procurarase que en cada período lectivo haxa dous profesores/as de garda no centro, e nos recreos dous no patio e un na biblioteca de secundaria no segundo recreo.

1.- Antes de iniciar a garda: o profesorado deberá consultar a folla de substitucións para comprobar si falta algún profesor ou profesora.

2.- Desenvolvemento da garda:

- Cando soe o timbre de inicio do período lectivo, o profesorado de garda que lle toque por orde de preferencia, dirixirase á aula do grupo que está sen profesor/a e permanecerá con eles todo o período lectivo.

- Se non faltara ninguén, o profesorado de garda deberá permanecer na sala do profesorado.

3.- Final da garda: coincide co son do timbre de cambio de período lectivo.

**c) Protocolo de actuación, nas gardas lectivas, para o profesorado de Educación Secundaria:**

A principio de curso Xefatura de Estudos elaborará unha táboa coas gardas lectivas semanais de cada profesor/a, que será pública na sala do profesorado. Procurarase que en cada período lectivo haxa dous profesores ou profesoras de garda no centro, e nos recreos dous no patio e un na biblioteca.

1.- Antes de iniciar: a garda o profesorado deberá consultar o libro de gardas para comprobar se hai anotado algún profesor ou profesora no casilleiro de faltas.

2.- Desenvolvemento da garda:

- Cando soe o timbre de inicio do período lectivo, o profesorado de garda inspeccionará fisicamente os pasillos superior e inferior para comprobar que todos os grupos están atendidos por profesorado.

- En caso de que houbera un profesor ou profesora que falta anotado con antelación no libro de gardas, un dos profesores ou profesoras de garda dirixirase directamente á aula correspondente.

- Se non faltara ninguén, o profesorado de garda deberá permanecer na sala do profesorado.

3.- Final da garda: coincide co son do timbre de cambio de período lectivo.

**□ Gardas de custodia:**

**a) Consideracións xerais para as gardas de custodia:**

- Apertura da porta principal de acceso ao Centro: pola mañá, a porta principal do recinto será aberta ás 9:05 horas e pola tarde ás 16:10 horas.

- Horario do profesorado: o horario lectivo do profesorado de Infantil e Primaria será de 9:15 horas ás 14:15 horas pola mañá. O do profesorado de Secundaria será de 9:15 horas ás 14:50 horas pola mañá e os luns e martes pola tarde de 15:25 horas ás 16:15 horas.

O profesorado das distintas etapas realizará gardas de custodia de saída e entrada segundo marca a lexislación.

**b) Protocolo de actuación, nas gardas de custodia para o profesorado**

**Custodia de entrada do colexio:**

1.- Inicio da garda: cando se abra a porta exterior do colexio o profesorado deberá de estar situado na zona que lle corresponda segundo a etapa.

2.- Desenvolvemento da garda: mentres que o alumnado está entrando, o profesorado controlará a circulación para que se realice en orden e con seguridade.

3.- Final da garda: coincide co son do timbre de entrada e o profesorado dirixirase ás aulas.

*Custodia de saída do colexio:*

1.- Inicio da garda: coincide co son do timbre de saída. Inmediatamente despois cada profesor e profesora deberá ocupar a zona que lle corresponda segundo a etapa.

2.- Desenvolvemento da garda: mentres que o alumnado está saíndo, o profesorado controlará a circulación ata a porta de acceso ao aparcadoiro dos autobuses, para que se realice en orden e con seguridade.

3.- Final de garda: a garda de custodia remata cando todo o alumnado sube ao transporte escolar e marcha. Se houbera problemas co alumnado non recollido no colexio ou nas paradas de autobús, será un membro do Equipo Directivo o que xestionaría esa circunstancia.

**Art.4.1.6. Deberes do profesorado titor:**

- É o coordinador de todo o que atinxe ao grupo.
- Nas horas establecidas recibirá aos pais, nais ou titores/as legais do alumnado, aínda que procurará que manifesten con antelación a intención de manter a entrevista para poder recabar a información pertinente.
- Levar o control das faltas de asistencia e incidencias producidas. Procurará unha comunicación coa familia o máis axiña posible.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Entregar os boletíns de cualificación e recoller o recibo asinado polos seus pais, nais ou titores/as legais no prazo dunha semana, ou inmediatamente despois dun período de vacacións, se é o caso.
- Participar no desenvolvemento do plan de acción tutorial e nas actividades de orientación.
- Procurar a colaboración do Departamento de Orientación para resolver os casos problemáticos, recabando os informes oportunos.
- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- Informar ao alumnado e ós seus pais, nais ou titores/as legais de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e co rendemento académico.
- Orientar as demandas e inquiredanzas do alumnado, e mediar, en colaboración co delegado ou delegada de grupo, ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo, nos problemas que se presenten.
- Procurará coñecer as características de cada alumno e alumna mediante a análise do seu expediente escolar e do resto dos documentos existentes no centro.
- Deberá preocuparse por coñecer os aspectos de tipo familiar e social que poidan repercutir no rendemento escolar do alumnado do que é titor ou titora.
- Deberá cubrir os documentos oficiais propios do grupo.

**Art.4.1.7. Dereitos do alumnado:**

- A recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- A non ser discriminado pola súa raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, nin polas súas discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia persoal ou social.
- A unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade. Para iso, o centro fará públicos os procedementos e os criterios xerais de avaliación, promoción e titulación que a comisión de coordinación pedagóxica e o equipo docente establezcan, repectivamente, na proposta curricular e nas programacións didácticas. (ORDEN de 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato).
- A recibir orientación escolar e profesional. O Departamento de Orientación está a disposición do alumnado.
- A que a actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.



- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- A que o centro garde reserva sobre toda a información de que dispoña acerca das súas circunstancias persoais e familiares.
- A participar no funcionamento e na vida do centro, de acordo coa normativa legal vixente.
- A ser candidato/a ao Consello Escolar do centro e a delegado/a do curso.
- A elixir os seus representantes no Consello Escolar e aos delegados ou delegadas do curso.
- A ser informados polos membros da Xunta de Delegados/as.
- Á liberdade de expresión, sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as persoas e institucións.
- A manifestar a súa discrepancia coas decisións que lles afecten.
- A utilizar as instalacións do centro, coas limitacións derivadas da programación das actividades escolares e extraescolares, coa autorización do/a Director/a, previa petición solicitada por escrito.
- A crear Asociacións de alumnos e alumnas.
- Todo o alumnado ten dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares, salvo que se exclúa a súa asistencia por motivos disciplinarios.

**Art.4.1.8. Deberes dos alumnos/as:**

- Asistir ás clases e outras actividades académicas con puntualidade.
- Asistir ás actividades complementarias que se programen e sexan gratuítas.
- Asistir a clase se non se participa nunha actividade complementaria ou extraescolar non gratuíta.
- Seguir as orientacións do profesorado respecto ás aprendizaxes.
- Respetar e obedecer ao profesorado e persoal non docente.
- Respetar o dereito ao estudo dos compañeiros e compañeiras. O respecto deste dereito esixe:
  - 1.- Non molestar na clase falando sen motivo.
  - 2.- Permitir o normal desenvolvemento da clase sen inxustificadas interrupcións.
  - 3.- Non molestar aos compañeiros e compañeiras chamando a súa atención con xestos, risos, bromas, etc.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas, morais e políticas, así como a dignidade e intimidade dos seus compañeiros e compañeiras e dos demais membros da comunidade educativa.
- Coidar e utilizar correctamente as instalacións, mobiliario e material do centro.
- Asistir ás clases e demais actos académicos cunha vestimenta axeitada.
- Utilizar de forma adecuada os equipos informáticos do centro, baixo a supervisión do profesorado.
- Non lixar as dependencias do centro.
- Non intimidar ou agredir aos compañeiros e compañeiras baixo ningunha desculpa.
- Respetar escrupulosamente as pertenzas dos demais membros do centro (compañeiros e compañeiras, profesorado, persoal non docente) e do propio centro (libros, borradores, etc.).
- Non permanecer nos corredores nin nos servizos durante as horas de clase. O mesmo rexerá para os intermedios.
- Utilizar o patio e as pistas polideportivas nos recreos seguindo as instrucións que están expostas nas portas do centro.
- No caso de ausencia dalgún profesor ou profesora, permanecer dentro da aula e coa porta aberta en espera do profesorado de garda.
- Non abandonar o centro en horario lectivo, salvo que os veñan a recoller os seus pais, nais ou titores legais.

**Art. 4.1.9. Dereitos do alumnado no comedor**

- Comer o menú único diario programado polo centro, composto dun primeiro prato, un segundo prato e postre, auga e leite (opcional).
- Respetar os seus horarios de comida.
- Na medida das posibilidades do centro, dispoñer dunha dieta o máis equilibrada posible.



- Ser atendido por persoal colaborador nas ratios e condicións establecidas na normativa vixente.
- Previa autorización do Consello escolar e presentación do correspondente informe médico, recibir un menú adaptado ás súas necesidades relacionadas con alerxias ou intolerancias alimentarias. Se non fora aprobado polo Consello Escolar, facilitaráselle os medios necesarios para a conservación e consumo dos menús elaborados pola familia.
- Inxerir un menú en boas condicións hixiénico sanitarias.

**Art.4.1.10. Deberes do alumnado no comedor:**

O alumno ou alumna que faga uso do comedor, deberá acatar as seguintes normas:

- Ser puntual.
- Esperar ordenadamente a ser chamados para xantar, sen alborotar e sen berros.
- Non entrar nin saír con bebida ou comida.
- Entrar ordenadamente e sen correr, sentarse axeitadamente.
- Utilizar correctamente, e sobre todo, respectar os materiais propios do comedor tales como: mobiliario, vaixela, cubertería, cristalería, etc.
- Non xogar cos materiais, auga, non tirar pan nin outros alimentos, papeis, etc.
- Non poderá levantarse pola súa conta, debendo agardar a que rematen de xantar todos os compañeiros e compañeiras da mesa, abandonando o comedor en silencio e ordenadamente.
- Os encargados e encargadas de recoller non poderán facelo ata que se dea a orde de saída do comedor.
- Seguir as indicacións do profesorado responsable do comedor nese momento.

O incumprimento destas normas considerárase unha conduta contraria ás normas de convivencia.

**Art.4.1.11. Dereitos do persoal administrativo:**

- Que se respecte o seu horario laboral.
- Ser respectado por todos os membros da comunidade educativa no cumprimento das súas tarefas.
- Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

**Art.4.1.12. Deberes do persoal administrativo:**

- Levar ao día a actividade que lles está encomendada.
- Manter segredo sobre todo aquilo que sexa de carácter persoal e poida constar nos expedientes e documentación.
- Cumprir o seu horario de traballo.
- Atender con cortesía e afabilidade a pais, nais, titores/as legais, alumnado e profesorado nas cuestións administrativas, informando sobre matriculación, bolsas, certificacións e outros asuntos da súa competencia.
- Cumprir as ordes que reciba do Equipo Directivo en relación co funcionamento administrativo do centro.

**Art.4.1.13. Dereitos do/a conserxe:**

- Que se respecte o seu horario de traballo.
- Ser obedecido polo alumnado en todo o encomendado polo Equipo Directivo e o Consello Escolar.
- Ser respectados por todos os membros da comunidade educativa.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar e ser elixible, nos termos que marca a normativa legal vixente.

**Art.4.1.14. Deberes do/a conserxe:**

- Abrir e dispoñer as instalacións, polo menos trinta minutos de antelación ao comezo da xornada.
- Preocuparse de proporcionar o material necesario para o desenvolvemento normal das clases.
- Controlar o adecuado uso da calefacción, luz e auga, en especial ao rematar a xornada matinal ou vespertina.
- Colaborar co profesorado de garda si este precisa da súa axuda.
- Non permitir a presenza de alumnos e alumnas nos corredores en horas de clase.
- Entrar a miúdo nos servizos para evitar desperfectos ou usos indebidos.
- Controlar a presenza de persoas alleas ao centro.
- Revisar o estado de aulas e demais dependencias, informando ao Secretario ou Secretaria das

deficiencias observadas.

- Percorrer varias veces todo o recinto escolar comprobando a presenza de persoas alleas, o estado das instalacións, etc.
- Responsabilizarse do peche das instalacións.
- Realizar pequenos arranxos, tales como colocación de parafusos e puntas.
- Trasladar obxectos dentro do recinto do centro.
- Trasladar recados dentro do centro e fóra do mesmo.
- Labores propias de conservación, repoboación, poda de árbores e limpeza dos xardíns e patios exteriores, beirarrúas e limpeza dos sumidoiros dos mesmos, comprendidos nos recintos dos dous edificios do centro.
- A conservación da xardinería interior dos edificios do centro.
- En caso de ter que saír do centro, avisará ao Director ou Directora ou ao Secretario ou Secretaria.
- Calquera outra, que por razóns de urxencia, sexa ordenado pola Dirección do centro.

**Art.4.1.15. Dereitos dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado:**

- A que os seus fillos e fillas reciban unha educación conforme ás fins establecidas na Constitución e nas leis que a desenvolven.
- A participar na xestión e organización do centro a través dos seus órganos colexiados.
- A asociarse libremente nas Asociacións de Pais e Nais.
- A estar informados da xestión do centro a través dos seus representantes.
- A ser recibidos polo titor ou titora do seu fillo ou filla no horario que este ten para tal fin e a ser informados das actividades educativas do seu fillo ou filla.
- A presentar propostas escritas e razoadas para a orde do día das reunións do Consello Escolar a través dos seus representantes.
- A estar informados das actividades extraescolares e complementarias que se realicen.
- A ser informados e oídos sobre as faltas dos seus fillos e fillas e sobre as posibles sancións que delas se poidan derivar.
- A expoñer as queixas e as propostas que crean convenientes ante os órganos de goberno do centro, a través das canles regulamentarias.
  - A solicitar por escrito a copia dun exame en formato dixital, presentando por rexistro na oficina de Administración, o documento do **anexo III**.
- A propoñer a modificación das NOF a través dos seus órganos de representación.
- A elixir os seus representantes no Consello Escolar e a participar na Comisión de Convivencia, no Observatorio da Convivencia e na Comisión Económica.
- A ser elixible como representante dos pais e nais no Consello Escolar.

**Art.4.1.16. Deberes dos pais, nais ou titores/as legais do alumnado:**

- Estar ao tanto da problemática educativa dos seus fillos e fillas, participando, polas canles axeitadas, no seu proceso educativo.
- Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado de cara á mellor formación dos seus fillos e fillas.
- Procurar que os seus fillos e fillas acudan puntualmente ás clases todos os días.
- Xustificar as faltas seguindo o procedemento indicado no artigo 5.2.2 do Capítulo 5 deste documento.
- Proporcionar aos seus fillos e fillas o material escolar necesario.
- Acudir ao centro cando sexan requiridos.
- Informar ao profesorado das posibles discapacidades físicas ou psíquicas dos seus fillos e fillas a principio de curso e colaborar con eles na adopción das medidas máis pertinentes.
- Respectar os horarios establecidos.
- Colaborar, na medida do posible, nas actividades complementarias e extraescolares do centro.
- Colaborar, na medida do posible, coas Asociacións de Pais e Nais de cara a conseguir unha maior implicación dos pais e nais nas actividades do centro.

**Art.4.1.17. Dereitos do persoal de limpeza:**

- Que se respecte o seu horario laboral.

- Que se respecte o seu traballo.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar e ser elixible, nos termos que marca a normativa legal vixente.

**Art.4.1.18. Deberes do persoal de limpeza:**

- Manter limpo o centro, de acordo coas normas emanadas do Equipo Directivo.
- Poñer en coñecemento do Equipo Directivo calquera anomalía que observe no desenvolvemento do seu traballo.

**Art.4.1.19. Dereitos do persoal colaborador de comedor.**

- Que se respecte o seu horario de traballo.
- Ser respectado por todos os membros da comunidade educativa.
- A comer de forma gratuíta no comedor todos os días que desenvolva a súa tarefa.
- A percibir unha gratificación económica por día de colaboración realizado, na cuantía que determine para cada curso escolar a Consellería de Educación.

**Art.4.1.20. Deberes do persoal colaborador de comedor:**

- Terá como función o desempeño das tarefas de vixilancia durante as comidas e o tempo de lecer anterior e posterior ás mesmas, prestando especial atención ao fomento de hábitos hixiénico-alimentarios e de convivencia do alumnado.
- Deberá pasear entre as mesas, vixiando que o alumnado non xogue coa comida.
- O persoal colaborador que come nas primeiras quendas deberá recoller o seu servizo despois de comer.
- O persoal colaborador que teña garda de patio deberá saír ao mesmo tempo que o alumnado.
- Realizará a garda de custodia de saída do transporte escolar todos os días en infantil e primaria, e os mércores, xoves e venres en secundaria.
- Atenderá, en horario de comedor, a aula de estudo, que se poderá abrir en función do número de coidadoras que haxa, que serán as encargadas da vixilancia.
- Velará para que se utilicen correctamente as pistas polideportivas, facendo que sexan respectadas as preferencias de uso que estén fixadas polo centro.
- Deberá vixiar todo o recinto escolar distribuído segundo as indicacións dos responsables do comedor.
- Velará para que os días de chuvia o alumnado non xogue con balóns.
- Vixiará que o alumnado non saia do centro, excepto que exista a debida xustificación.
- Velará polas seguintes normas de estricto cumprimento:
  - 1.- O alumnado pode usar todos os patios, excepto a zona de bambáns que será destinada ao alumnado de infantil e primeiro e segundo curso de primaria.
  - 2.- Non se poderá xogar nunca con balóns no patio cuberto do edificio antigo, ni contra as paredes dos edificios.
  - 3.- Evitarase pisar a zona de céspede.
  - 4.- Como norma xeral o alumnado non pode estar nos corredores. En caso de chuvia usará o patio cuberto.
  - 5.- O alumnado non pode acceder ás aulas, excepto se teñen permiso do profesorado. Nese caso, o acceso será individual.
  - 6.- A distribución dos patios farase segundo os cadros que figuran expostos nas portas do centro.

**Art.4.1.21. Dereitos do persoal de cociña**

- Que se respecte o seu horario de traballo.
- Ser respectado por todo os membros da comunidade educativa no cumprimento das súas tarefas.
- A comer de forma gratuíta todos os días que desenvolva o seu traballo.
- Elixir representantes no Consello Escolar e ser elixible para formar parte del, de acordo coa normativa legal vixente.

**Art.4.1.22. Deberes do persoal de cociña:**

- Posuír o carné de manipulador ou o documento de ter en trámite a súa expedición.
- Manter a hixiene no seu aseo persoal e usar no estado de limpeza axeitado a indumentaria e os utensilios propios da actividade que desempeña e de uso exclusivo para o traballo.

- Lavar as mans con auga quente e xabón ou deterxente adecuado, tantas veces como o requiran as condicións do traballo e sempre antes de incorporarse ao seu posto, despois dunha ausencia ou de realizar actividades alleas ao seu cometido específico.
- O manipulador afectado de enfermidade ou que sexa portador de xermes, deberá ser excluído de toda actividade directamente relacionada cos alimentos ata a súa total curación clínica ou bacteriolóxica ou a desaparición da súa condición de portador.
- Nos casos en que exista lesión cutánea que poida estar ou poñerse en contacto directa ou indirectamente cos alimentos, ao manipulador afectado facilitaráselle o oportuno tratamento e unha protección coa vendaxe impermeable, no seu caso.

**Art.4.1.23. Terán dereito ao servizo de comedor:**

- O alumnado que curse a ensinanza básica obrigatoria e o segundo ciclo de educación infantil dos centros con instalacións de comedor e os dos centros próximos que carezan delas, autorizados expresamente.
- As persoas con responsabilidades na organización do comedor, así como as que colaboren na atención do alumnado comensal durante os días de desempeño efectivo destas tarefas.
- O persoal de cociña destinado nos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, durante os días de desempeño efectivo do seu traballo.
- Os coidadores e coidadoras de educación especial dos centros que imparten os niveis de ensinanza básica obrigatoria e/ou segundo ciclo de educación infantil, así como os coidadores e coidadoras, educadores e educadoras e auxiliares de enfermaría destinados en centros de educación especial, en ambos os casos durante o tempo de desempeño efectivo do seu traballo no comedor escolar.
- O persoal funcionario docente e non docente e o persoal laboral de ensinanza básica obrigatoria e o segundo ciclo de educación infantil do centro que solicite o servizo, sempre que existan prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.
- Os auxiliares de conversa e o alumnado en prácticas de ensinanzas de maxisterio ou grao equivalente que soliciten o servizo, sempre que, unha vez asignadas as prazas do comedor aos colectivos anteriormente citados, existan aínda prazas libres dotadas economicamente e se dispoña de persoal colaborador suficiente para a atención ao alumnado usuario.

Para estes efectos, considérase que existen prazas libres no comedor escolar cando existan prazas vacantes dotadas economicamente, medios persoais dedicados ao servizo e que o permita a capacidade física das instalacións.

**Art. 4.1.24. Selección e admisión de usuarios do comedor.**

A selección e admisión de usuarios do servizo de comedor correspóndelle ao Consello Escolar de acordo co procedemento que se determine na normativa de desenvolvemento do decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros públicos non universitarios dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades con competencias en materia de educación.

De existir máis solicitudes que prazas autorizadas no comedor escolar, o Consello Escolar revisará e rebaremará a totalidade das ditas solicitudes, avaliándoas como novas, de acordo coa seguinte orde de preferencia:

1. Alumnado usuario do servizo de comedor no curso escolar anterior, salvo que variase substancialmente o criterio polo cal fose admitido.
2. Alumnado usuario lexítimo do servizo do transporte escolar, nos termos que estableza a instrución publicada pola Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, sobre a xestión do servizo de transporte escolar para o curso escolar correspondente.
3. Alumnado pertencente a unidades familiares que se atopen en situación socioeconómica de exclusión social ou que teña unha discapacidade igual ou superior ao 33%, certificadas polos servizos sociais ou municipais correspondentes.
4. Alumnado membro de familias numerosas, acreditado co correspondente título ou carné expedido para o efecto.
5. Alumnado fillo de pais e nais, titores/as legais ou acolletores/as familiares, traballadores/as con incompatibilidade acreditada documentalmente dos seus horarios laborais co horario de saída do seu fillo ou fillas ao mediodía.

6. Outro alumnado do centro. Neste suposto atópanse os escolarizados fóra da área de influencia que lles corresponde.

7. Persoal docente e non docente que preste servizos no centro e non colabore nos labores de atención e apoio ao alumnado.

As listas provisionais de admitidos ao comedor escolar elaboradas polo Consello Escolar expóranse nos taboleiros de anuncios do centro, abríndose de seguido un prazo non inferior a 5 días para presentación de alegacións.

Unha vez resoltas as mesmas polo Consello Escolar, o antedito órgano aprobará con carácter definitivo a lista dos admitidos, que volverá a ser exposto no centro, para o efecto de que, no seu caso, se deduzan os oportunos recursos dealzada ante as Xefaturas Territoriais da Consellería.

**Art. 4.1.25. Administración de medicamentos en horario escolar.**

a) Consideracións xerais:

1.- No centro non se administrarán medicamentos. Excepcionalmente só se administrará medicación ao alumnado con enfermidades crónicas ou a aqueles que presenten problemas médicos destacables, que foran comunicados ao centro con anterioridade e que poidan requirir dunha intervención urxente.

2.- Recordarase ás familias que aínda que se trate dunha enfermidade crónica, deben intentar que tomen a medicación fóra do horario escolar.

3.- O resto das intervencións e administración de medicamentos, serán as relacionadas coa prestación de auxilio ante un accidente ou á administración de “primeiros auxilios” en forma de pequenas curas de feridas con antisépticos de uso corrente, atención de sangrados leves de nariz, aplicación de xeo por contusións, ...

4.- Non se contempla a administración de medicamentos noutras circunstancias, sendo responsable das consecuencias que poidera acarrear dita administración a persoa que a suministre.

b) Actuacións previas á administración de medicamentos:

1.- Ao inicio de cada curso, as familias do alumnado recibirán unha nota informativa onde se lles informará da necesidade de notificar por escrito ao centro, aquelas circunstancias ou problemas médicos dos seus fillos e fillas, que poidan requirir unha atención ou actuación especial por parte do profesorado e persoal colaborador nas gardas de comedor (enfermidade crónica, alerxias, epilepsia, convulsións, ...).

2.- As familias que soliciten e autoricen a administración de medicamentos, achegarán un informe médico onde se constate a enfermidade do alumno ou alumna, as pautas de administración do medicamento, así como información sobre os síntomas que poñan de manifesto unha crise médica ou as situacións que poden desencadear e como actuar en caso de urxencia.

3.- As familias deberán entregar no centro unha autorización de subministro, eximindo ao persoal que administre a medicación de calquera responsabilidade.

4.- O informe médico e a autorización de administración de medicamentos arquivarase no expediente académico do alumno ou alumna.

5.- Informarase ao profesorado da relación de alumnos e alumnas con enfermidades crónicas que requiran medicación ou aqueles que poidan requirir dunha atención urxente (alerxias, epilepsia, convulsións, ...), e cómo actuar en caso de urxencia.

6.- As familias dos alumnos ou alumnas que teñan un problema médico que poida desencadear nunha urxencia vital (alerxias graves, convulsións, ...), depositarán no botiquín do centro a medicación que se debe de administrar en caso de urxencia grave, sendo responsables de que o medicamento entregado estea en perfectas condicións, así como de vixiar a súa caducidade.

7.- As familias de alumnos ou alumnas con patoloxías crónicas que así o desexen, depositarán no botiquín do centro a medicación prescrita que se debe administrar de forma periódica, sendo responsables de que o medicamento entregado estea en perfectas condicións, así como de vixiar a súa caducidade.

c) Protocolo de actuación para atender ao alumnado que necesita medicarse en horario escolar debido a unha enfermidade crónica:

1.- Só se lles administrará ao alumnado a medicación pautada polo médico, sempre que o centro teña o informe médico correspondente e a autorización de subministro firmada polos pais, nais ou titores/as legais.

2.- Non se administrará ningún medicamento que requira dunha preparación especial ou formación específica do administrador (inxeccións vía intramuscular ou venosa, medicamentos vía rectal, ...). Só se administrarán aqueles medicamentos que non requiran unha formación específica: pastillas, xaropes, gotas,



...

3.- Se o alumno ou alumna ten a medicación depositada no centro, irá recollela a Administración e tomaraa alá, sendo atendido por un membro do Equipo Directivo ou por persoal non docente se non hai ninguén en ese momento.

4.- Para evitar que o alumnado perda tempo de clase, sempre que sexa posible o médico axustaralle a toma da medicación aos períodos de recreo. Nestes casos tomará o medicamento en Administración, sendo atendido por un membro do Equipo Directivo ou por persoal non docente se non hai ninguén en ese momento.

5.- Cando o alumno ou alumna estea en clase e teña que saír tomar a medicación, será acompañado por un compañeiro ou compañeira ata a sala do profesorado, onde o profesor ou profesora de garda farase cargo do alumno ou alumna.

**Art.4.1.26. Atención de alumnos ou alumnas indispostos ou que sufran un accidente ou urxencia grave**

a) Protocolo de actuación para atender ao alumnado que se encontran indispostos en horario escolar

1.- Se o/a alumno/a está en clase, comunicarlle ao profesorado a súa indisposición e será enviado á sala do profesorado xunto cun compañeiro/a para buscar o profesor ou a profesora de garda, que se fará responsable del. Se non houbera ninguén na sala do profesorado, o/a alumno/a indisposto/a será acompañado/a por un compañeiro ou compañeira ata Administración.

2.- Se o/a alumno/a está no recreo, dirixirase a un profesor ou profesora de garda de recreo ou a un colaborador ou colaboradora de garda de comedor, para que o acompañe a Administración. En caso de non encontrar a ninguén, será acompañado por outro/a alumno/a.

4.- Unha vez que o/a alumno/a está en Administración, chamarase a súa familia informándolle do seu estado, para que pase a recollelo/a polo centro coa maior rapidez posible.

5.- O alumnado esperará a chegada da súa familia en Administración ou no hall de entrada do edificio de Primaria, sendo controlado en todo momento por persoal do centro.

6.- Se despois de chamar a todos os teléfonos de contacto, non se pode establecer comunicación coa familia, chamarase ao 061 para comunicar a situación e o estado do/a alumno/a. A partir dese momento, seguiranse as instrucións recibidas dende o servizo de urxencias.

7.- En caso que o/a alumno/a precise de evacuación urxente a un centro médico e non se poidera establecer comunicación coa familia, o/a menor será acompañado/a na ambulancia preferentemente por un membro do Equipo Directivo e se non fora posible por un profesor ou profesora.

b) Protocolo de actuación ante un accidente grave ou urxencia médica

1.- O profesorado presente nunha situación grave de urxencia, aplicará na medida dos seus coñecementos os "primeiros auxilios", mentres se asegura que son avisados coa maior brevedad posible os servizos de emerxencias (061 ou 112).

2.- Unha vez contactado cos servizos de emerxencias seguiranse en todo momento as súas indicacións.

**Art.4.1.27. Atención de alumnos/as que non controlan esfínteres**

a) Consideracións xerais:

1.- O control de esfínteres é un requisito necesario para o alumnado matriculado no CPI de Bembibre.

2.- No centro non se cambiarán alumnos/as con problemas de control de esfínteres. Serán ás familias ou persoas autorizadas por elas, unha vez avisadas por teléfono, as que acudirán ao centro a facelo.

3.- Os pais, nais e titores/as legais do alumnado, sobre todo os de Ed. Infantil, deberán facilitar ao centro varios teléfonos de contacto que aseguren, que en caso de producirse un problema deste tipo, una persoa autorizada por eles cambiará ao alumno ou alumna.

4.- En caso de producirse un caso con problemas continuados no control de esfínteres, sería comunicado á Inspección Educativa para buscar unha solución.

b) Protocolo de actuación ante un alumno ou alumna que non controla esfínteres pero sabe limparse e cambiarse de forma autónoma:

1.- Enviarase a Administración para que lle entreguen roupa limpa e será el ou ela o/a que se cambie.

2.- A persoa titora chamará á súa nai, pai ou titor/a legal para informar do acontecido e incidindo na necesidade de colaborar na solución do problema para evitar que volva a suceder.

c) Protocolo de actuación ante un alumno ou alumna que non controla esfínteres e non é capaz de limparse



nin se cambiar:

- 1.- Chamarase á súa nai, pai ou titor/a legal para que acudan ao centro a cambiálo. Se non contestan, chamarase a outro teléfono dos facilitados ata encontrar unha persoa autorizada que veña cambiálo.
- 2.- En caso que non se poida establecer contacto con ningún dos teléfonos facilitados polas familias, esperarase 15 minutos por si devolven a chamada e procederase a cambiálo sempre que haxa unha persoa voluntaria no centro para facelo.
- 3.- Cando foi cambiado por persoal do centro e non se puido establecer contacto coas familias, o/a titor/a do alumno ou alumna chamará á súa nai, pai ou titor/a legal para informar do acontecido, incidindo na necesidade de que facilite uns teléfonos de contacto que sempre sexan atendidos, xa que de repetirse esa situación o/a alumno/a non será cambiado/a.
- 4.- Cando non son as nais, pais ou tutores legais os que cambian ao alumno ou alumna, a persoa encargada de facelo, poderá solicitar estar acompañada doutro adulto.

## **CAPÍTULO 5 - NORMAS DE CONVIVENCIA**

**Art.5.1.** Estas normas tratan de conseguir un clima de respecto e responsabilidade, que permita ao alumnado do centro obter o máximo aproveitamento no seu proceso educativo.

**Art.5.2.** Coa tipificación das faltas e coas propostas das súas correccións, o que se pretende é ensinar ao alumnado a comportarse adecuadamente na convivencia cos demais e, tamén en casos extremos, evitar que unha minoría impida o traballo normal e a convivencia harmónica da inmensa maioría.

**Art.5.3.** Os dereitos da maioría (ao estudo, á seguridade, á propiedade, etc.) deben estar salvagardados, aínda que sexa, ás veces, a forza de sancións para aqueles que non os respectan.

**Art.5.4.** Toda a comunidade escolar e o Consello Escolar que a representa ten a obriga de defender os dereitos do alumnado que cumpre cos seus deberes.

**Art.5.5.** Todos os membros da comunidade educativa cumprarán coa máxima puntualidade o seu horario. O alumnado asistirá puntualmente ás clases e demais actividades escolares, segundo os horarios establecidos. Se non se presenta o profesor ou profesora que lles corresponde, esperará na aula ao profesor/a de garda e seguirán as súas indicacións. Se non comparece o profesor/a de garda, o delegado/a acudirá á sala de profesores para comunicar a incidencia.

**Art.5.6.** O alumnado entrará e sairá das aulas cando toque o timbre, non podendo haber alumnos/as no patio se non están acompañados/as do profesor ou profesora que nese momento lle corresponda.

**Art.5.7.** No caso de que o alumnado da ESO deba desprazarse ao edificio de Primaria para calquera actividade, sempre o fará acompañado polo profesorado que a programase.

**Art.5.8.** No recreo da mañá e no recreo de comedor, o uso dos patios será preferencial para o alumnado que disfrute do seu período de lecer, podendo usarse un só campo de deportes existentes: ou o de fútbol, ou os de balonvolea, ou o de baloncesto polo profesorado de Educación Física. No caso de que chova non poderá usarse o de fútbol. As pistas deportivas deberán utilizarse seguindo as instrucións que están expostas en lugares visibles do centro.

**Art.5.9.** O alumnado debe permanecer no centro durante o horario escolar, estando prohibido saír do recinto. Só poderá saír se veñen a recollelo o pai, nai ou titor/a legal avisando o alumnado ao profesor de aula e garda e dirixíndose a Administración donde o esperarán e firmarán a recollida.

**Art.5.10.** Toda persoa que entre no centro para realizar unha xestión, reunión ou calquera outra actividade, deberá presentarse en Administración e seguir as súas indicacións.

**Art.5.11.** A estancia en calquera dependencia do recinto escolar está limitada ao persoal do centro, prohibíndose a entrada e a estancia sen permiso a toda persoa allea ao mesmo. Calquera visita deberá seguir os procedementos indicados neste documento.

**Art.5.12.** O alumnado que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia nas instalacións ou material do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

**Art.5.13.** O alumnado que substraia bens do centro, dos compañeiros ou compañeiras ou do profesorado e demais persoal, deberá restituílos.

**Art.5.14.** En ambos casos, os pais, nais ou representantes legais do alumnado serán os responsables nos

termos previstos pola lei.

**Art.5.15.** Durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que supoñan a saída do centro, o alumnado queda obrigado a cumprir as normas que estableza o profesorado responsable.

**Art.5.16.** Está expresamente prohibido consumir alcohol ou outro tipo de drogas, vir ao centro baixo o seu efecto, fumar ou portar calquera obxecto perigoso.

**Art.5.17.** O xeito de presentarse o alumnado e a súa vestimenta non pode atentar contra a súa dignidade, nin pode supoñer 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 debe impedir ou dificultar a normal participación dos mesmos nas actividades docentes.

**Art.5.18.** Están expresamente prohibidos todos os xogos que vaian en contra dos principios educativos do centro.

**Art.5.19.** O uso da prensa e de dispositivos audiovisuais en xeral estarán permitidos só con fins educativas.

**Art.5.20.** Prohíbese a utilización durante toda a xornada escolar (entradas e saídas, recreos, sesións lectivas, comedor escolar e actividades complementarias e extraescolares) o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación.

Estes dispositivos só poderán utilizarse durante a xornada escolar baixo a autorización e supervisión do persoal docente, sempre que o uso estea xustificado por razóns pedagóxicas, de oportunidade, de necesidade, médicas ou doutra índole.

Unha vez detectado a infracción, o profesorado confiscará o aparello, que previamente será apagado polo alumno ou alumna, entregándoo á xefatura de estudos da etapa educativa do infractor, para rematar redactando o correspondente parte de incidencias.

É tarefa das Xefaturas de Estudos, avisar aos proxenitores ou representantes legais do alumno/a e entregar o aparello para a súa custodia á dirección.

Os proxenitores ou representantes legais, deberán recoller o aparello durante a xornada escolar do mesmo día do incidente. No suposto de que estes non poideran facelo, será o alumno/a o que o recolla en dirección á finalización da xornada escolar.

**Art.5.21.** Durante as horas de clase, e nos cambios de clase, non se pode permanecer nos corredores.

**Art.5.22.** Nas faltas de asistencia á clase terase en conta o seguinte:

- É función do profesorado e/ou dos titores/as anotar as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado na aplicación XADE, posteriormente o titor/a procederá á súa xustificación ou non.

- Os proxenitores ou titores legais deben xustificar a ausencia do seu fillo ou filla, que poderase facer de forma dixital a través da aplicación ABALAR, ou manuscritamente utilizando o modelo elaborado polo centro, ou redactando e asinando un escrito propio.

- En caso de dúbida ou aclaración sobre a xustificación, o/a titor ou titora porase en contacto cos pais, nais ou os titores/as legais do alumnado. O prazo de xustificación razoada e asinada polos pais, nais ou titores/as legais é como norma xeral dun máximo de cinco días dende a incorporación do/a alumno/a.

- Cando un alumno/a é maior de idade, a Xefatura de Estudos comunicaralles aos pais, nais ou titores/as legais, que desde ese momento, será o seu fillo/a o que xestionará as xustificacións das súas ausencias, utilizando nestes casos o modelo que está á súa disposición na propia aula, ou redactando e asinando un escrito elaborado por eles mesmos, que será entregado ao titor ou titora.

- As faltas de asistencia ás clases non xustificadas serán consideradas condutas contrarias ás normas de convivencia e serán corrixidas de forma que máis adiante se establece para elas.

- No suposto de que se produzan ausencias non xustificadas dun mínimo do dez por cento (10%) do horario lectivo mensual, en sesións completas de clase, tal como establece o artigo 22 do decreto 229/2011, activarase o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.

- Seguindo o Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia, 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 a clase do alumnado non contempladas nos parágrafos anteriores, quedará a criterio das xefaturas de estudo e da dirección do centro, a consideración das excepcionais circunstancias que concorran para a súa xustificación ou non. En todo caso, deberá garantirse o dereito á escolarización da alumna ou do alumno.

- En relación á xustificación das faltas de asistencia do alumnado por motivo de asistencia a consultas médicas, enfermidades ou indisposicións, a Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa publicou as seguintes aclaracións para todos os centros educativos de Galicia:

1. As nais, os pais e as persoas titoras ou gardadoras legais son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.

2. Os centros educativos prestarán especial atención a aquelas ausencias que teñan lugar e que non foran comunicadas previamente, co obxectivo de evitar que se dean casos en que a alumna/o quede sen supervisión de persoas responsables. Cada centro establecerá nas súas normas de organización, funcionamento e convivencia (NOFC) como efectuarán estas comunicacións inmediatas.

3. Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais (Abalar móbil ou outros medios).

4. Xustificaranse as faltas de asistencia tendo en conta o recollido na seguinte táboa:

Asistencia a consultas médicas, enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.	Xustificante escrito e asinado pola nai, o pai ou a persoa titora ou gardadora legal. Non é necesario achegar xustificante médico. No caso de que o centro considere que a falta de asistencia por este motivo no está suficientemente xustificada por se producir de forma recorrente e continuada no tempo, excedendo dos 4 días ao mes, o centro poderá solicitar unha xustificación complementaria ás nais, aos pais ou ás persoas titoras ou gardadoras legais.
Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica.	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico.
Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días por suceso.	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

- Detectadas faltas de asistencia non xustificadas nun alumno ou alumna, o titor ou titora contactará cos seus proxenitores ou representantes legais dentro dos primeiros 5 días lectivos do mes seguinte para solicitar unha xustificación.

**Art.5.23.** Os incumprimentos das normas de convivencia serán valorados considerando a situación e as condicións persoais, familiares e sociais do alumnado. As correccións que haxa que aplicar terán sempre carácter educativo e reparador, debendo garantir o respecto aos dereitos do resto do alumnado e, en ningún caso, poderán ser contrarias á súa integridade física e dignidade persoal.

**Art.5.24.** As condutas contrarias ás normas de convivencia 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, poderán corrixirse, de acordo co disposto na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011). Así mesmo poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do/a alumno/a que aínda 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 desta lei ("para os efectos desta lei, 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 dos medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar").

**Art.5.25.** No caso de denuncia ou detección dun caso de acoso escolar, seguiranse as indicacións recollidas

no Protocolo Educativo para a Prevención, a DetECCIÓN e o Tratamento do Acoso e do Ciberacoso Escolar, elaborado pola Consellería de Educación.

**Art.5.26.** A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector, que poderá ser, segundo os casos, un procedemento conciliado ou un procedemento común, tal e como dispón o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro.

**Art. 5.27.** Nas correccións son circunstancias paliativas o recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta e a falta de intencionalidade. Serán circunstancias agravantes a premeditación, a reiteración, causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros e compañeiras ou a outras persoas da comunidade educativa, e incumprir estas normas en actividades fóra do centro.

**Art. 5.28.** Cando se incurra en condutas tipificadas como agresión física ou moral a calquera membro da comunidade educativa, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade nos actos, ben en público ou en privado, según corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que determine o órgano competente para impoñer a corrección.

**Art.5.29.** As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses da súa realización e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

**Art.5.30.** O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non empezará a computar mentres aquela non cese.

**Art.5.31.** No caso de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

**Art.5.32.** As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que se impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición.

## 5.1. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA

Na valoración e interpretación de calquera das condutas descritas a continuación (leves e graves), na aplicación das medidas correctoras, terase en conta en todo momento a idade e o nivel madurativo do alumnado infractor, podendo variar ou incluso non ser aplicadas as correccións que aparecen para cada conduta contraria á convivencia.

### Condutas leves contrarias á convivencia e a súa corrección

	CONDUTA/(Corrixe)	CORRECCIÓN
1	Os actos que perturben ou interrompan o normal desenvolvemento da clase. (Profesorado de aula).	- Amoestación verbal privada. - Perda de recreo.
2	Interromper reiteradamente o normal desenvolvemento da clase, falando, gritando, rindo, levantándose e xogando. (Profesorado de aula, titor/a, XE).	- Parte de incidencias. - Realización de tarefas. - Perda do dereito a actividades complementarias. - Perda/suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período máximo de tres días lectivos.

3	Perturbar as actividades de estudo/lectura na biblioteca. (Profesor/a que asista a biblioteca).	- Amoestación verbal privada.
4	Perturbar reiteradamente as actividades de estudo/lectura na biblioteca. (Profesor/a que asista a biblioteca).	- Expulsión da biblioteca e perda do dereito de asistir a ela nun prazo de dúas semanas.
5	Tres faltas de asistencia ao centro non xustificadas. (Titor/a).	- Amoestación por escrito dirixida aos pais, nais ou titores/as legais.
6	Máis de tres faltas de asistencia ao centro sen xustificar (persoa titora)	- Parte de incidencias.
7	As faltas de puntualidade que se consideran retraso (unha vez que o profesor esté na aula). (Profesorado de aula).	- Amoestación verbal privada.
8	A acumulación de 6 retrasos sen xustificar. (Titor/a).	- Parte de incidencias.
9	Unha ausencia non xustificada dun mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual, en sesións completas de clase.	Tal como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, activarase o protocolo de absentismo.
10	Permanecer (sen permiso explícito dun profesor ou profesora, persoal laboral ou persoal encargado da vixilancia do comedor) nas aulas, corredores e baños do edificio escolar durante os recreos ou intercambios de clase. (Profesor/a ou persoa que observe a conduta).	- Amoestación verbal privada. - Perda de recreo
11	Permanecer reiteradamente (sen permiso explícito dun profesor/a, persoal laboral ou persoal encargado da vixilancia do comedor) nas aulas, corredores e baños do edificio escolar durante os recreos ou intercambios de clase. (Profesor/a ou persoa de vixilancia que observe a conduta, titor/a).	- Parte de incidencias.
12	Utilizar ou ter acceso durante toda a xornada escolar (entradas e saídas, recreos, sesións lectivas, comedor escolar e actividades complementarias e extraescolares), teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación, sempre que non sexa autorizado polo profesorado.	- Parte de incidencias. - Confiscación do dispositivo electrónico. - Comunicación ao pai, nai ou titor/a legal, para que recollan o dispositivo electrónico no centro.
13	Usar de forma inadecuada os equipos informáticos do centro e/ou utilízalos sen a autorización do profesorado.	- Amoestación verbal privada. - Parte de incidencias.
14	Comer ou mascar chicle na clase. Reiteración.	- Amoestación verbal privada. - Perda de recreo.
15	A actitude indiferente por parte dun/ha alumno/a hacia as	- Amoestación verbal privada.



	actividades do proceso ensinanza-aprendizaxe. (Profesorado de aula, titor/a).	- Traballos complementarios relacionados coa materia.
16	A actitude indiferente sistemática por parte dun/ha alumno/a hacia as actividades do proceso ensinanza-aprendizaxe. (Profesorado de aula, titor/a).	- Parte de incidencias.
17	Ignorar as chamadas de atención do persoal docente e non docente do centro. (Persoa que observe a conduta, titor/a, XE).	- Parte de incidencias. - Perda do dereito a actividades complementarias.
18	Non presentarse ante a X.E. ou profesor/a de garda tras indicacións do/a profesor/a ou calquera outro membro da comunidade educativa. (Profesor/a que observa a conduta, XE).	- Parte de incidencias. - Realización de tarefas. - Perda do dereito de asistencia a actividades complementarias.
19	Dirixirse a calquera membro da comunidade escolar sen o debido respecto e/ou con desconsideración (insultos leves, menosprezos, disputas, agresións físicas ou psicolóxicas leves, ameazas, coaccións...). (Persoa que observe a conduta, titor/a, XE).	- Parte de incidencias. - Parte de incidencias e perda do dereito de actividades complementarias.
20	Dirixirse reiteradamente a calquera membro da comunidade escolar sen o debido respecto e/ou con desconsideración (insultos leves, menosprezos, disputas, agresións físicas ou psicolóxicas leves, ameazas, coaccións...). (Persoa que observe a conduta, XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	- Parte de incidencias. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.
21	Mentir e/ou afirmar conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron en realidade.(Persoa afectada, titor/a, XE).	- Parte de incidencias.
22	Mentir e/ou afirmar reiteradamente conversas ou ordes do persoal docente ou non docente que non se produciron en realidade.(Persoa afectada, titor/a, XE).	- Parte de incidencias. - Parte de incidencias e perda do dereito de actividades complementarias.
23	Negarse a responder ante preguntas realizadas por persoal docente en relación con cuestións do centro educativo. (Persoa afectada, titor/a, XE).	- Parte de incidencias.
24	Negarse a responder reiteradamente ante preguntas realizadas por persoal docente en relación con cuestións do centro educativo. (Persoa afectada, titor/a, XE).	- Parte de incidencias e realización de tarefas.
25	Actos de discriminación contra os membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais ou calquera outra condición persoal ou social. (Persoa que observa a conduta, titor/a, XE).	- Parte de incidencias e realización de tarefas. - Parte de incidencias e perda do dereito de actividades complementarias.
26	Actos reiterados de discriminación contra os membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidade físicas, psíquicas ou sensoriais ou calquera outra condición persoal ou social. (Persoa que	- Parte de incidencias. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.



	observa a conduta, XE, titor/a, director, Comisión de Convivencia).	
27	As actuacións perxudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas. (Persoa que observa a conduta, titor/a, XE).	- Parte de incidencias e realización de tarefas.
28	As actuacións reiteradas perxudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas. (Persoa que observa a conduta, XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	- Parte de incidencias. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.
29	Portar calquera obxecto, sustancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias e extraescolares cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia. (Persoa que observa a conduta, titor/a, XE).	- Parte de incidencia e realización de tarefas. - Xefatura devolverá o obxecto á persoa titora legal ou ao/á alumno/a, segundo corresponda, dependendo do perigo de dito obxecto.
30	Portar reiteradamente calquera obxecto, sustancia ou produto perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias e extraescolares cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia. (Persoa que observa a conduta, XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	- Parte de incidencias. e realización de tarefas. - Xefatura devolverá o obxecto á persoa titora legal ou ao/á alumno/a, segundo corresponda, dependendo do perigo de dito obxecto. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.
31	O deterioro non grave das dependencias do centro e dos obxectos e pertenzas da comunidade educativa así como a súa subtracción, causado intencionadamente. Enténdese por deterioro non grave pintar, escribir, ensuciar, romper paredes ou mobiliario do centro ou de calquera membro da comunidade educativa. (Persoa que observa a conduta, titor/a, XE).	- Amoestación verbal privada con reparación do dano. - Parte de incidencia e reparar os obxectos danados ou correr cos gastos ocasionados. - Reparación de danos e realización de tarefas con comunicación por escrito aos pais.
32	O deterioro reiterado non grave das dependencias do centro e dos obxectos e pertenzas da comunidade educativa así como a súa subtracción, causado intencionadamente. Enténdese por deterioro non grave pintar, escribir, ensuciar, romper paredes ou mobiliario do centro ou de calquera membro da comunidade educativa. (Persoa que observa a conduta, XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	- Parte de incidencia e reparar os obxectos danados ou correr cos gastos ocasionados. - Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período máximo de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.
33	Acumulación de tres partes de incidencias. (XE, titor/a, Director/a, Comisión de Convivencia).	- Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de tres días lectivos. - Aula de Convivencia.
Calquera outra conduta análoga que sen estar expresamente tipificada nestas NOF será considerada		

contraria á convivencia do Centro.

**Condutas gravemente perxudiciais para a convivencia e a súa corrección**

	<b>CONDUTA (corrixe Director/a)</b>	<b>CORRECIÓNS (só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario)</b>
1	As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os membros da comunidade educativa.	
2	Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.	
3	Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.	- Realización dentro e fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
4	A gravación, manipulación e a 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.	
5	As actuacións que constitúan acoso escolar consoante o establecido polo artigo 28 da Lei/2011, do 30 de xuño.	- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares e complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
6	A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.	- Cambio de grupo.
7	Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa e de terceiros, así como a súa subtracción.	
8	Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal	- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases

	desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.	<p>por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>- 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/a alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>- Cambio de centro.</p>
9	As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.	
10	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. (Aptdo. "j", artigo 38 da Orde 8/2015)	
11	A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.	
12	O incumprimento das sancións impostas.	

## CAPÍTULO 6 - SESIÓNS DE AVALIACIÓN

**Art.6.1.** Haberá tres sesións de avaliación, situadas preferentemente ao final de cada un dos trimestres do curso.

**Art.6.2.** O calendario de avaliacións, , será aprobado na primeira CCP do curso e será comunicado aos distintos membros da comunidade educativa.

**Art.6.3.** Corresponderá aos titores ou titoras presidir e dirixir as sesións de avaliacións.

**Art.6.4.** As cualificacións das distintas materias deberán estar a disposición dos titores ou titoras na actiñas correspondentes, a ser posible, o día lectivo anterior ao das sesións de avaliacións parciais.

**Art.6.5.** Procedemento de revisión das cualificacións finais e das decisións de promoción e obtención dun título académico no centro ou na Xefatura Territorial de educación.

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

Para iniciar os trámites os alumnos/as e as súas familias disporán duns impresos normalizados, que poderán recoller na administración do centro ou descargar directamente da páxina web.

### Procedemento de revisión no centro:

1. O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán

solicitar, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito, ou coa decisión de promoción ou titulación, poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

3. A solicitude será presentada e rexistrada en administración do centro, sendo tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente ou ao departamento didáctico responsable da área, materia ou ámbito con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumna, como responsable da coordinación da sesión final de avaliación en que a decisión foi adoptada.

4. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se fora o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.

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

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

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

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

6. Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno ou alumna, celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se fora o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

A dirección do centro comunicará por escrito ao alumno ou alumna e ás súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.

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

oportuna dilixencia.

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

En todo caso, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán reclamar ante a Xefatura Territorial correspondente contra as decisións adoptadas segundo o procedemento establecido no artigo seguinte.

#### Procedemento de reclamación ante a Xefatura Territorial de Educación:

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

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

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

- a) Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
- b) Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
- c) Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
- d) Cumprimento por parte do centro do disposto na presente orde.

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

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

6. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da Dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola Xefatura Territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirse o equipo docente en sesión extraordinaria.

7. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

## **CAPÍTULO 7 - DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

**Art.7.1.** O Departamento de Orientación axustarase no seu funcionamento ó establecido no Decreto 7/1999



do 7 de Xaneiro, polo que se implantan e regulan os CPI e a Orde do 3 de Outubro pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento do Decreto 7/1999 así como o Decreto 120/1998, do 23 de Abril polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma Galega e a Orde do 24 de Xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional.

**Art.7.2.** O/A xefe/a do Departamento de Orientación fará público a comezos de cada curso un horario de atención ao alumnado.

**Art.7.3.** O/A xefe/a do Departamento de Orientación presentará ao Claustro no mes de setembro, o Plan de Actividades a desenvolver polo departamento durante o curso, así como tamén no mes de xuño unha memoria final de curso.

**Art.7.4.** O/A xefe/a do Departamento de Orientación establecerá procedementos de coordinación cos servizos sociais municipais, centros de saúde mental, atención primaria, centros de menores e todas aquelas áreas de benestar social que poidan contribuír a abordar dunha forma integral as problemáticas que se detecten no alumnado.

## **CAPÍTULO 8 - EQUIPO DE DINAMIZACIÓN LINGÜÍSTICA**

**Art.8.1.** O Equipo de Dinamización Lingüística axustarase no seu funcionamento ó establecido no Decreto 374/96 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento escolar de EI e dos colexios de EP.

Decreto 124/2007 do 28 de xuño polo que se regula o uso e a promoción do galego no sistema educativo

Decreto 79/2010 do 20 de maio para o plurilingüismo no ensino non universitario

## **CAPÍTULO 9 – NORMAS DA BIBLIOTECA**

### **Art.9.1.BIBLIOTECA DE INFANTIL E PRIMARIA:**

- O alumnado só pode estar na biblioteca acompañado por un/unha mestre/a.
- Está prohibido comer e beber na Biblioteca.
- Todos os materiais empregados deben ser colocados onde estaban ou ser entregados ao/o mestre/a.
- O alumnado debe utilizar un marcador para poder facer uso dos libros e devolveo ao seu lugar.
- A biblioteca é un lugar lúdico, para o desenvolvemento da creatividade e a imaxinación mediante un aprendizaxe colaborativo. Este aprendizaxe desenvolverase nun ambiente ordenado e relaxado.
- Ao remate de cada sesión, o alumnado deixará a biblioteca recollida e ordenada para o seguinte grupo.
- O préstamo de libros poderase renovar, sempre que o exemplar en cuestión non estea solicitado por outra persoa.
- Unicamente se poden levar 3 libros por alumno/a e o prazo máximo de préstamo será de 15 días.
- As enciclopedias, dicionarios e obras de consulta están excluídas do servizo de préstamo.
- En caso de deterioro ou extravío, o/a usuario/a está obrigado/a a repoñer a mesma obra ou similar, se estivese esgotada.
- O/A alumno/a non poderá coller outro libro ata que non se devolva o que ten en préstamo.
- O ordenador de xestión da biblioteca é de uso exclusivo dos mestres/as a cargo dun grupo, ou dos mestres/as que forman parte do Equipo da Biblioteca.
- Os/As mestres/as deixarán os ordenadores apagados ao finalizar cada sesión.
- As tabletas poderán ser utilizadas polo alumnado que está facendo uso da biblioteca no horario asignado.
- Os/As mestres/as poderán levar emprastadas as tabletas para a aula. Para isto, ten que deixar constancia na folla de rexistro o número de tabletas que colle e a data.

- Non está permitido chatear, acceder a redes sociais e consultar documentos con contidos violentos, sexistas, racistas, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no CPI.
- Os/as alumnos/as deixarán as tabletas apagadas ao remate de cada sesión.
- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario que se fará público ao comezo de curso.
- Cada aula ten asignada unha hora de biblioteca á semana. Este horario está colgado na porta da biblioteca.

#### **Art.9.2.BIBLIOTECA DE SECUNDARIA:**

- O alumnado só pode estar na biblioteca acompañado por un/unha profesor/a.
- A biblioteca é un lugar para a lectura, para buscar información e para o estudo. Polo tanto, hai que gardar silencio.
- Está prohibido comer e beber na Biblioteca.
- Todos os materiais consultados deben ser colocados onde estaban ou ser entregados ao/á bibliotecario/a.
- Ao remate da sesión correspondente (recreo ou clase), o alumnado deixará as cadeiras ordenadas e o profesorado deixará o material utilizado recollido e/ou apagado.
- O préstamo será, como máximo, de 3 libros durante 15 días, e no caso de material multimedia, de 1 unidade durante 7 días.
- O préstamo de libros poderase renovar, sempre que o exemplar en cuestión non estea solicitado por outra persoa.
- En caso de deterioración ou extravío, o/a usuario/a está obrigado/a a repoñer a mesma obra ou similar, se estivese esgotada.
- As enciclopedias, dicionarios e obras de consulta están excluídas do servizo de préstamo.
- O atraso na devolución dos fondos sancionase coa exclusión do lector do servizo de préstamo temporalmente. A sanción será de 1 día de suspensión por cada día de demora da devolución de cada documento.
- O ordenador de xestión da biblioteca é de uso exclusivo do profesorado de garda na biblioteca ou do profesorado do equipo de biblioteca.
- Habilitarase un rexistro onde cada alumno/a que utilice un ordenador indicará o seu nome e curso-grupo.
- Poderá haber un máximo de dúas persoas por ordenador.
- Non está permitido chatear, utilizar xogos, acceder a redes sociais e consultar documentos con contidos violentos, sexistas, racistas, homófobos e outros contrarios á educación en valores que desenvolvemos no CPI.
- O alumnado que utilice os ordenadores da biblioteca de xeito inadecuado, será sancionado seguindo as medidas correctoras tipificadas neste documento.
- Os/As alumnos/as deixarán os ordenadores apagados ao remate da sesión ou do recreo.
- Durante o curso escolar, a biblioteca estará aberta de acordo co horario que se fará público ao comezo do curso. No horario da biblioteca se informará do profesorado que a atenderá.

#### **CAPÍTULO 10 - EJERCICIO DO DEREITO DE REUNIÓN DO ALUMNADO E DE FOLGA**

**Art.10.1.** Corresponde á Dirección do CPI de Bembibre garantir o exercicio do dereito de reunión do alumnado de 3º e 4º de ESO dentro do horario do centro.

**Art.10.2.** A Xunta de Delegados/as poderá reunirse en pleno ou por cursos.

**Art.10.3.** As reunións serán comunicadas previamente ao Director ou Directora e non poderán implicar alteración no normal funcionamento das actividades docentes.

**Art.10.4.** O exercicio do dereito de reunión do alumnado poderase desenvolver de luns a venres durante os recreos.

**Art.10.5.** A Xefatura de Estudos facilitará á Xunta de Delegados/as un espazo adecuado para que poida celebrar as reunións.

A folga do alumnado non está recollida explicitamente, senón que se pode interpretar como unha consecuencia do dereito de reunión, no artigo 8 da LODE de 1985, modificado pola LOE de 2006, na *Disposición derradeira primeira*, nos seguintes termos:

*«Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnos nos centros educativos e facilitar o seu dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnos poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopten os alumnos, a partir do terceiro curso da educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia á clase non terán a consideración de faltas de conduta nin serán obxecto de sanción, cando estas fosen resultado do exercicio do dereito de reunión e sexan comunicadas previamente á dirección do centro.»*

Pódese entender pois, que este dereito está recoñecido a partir do terceiro curso de ESO, como exercicio do dereito á toma de decisións colectivas, polo que estas NOF regulan ese dereito do alumnado:

**Art.10.6.** Teñen dereito á folga o alumnado de 3º e 4º de ESO.

**Art.10.7.** En calquera caso o centro informará aos pais, nais ou titores legais dos/das alumnos/as menores de idade que secunden a folga.

**Art.10.8.** O alumnado ten dereito a adherirse a convocatorias de folga externamente convocadas por organizacións sindicais legalmente constituídas ou ben organizar convocatorias de folga de ámbito interno no centro.

**Art.10.9.** Cada alumno/a ten o dereito de asistir normalmente á clase no caso de non secundar individualmente a folga, aínda que fose secundada polo seu grupo ou polo alumnado do centro no seu conxunto.

**Art.10.10.** O alumnado participante na folga só poderá utilizar as instalacións do centro para a realización de asembleas, previamente solicitadas e concedidas pola Dirección.

**Art.10.11.** Os/As alumnos/as en folga que permanezan no centro estarán sometidos/as á disciplina habitual do mesmo. En ningún caso se permitirá que a actuación dos/das alumnos/as en folga entorpeza o normal desenvolvemento das actividades do centro.

**Art.10.12.** A ausencia á clase do alumnado durante a folga considerarase unha falta xustificada a todos os efectos.

**Art.10.13.** Os/As alumnos/as que falten a un exame por estaren participando na folga, teñen dereito a que se lles realice o exame outro día.

**Art.10.14.** Non terán consideración de folga, e polo tanto non estará amparado polo presente regulamento, o abandono colectivo da aula por un grupo de alumnos/as. Tales condutas serán consideradas como faltas contrarias ás normas de convivencia.

**Art.10.15.** Os/As alumnos/as teñen os dereitos anteriormente citados cando a súa participación na folga se formalice correctamente en tempo e forma, de acordo co procedemento e protocolo establecido nestas normas (Vid. Protocolo folga alumnado)

**Art.10.16.** En caso de folga, o alumnado haberá de aplicar o seguinte protocolo de actuación:

- Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o do propio centro a xunta de delegados/as redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
- Cando o alcance da folga sexa superior ao propio centro ha de estar convocada por organizacións sindicais legalmente constituídas.
- Cando o alcance da folga sexa exclusivamente o dun grupo o/a delegado/ redactará unha exposición dos motivos que os levan a convocar a folga na que se incluírá a súa xustificación.
- A xunta de delegados/as ou o/a delegado/a de clase entregarán a acta de convocatoria de folga, xunto coas actas de asembleas dos grupos, a un membro do equipo directivo ou en secretaría, **como moi tarde, o día anterior ao desenvolvemento da folga.**
- Dada unha convocatoria de folga, sexa de ámbito interno ou externo, a adhesión dos/as alumnos/as á

mencionada folga será decidida en asembleas de grupo, convocadas por cada grupo, da que será preciso levantar acta, na que se incluíra unha lista dos participantes na mesma (**Anexo I**). Esta acta será entregada ao equipo directivo **como moi tarde o día anterior ao desenvolvemento da folga.**

- En caso de que nunha convocatoria de folga se decidise colectivamente non secundala, o alumnado que decida individualmente facelo, deberá presentar un documento de comunicación por escrito, onde consten os seus datos persoais, curso no que está matriculado, o motivo da folga, a duración da mesma e a súa adhesión á mesma. Este documento deberá ser entregado a un membro do equipo directivo ou en secretaría, **como moi tarde o día anterior ao desenvolvemento da folga.**

- En calquera dos casos anteriores o centro deberá informar por escrito aos pais/nais ou titores legais de todo o alumnado menor de idade das seguintes cuestións (podendo utilizar o **Anexo II**):

- a) As datas nas que o alumno/a menor de idade secundará a folga.
- b) Que nesas datas, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o/a alumno/a non deberá asistir ao centro.
- c) Que no caso de que un/unha alumno/a acuda ao centro non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.

## **CAPÍTULO 11 - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

**Art.11.1.** Segundo o establecido no apartado b) do artigo 46 do Regulamento Orgánico, o Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares será elaborado polo/a xefe/a do Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias que o fará tendo en conta o disposto no devandito apartado. A súa elaboración farase durante o mes de outubro.

**Art.11.2.** O Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares incluíra as relacións secuenciadas e temporalizadas de:

- a) As actividades complementarias que vaian realizarse.
- b) As actividades extraescolares de carácter cultural que se realicen en colaboración cos diversos sectores da comunidade educativa ou en aplicación de acordos con outras entidades.
- c) As viaxes de estudo e intercambios escolares que se pretenden realizar.
- d) As actividades deportivas e artísticas que se vaian a celebrar dentro ou fóra do recinto escolar.
- e) A organización, o funcionamento e o horario da biblioteca do centro.

**Art.11.3.** Os aspectos económicos do Programa Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares serán recollidos polo xefe do Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias, nun anteproxecto económico do departamento, que constará de dous partes. A primeira fará referencia ao período inicial do curso ata o mes de decembro, e nela terase en conta o orzamento anual xa aprobado. A segunda parte, que será sometida á consideración da Dirección a fin de que a inclúa, se procede, no seu anteproxecto de orzamento do centro, contemplará as actividades previstas desde xaneiro ao final de curso e terá en conta a estimación económica que o Equipo Directivo estableza en base ás previsións económicas do orzamento do ano seguinte.

**Art.11.4.** Considéranse actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

**Art.11.5.** Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na Programación Xeral Anual, realízanse fóra do horario lectivo. En ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dunha materia oficial do currículo. Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das devanditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluíra, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade tanto contractual respecto do persoal que a vai desenvolver como respecto do alumnado participante. A dirección e realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera



das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensino, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

**Art.11.6.** A participación do alumnado nas actividades complementarias e extraescolares é voluntaria e requirirá autorización previa por escrito dos pais, nais ou titores/as sempre que se desenvolvan fóra da localidade.

**Art.11.7.** A non participación voluntaria no proceso de realización de actividades complementarias e extraescolares suporá a perda ao dereito deste alumnado da súa participación no evento social relevante que a actividade correspondente leve vencellada. Así, o alumnado que non participe nas actividades, recibirá clase normal, con actividades de reforzo/ampliación obxecto de avaliación continua na materia correspondente.

**Art.11.8.** En primaria, se participa todo o alumnado e o profesorado que tiña clases con eles non participa, cubrirán as clases do profesorado que os acompañan. En secundaria cubrirán as clases do profesorado que faltan o profesorado de garda axudado do profesorado que está libre de alumnos e alumnas.

**Art.11.9.** Tanto as actividades complementarias como as extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial.

**Art.11.10.** Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que supoñan a saída de alumnado do centro deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais, nais ou titores/as legais.
- O alumnado será acompañado polo profesorado na proporción dun profesor ou profesora por cada vintecinco alumnos/as en EI e EP e de 30 alumnos/as en ESO. Dende o centro promoverase que en toda saída haxa polo menos dúas persoas docentes, ou docente con acompañante, por circunstancias excepcionais que se poidan dar.
- Deberá figurar na Programación Anual de Actividades Complementarias e Extraescolares. Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na Programación Xeral Anual, será necesaria a súa aprobación polo Equipo Directivo, tras o informe favorable, no seu caso, do equipo destas actividades, dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre. Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais a autorización do/a Xefe/a Territorial, que se deberá solicitar con quince días de antelación.
- Aquelas actividades que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro deberán contar, ademais, coa aprobación do Consello Escolar e comunicación á Inspección Educativa. O seu desenvolvemento aterase así ao disposto no artigo 47 do Decreto 7/1999, do 7 de xaneiro.
- O profesorado ou departamentos que organicen a actividade faranse cargo da súa completa organización, contando coa axuda e coordinación do Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares.

**Art.11.11.** Cando estas actividades supoñan a saída do centro, o profesorado responsable terá as seguintes obrigas:

- Avisar a Secretaría cun mínimo de 7 días laborais das necesidades de transporte e outras cuestións relacionadas coa saída.
- Informar ao coordinador ou coordinadora de actividades complementarias e extraescolares.
- Solicitar as autorizacións dos pais, nais ou titores/as legais segundo o modelo do centro. A autorización deberá ser entregada e asinada antes da saída. Excepcionalmente, aceptárase un documento manuscrito das persoas titoras legais do/a alumno/a semellante ao modelo do centro. Chegado o momento da saída se o centro non recibiu a autorización, as familias poderán aprobar a participación do seu fillo/a, a través de medios dixitais (Abalar, Correo electrónico, Tokapp, ...). Nunca se levará a un alumno ou alumna sen ter unha autorización escrita en papel ou telemática.
- Levar o reconto das autorizacións para a saída e entregalas a Secretaría o día anterior para a súa custodia no centro mentres dure dita actividade.
- Anunciar a saída no taboleiro de anuncios da sala de profesores, cunha antelación mínima de 48 horas, especificando debidamente os grupos e profesorado aos que afecta, o horario e, no seu caso, o alumnado que non sae.



- Recadar os cartos achegados polo alumnado como parte do pago da viaxe e entradas das visitas correspondentes. Esta recadación entregarase a Secretaría no mesmo momento que as autorizacións, é dicir, o día anterior á actividade.

**Art.11.12.** Durante a celebración de calquera destas actividades, rexerán as normas contidas nestas NOF.

**Art.11.13.** Cando un alumno ou alumna tivese conductas contrarias ás normas contempladas nas presentes NOF, tanto nas clases como nalgunha saída realizada con anterioridade, pódese suspender, temporal ou definitivamente, o dereito de asistencia ás actividades futuras.

## **CAPÍTULO 12 - PROCESO DE ADSCRICIÓN DO PROFESORADO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA**

**Art.12.1.-** O proceso de adscrición realizarase o primeiro día de inicio do curso académico, nunha reunión do profesorado desas etapas.

**Art.12.2.-** En caso de ausencia xustificada dun docente, esta persoa poderá exercer o seu dereito de elección na reunión indicando previamente as súas preferencias nun correo electrónico dirixido ao centro.

**Art.12.3.-** Ao rematar a reunión, realizarase un Claustro e un Consello Escolar, onde aprobarase o proceso de adscrición.

**Art. 12.4.** A adscrición realizarase seguindo a normativa vixente ao comezo de cada curso académico, formando parte da orde do día do primeiro claustro. Esta adscrición realizarase do seguinte xeito:

1- A dirección, unha vez oído ao claustro, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. Dita proposta priorizará os seguintes aspectos:

- Prestarlle a mellor atención posible ao alumnado do centro.
- Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de opinións.
- Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar o dereito de que cada grupo de alumnos/as manteña o mesmo titor/a durante dous cursos seguidos.

2- Un titor ou titora non poderá continuar dous ciclos consecutivos co mesmo grupo de alumnos. Cumprindo o anterior os criterios a seguir na adscrición serán:

- Antigüidade no centro con destino definitivo.
- Antigüidade no corpo como persoal funcionario de carreira.
- Promoción de ingreso máis antiga.
- Maior puntuación no concurso-oposición.

## **CAPÍTULO 13 – DISTRIBUCIÓN DO ALUMNADO NOS GRUPOS E CAMBIOS NAS MATERIAS OPTATIVAS**

Cremos que utilizar un único modelo de agrupamento, con independencia da diversidade de características do conxunto de alumnos/as e das actividades ensinanza aprendizaxe, limita o potencial enriquecedor do proceso educativo.

A diversidade de agrupamentos ao longo deste proceso cumpre varios obxectivos:

1. Proporciona un maior coñecemento e aceptación entre o alumnado.
2. Proporciona unha mellor explotación das actividades escolares
3. Constitúe un instrumento de adecuación metodolóxica ás necesidades do noso alumnado.
4. É un instrumento para ter en conta as diferenzas individuais de aprendizaxe de cada persoa e favorece que cada un atope a súa forma máis idónea de aprender.

Para seleccionar os diversos tipos de agrupamento temos en conta:

- O modelo educativo do centro.
- A observación real dos nosos alumnos e alumnas e da predición das súas necesidades.

- As posibilidades e recursos, materiais e humanos, do centro.
- A súa flexibilidade para adaptar os agrupamentos a certas actividades, áreas...
- Consideran ao mestre como facilitador e organizador das situacións de aprendizaxe.

En resumen, cremos que é enriquecedor para o alumnado e para o grupo ter flexibilidade en canto aos agrupamentos, dependendo das características dos/as alumnos/as e das actividades que se realicen.

**Art.13.1.** Os criterios xerais de agrupamento son os seguintes:

A orde na que se presentan os seguintes criterios non implica prioridade dun criterio sobre outro:

- Alumnado con N.E.A.E.
- Orde alfabética alternativa ou correlativa.
- Igual número de alumnos e alumnas na distribución dos grupos.
- Equilibrar o número de nenos e nenas en cada un dos grupos.
- Rentabilización dos recursos humanos do centro (agrupamentos de materias optativas).
- En caso de xemelgos ou ben dous irmáns no mesmo nivel, en xeral, procurarase que cada un estea en diferente aula, sempre previa consulta á familia.

**Art.13.2.** Ao rematar cada curso en educación secundaria, para aqueles niveis con dúas liñas, poderanse realizar cambios de alumnado entre os grupos, tendo en conta, ademais dos criterios anteriores, aspectos como as dificultades atopadas, o desfase ou desnivelación entre os dous grupos.

Estes cambios faranse consensuadamente entre o equipo docente que impartiu clase aos grupos durante o curso anterior, a Xefatura de Estudos e o Departamento de Orientación.

**Art.13.3.** En educación primaria, cando haxa máis dunha unidade nun nivel, realizarase unha reestructuración dos grupos ao finalizar cada ciclo, cambiando alumnos/as de curso según o criterio dos/as titores/as correspondentes, oído o equipo de profesores/as e mestres/as que impartiu clase e asesorados polo Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos.

**Art.13.4.** Os reagrupamentos de calquera das dúas etapas serán comunicados ás familias no mes de setembro, antes do inicio da actividade lectiva.

**Art.13.5.** Desdobres de grupos por situacións excepcionais ou criterios pedagóxicos:

- Teranse en conta todos os criterios mencionados anteriormente para o agrupamento do alumnado, considerando que a boa convivencia da aula é outro dos factores importantes a ter en conta.

Xustificación tendo en conta ao alumnado:

- Tratar de acostumar ao alumnado aos cambios.
- Minimizar as diferenzas ou rivalidades entre os grupos.
- Facer os grupos máis homoxéneos, atendendo á diversidade.
- Servir como medio de resolver dificultades:

a. Alumnado con problemas de conduta

b. Acosos ou diferenzas entre nenos/as.

Xustificación tendo en conta ao profesorado:

Evitar que as eleccións de titorías sigan criterios diferentes aos preestablecidos.

Este reagrupamento poderase facer excepcionalmente ao rematar o nivel se observamos que as dificultades atopadas son moi graves e podería ser esta a forma de resolver tales dificultades. Este reagrupamento deberá ser autorizado pola Dirección do centro.

**Art.13.6.** Incorporación dun alumno ou alumna novo/a:

- a.- Se as clases teñen igual número de nenos/as, irá para o grupo A ou B, según a orde alfabética.
- b.- Se hai diferente número de nenos/as, irá en xeral para a clase onde hai menos alumnos/as, pero terase en conta as características das dúas aulas:
  - Se hai nenos/as con dificultades
  - Se hai nenos/as con problemas de conduta.

No caso de que a clase teña alumnado con NEAE, consultarase co/a orientador/a, titores/as, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.

Ademais da distribución do alumnado por aulas, establecemos outro tipo de agrupamentos como grupos de traballo, obradoiros, grupos de apoio...

**Art. 13.7.** O alumnado das diferentes etapas poderá solicitar cambios nas materias optativas xa elixidas para o próximo curso, sendo a data máxima de entrega da solicitude coa nova opción o 15 de xullo.

**Art. 13.8.** Ante situacións excepcionais (exencións de francés, a non autorización da Xefatura Territorial para a impartición de materias optativas de baixa matrícula, etc...), en educación secundaria, poderanse facer cambios nas optativas elixidas con posterioridade á data indicada no artigo anterior.

## CAPÍTULO 14 - MODIFICACIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

**Art.14.1.** Concíbense estas Normas de organización e Funcionamento como un instrumento vivo e dinámico da convivencia e, polo tanto, susceptible de variacións.

**Art.14.2.** As NOF poderán revisarse, e no seu caso modificarse, por acordo dos dous terzos dos membros asistentes á convocatoria do Consello Escolar.

**Art.1.14.** Para a aprobación e inclusión do novo texto, será necesario o voto positivo dos dous terzos dos membros asistentes á convocatoria do Consello Escolar.

## CAPÍTULO 15 - DISPOSICIÓNS FINAIS

**Art.15.1.** Estas NOF entrarán en vigor o día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar.

**Art.15.2.** As NOF estarán expostas para coñecemento de todos os membros da comunidade educativa, ós que se lles facilitarán exemplares das mesmas en caso de solicitalo.

**Art.15.3.** Lémbrese que o descoñecemento das presentes normas non exime do seu cumprimento.

Estas Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas polo Consello Escolar do Centro na súa reunión do día 23 de xaneiro de 2024 de 2024.

Vº e P.

O Director

A Secretaria

Asdo.: Miguel Ángel Abarca Ribas

Asdo.: Carolina Vidal Fernández

## ANEXO I

### ACTA DA ASEMBLEA DE ALUMNOS/AS

ASUNTO	Convocatoria de folga		
CURSO		GRUPO	
ACTO CONVOCADO			
DATA CONVOCATORIA		DURACIÓN DÍAS	
CONVOCANTE/S			
ACORDO DA ASEMBLEA			
RAZÓNS			

### RELACIÓN DO ALUMNADO QUE SECUNDA A FOLGA

Nº	NOME E APELIDOS	DNI	SINATURA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

1. O alumnado que se relaciona na táboa anterior comprométese a non asistir ao centro, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades ordinarias.

2. O alumnado que se relaciona na táboa anterior é coñecedor de que se sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto escolar, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Bembibre, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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

(O/A delegado/a do grupo)

SR. DIRECTOR DO CPI DE BEMBIBRE



## ANEXO II

### COMUNICACIÓN DE FOLGA ÁS FAMILIAS

D. Miguel Ángel Abarca Ribas, Director do CPI de Bembibre,

INFORMA:

1. Que o centro ten coñecemento da convocatoria dunha folga de estudantes cos seguintes datos:

ACTO CONVOCADO	Folga de estudantes		
ORGANIZACIÓN CONVOCANTE			
ALUMNADO CONVOCADO	3º e 4º ESO		
DATA CONVOCATORIA		DURACIÓN DÍAS	
MOTIVOS CONVOCATORIA			

2. O alumnado do grupo \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ curso de ESO decidiu en ASEMBLEA celebrada o pasado día \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ secundar dita convocatoria de folga.

3. Que o/a seu/súa fillo/a figura na relación de alumnos/as facilitada polo/a delegado/a do grupo.

4. Que no caso de participar na citada folga, co fin de non entorpecer o normal desenvolvemento das clases, o/a alumno/a non deberá asistir ao centro.

5. Que no caso de que o alumnado decida asistir ao centro, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade.

6. Se o/a alumno/a sube ao transporte escolar e/ou entra no recinto escolar, non se lle terá en conta a súa decisión de participar na folga e deberá asistir a clase con normalidade, non podendo abandonar o centro ata que remate o seu horario escolar.

En Bembibre, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

O Director

Asdo.: Miguel Ángel Abarca Ribas

## ANEXO III

### SOLICITUDE COPIA DE EXAME

#### 1.- DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ de nai/pai/titor legal do  
alumno/a \_\_\_\_\_ e enderezo electrónico \_\_\_\_\_

#### 2.- DATOS DO ALUMNO/A

Nome e apelidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

#### 3.- DATOS DO EXAME SOLICITADO

Materia \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

#### Tramitación:

1. Cubrir este formulario e presentalo na Administración do Centro.
2. Identificarse co DNI.

Bembibre, de de 20

Asdo.:

SR. DIRECTOR DO CPI DE BEMBIBRE