



**XUNTA DE GALICIA**  
**CONSELLERÍA DE CULTURA,**  
**EDUCACIÓN E UNIVERSIDADE**

Centro Público Integrado Terras de Maside



CPI Terras de Maside

Outeiro Grande, s/n

32570 – Maside OURENSE

Teléfono 988685001

[cpi.terras.maside@edu.xunta.gal](mailto:cpi.terras.maside@edu.xunta.gal)



UNIÓN EUROPEA  
 FONDO SOCIAL EUROPEO  
 "O FSE inviste no teu futuro"



**CPI Terras de Maside**



SOMOS MASIDE! <sup>1</sup>

Bibliotecas  
 escolares  
 de Galicia



## Normas de Organización e Funcionamento

ÍNDICE	PÁXINA
<b>1. TÍTULO I : PRINCIPIOS E OBXECTIVOS.</b>	4
1.1. OBXECTIVOS DAS NOF	4
1.2. ESTRUTURA DAS NOF	4
<b>2. TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS.</b>	5
2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO	5
2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
2.3. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN	15
2.4. FORMAS DE ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN E PROCEDEMENTOS	15
2.5. CRITERIOS E PROCEDEMENTOS NA TOMA DE DECISIÓN DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
2.5.1. ESCOLARIZACIÓN ALUMNADO	18
2.5.2. AVALIACIÓN ALUMNADO	18
2.5.3. EXENCIÓN FRANCÉS	20
2.5.4. CRITERIOS PROMOCIÓN E TITULACIÓN	21
2.5.5. CRITERIOS MATRÍCULA HONRA E MENCIÓN DE HONOR	23

<b>3. TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES.</b>	24
3.1. DECÁLOGO DE NORMAS DO CENTRO	24
3.2. DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO	26
3.3.DEREITOS E DEBERES DO PERSONAL DOCENTE/NON DOCENTE	30
3.4. DEREITOS E DEBERES DOS PAIS/NAIS, TITORES/AS	37



<b>4. TÍTULO IV: NORMAS CONVIVENCIA.</b>	40
4.1. ANÁLISE DA SITUACIÓN	41
4.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA UNHA BOA CONVIVENCIA	43
4.3. ACTUACIÓNS A DESENVOLVER	44
4.4. GARANTÍAS DO EXERCICIOS DOS DEREITOS DO ALUMNADO	45
4.5. GARANTÍAS DO CUMPRIMENTO DOS DEBERES DO ALUMNADO	46
4.6. TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS	48
4.7. AULA CONVIVENCIA INCLUSIVA	49
4.8. NORMAS PARA O USO DE INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS	51
<b>5. TÍTULO V: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.</b>	56
5.1. COMEDOR ESCOLAR	56
5.2. TRANSPORTE ESCOLAR	61
<b>6. TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES</b>	62
<b>7. TÍTULO VII: DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN</b>	66
ANEXO I: DISPOSICIÓNS NORMATIVAS	68
ANEXO II: FOLLA SOLICITUDE COPIA EXAME	73





## **TÍTULO I : PRINCIPIOS E OBXECTIVOS**

### **1.1.- OBXECTIVOS DAS NOF**

As *Normas de Organización e Funcionamento (NOF)* é un documento propio do CPI Terras de Maside, elaborado no marco da autonomía que lle outorga a normativa e que ten como obxecto prioritario garantir o cumprimento do plan de convivencia e dos seguintes fins:

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

*“O recoñecemento ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como a protección xurídica adecuada ás súas funcións”*

*“A garantía do respecto dos dereitos e deberes de convivencia para todos os membros da comunidade educativa”.*

### **1.2.- ESTRUTURA DAS NOF**

O contido do documento artéllase en torno aos seguintes aspectos:

- A estrutura organizativa do centro e do seu funcionamento.
- O plan de convivencia e as normas que garanten o respecto entre todos os membros da comunidade educativa para facilitar o exercicio dos dereitos.
- O uso axeitado das dependencias e instalacións.
- A avaliación obxectiva do rendemento escolar.

Co fin de dotar o documento de operatividade e eficacia e evitar modificacións derivadas de constantes cambios na normativa de referencia, só se recollen nel aqueles aspectos específicos desenvolto polos órganos de goberno do centro, facendo uso da súa autonomía ou como aplicación da normativa vixente a circunstancias específicas e propias.

A remisión aos textos legais e Plans ou Proxectos correspondentes (ver anexos) permite a revisión e actualización continuada destes, podendo ser realizado por parte do equipo directivo, por delegación dos órganos colexiados competentes.



## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E** **FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS**

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBERNO**

As competencias ou funcións dos distintos órganos de goberno, coordinación didáctica ou participación, non se inclúen literalmente no texto e figuran nas disposicións legais correspondentes recollidas nos anexos do documento.

#### **2.1.1. Órganos de goberno unipersoais**

##### **- Equipo directivo**

- Director: Rosa Pereira Gil
- Xefa de estudos E. Infantil e Primaria: M<sup>a</sup> Cruz Pereira Iglesias
- Xefe de estudos ESO: Julio Márquez Blanco
- Secretario: Juan Marcos Hofkamp Zinna.

#### **2.1.2. Órganos colexiados de goberno**

##### **- Consello Escolar**

O consello designa un dos seus membros como persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Directora (Presidente)	Xefa de estudos E. Infantil e Primaria
Secretario (Secretario)	Xefe de estudos ESO
5 profesores/as	Representante do Concello
3 alumnos/as	1 PAS
2 pais/nais	





- **Comisións do Consello Escolar**

**Comisión económica**

Directora (Presidente)
Secretario (Secretario)
1 profesor/a
1 alumno/a
1 pai/nai
1 PAS

**Comisión de admisión de alumnado ( sen crear porque hai suficiente  
 disponibilidad de prazas)**

Directora
1 profesor/a
1 alumno/a
1 pai/nai
1 PAS

**Comisión de convivencia**

Ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, velando pola correcta aplicación do disposto no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

Composición:

Directora
1 profesor/a
1 alumno/a
1 pai/nai
1 PAS

Manteranse tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

Funcións:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.



- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
  - Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
  - Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
  - Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
  - Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
  - Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia.
- Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

### **-Claustro de profesores**

O Claustro será presidido polo director/a e estará integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo no centro.

#### **2.1.3. Procedemento de actuación dos órganos colexiados**

O réxime de funcionamento para os órganos colexiados será o establecido na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario tantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As convocatorias realizaranse a través do correo electrónico corporativo de medios electrónicos segundo o procedemento recollido na normativa.

## **2.2- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **2.2.1. Equipos de Ciclo**

Os mestres de educación primaria e de educación infantil constituirán equipos de ciclo que agruparán a todos os mestres que impartan docencia nel. Non está nas funcións do profesorado o cambio do alumnado de problemas de control de esfínteres. A atención asistencial destes casos corresponde aos pais, nais, tutores legais ou servizo de cambio de roupa (de habelo) ou á cuidadora (nos casos en que estea nas súas funcións).



### **2.2.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

Está formada polo director/a, que será o seu presidente/a, os xefes/as de estudos, os/as xefes/as dos departamentos didácticos, a xefa do departamento de orientación, o coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, o dinamizador/a da biblioteca, o dinamizador das tecnoloxías da información e comunicación, o profesorado de apoio ao alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e os coordinadores de ciclo de primaria e infantil; actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os restantes membros.

### **2.2.3 Departamentos didácticos**

No centro están constituídos os seguintes departamentos didácticos:

ARTES PLÁSTICAS

CIENCIAS NATURAIS

EDUCACIÓN FÍSICA E DEPORTIVA

FRANCÉS

INGLÉS

LINGUA CASTELÁ E LITERATURA

LINGUA GALEGA E LITERATURA

MATEMÁTICAS

MÚSICA

ORIENTACIÓN

RELIXIÓN

TECNOLOXÍA

XEOGRAFÍA E HISTORIA

### **2.2.4. Departamento de Orientación**

Xefa do Departamento: Mercedes M<sup>a</sup> Pinal Pérez

Un titor ou titora por cada un dos ámbitos lingüístico-social e científico-tecnolóxico





Os coordinadores de ciclo de primaria e de infantil.  
 Docentes de Pedagogía Terapéutica e AL

### 2.2.5. Departamento de Actividades Extraescolares e Complementarias

Profesorado encargado: Manuel Ángel Morón Ríos

### 2.2.6. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

#### Denominación:

EDLG do CPI Terras de Maside **Composición:**

3 representantes do profesorado (designados pola CCP)

2 representantes do alumnado (designados pola Xunta de Delegados)

1 representante do persoal non docente

#### Competencias:

- a) Presentar ao equipo directivo as propostas do claustro para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no Proxecto Educativo.
- b) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o proxecto lingüístico de centro no cal se deberá especificar, cando menos:
  - Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
  - Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- c) Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plano específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía...

#### Nomeamento, cese e competencias do coordinador/a:

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor ou profesora do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado/a pola dirección por proposta dos compoñentes do equipo e desempeñará as súas funcións durante os anos de vixencia do Proxecto lingüístico de centro, renovables, se é o caso, e cesará ao final dos mesmos ou con anterioridade por causa xustificada.

Competencias:



- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción do proxecto lingüístico do centro para a súa aprobación polo consello escolar así como das addendas anuais.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- e) Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.
- f) Coordinar o desenvolvemento das accións de promoción e difusión previstas no proxecto lingüístico.
- g) Cumprimentar e tramitar a documentación referida a axudas e subvencións para a promoción da lingua galega promovidas polas distintas administracións e institucións.

### 2.2.7. Equipo docente

#### Composición e réxime do Equipo docente

O Equipo docente estará constituída por todo o profesorado que imparte docencia ao alumnado do grupo e será coordinada polo seu titor ou titora.

O Equipo docente reunirse segundo o establecido na normativa sobre avaliación, e sempre que sexa convocada pola Xefatura de Estudos a proposta, no seu caso, do titor ou titora do grupo.

#### Funcións do Equipo docente

As funcións do Equipo docente serán:

- a) Realizar a avaliación e o seguimento global do alumnado do grupo, establecendo as medidas necesarias para mellorar a súa aprendizaxe.
- b) Propoñer e coordinar a execución de actuacións preventivas necesarias para mellorar a convivencia do grupo.
- c) Tratar coordinadamente os conflitos no grupo, establecendo as medidas axeitadas para a súa resolución.
- d) Procurar a coordinación das actividades académicas e complementarias que se propoñan para o grupo.
- e) Coñecer e participar na elaboración da información que se proporcione aos pais e nais do alumnado do grupo.



- f) Decidir o alumnado que se asigna a un grupo ou agrupamento.
- g) Cada profesor/a deberá introducir no Xade as notas da súa materia con 24 horas de antelación á sesión de avaliación e excepcionalmente, antes das 14:00 horas do día da sesión de avaliación.

## 2.2.8. Outros equipos de dinamización

### -Dinamización de biblioteca

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

### Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolare a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares



## - Dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación

A persoa responsable terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

### **Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.**

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e o Plan Dixital, así como da organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

## - Dinamización de convivencia escolar

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará o resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a xestión pacífica de conflitos.

A persoa dinamizadora da convivencia será a encargada igualmente de coordinar o Plan de benestar emocional.

### **Funcións da dinamización de convivencia escolar.**

En colaboración co profesorado do grupo de convivencia realizarán as seguintes:

1. Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.



3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto coa Comisión de Convivencia do centro.
4. Formar parte da Comisión de Convivencia do centro.
5. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
6. Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
7. Realizar propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
8. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
9. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do contorno que poidan completar e reforzar o traballo de centro.
10. Implementar o programa de mediación escolar para a xestión de conflitos entre iguais.

**- Coordinador do Plan de benestar emocional:**

As funcións da persoa coordinadora do Plan de benestar emocional son as seguintes:

a) En coordinación co equipo directivo:

- Coordinar o plan de convivencia e colaborar na súa dinamización xunto coa comisión de convivencia do centro.
- Fomentar o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o que velará, entre outras accións, pola incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.
- Identificarse ante o alumnado, ante o persoal do centro educativo e, en xeral, ante a comunidade educativa, como principal referente das comunicacións relacionadas con posibles casos de violencia no propio centro ou na súa contorna.
- Informar o persoal do centro sobre os protocolos de prevención e protección de calquera forma de violencia existente na súa localidade ou na súa comunidade autónoma.



- Promover, en situacións que supoñan un risco para a seguridade das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo ás forzas e corpos de seguridade do Estado.
  - Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e adolescencia, dirixidos tanto ao persoal que traballa nos centros educativos como ao alumnado e ás súas familias ou ás persoas titoras legais, con especial atención ao persoal do centro que actúa como titoras e titores, e á adquisición, por parte do alumnado, de habilidades para detectar e responder a situacións de violencia.
  - Promover no centro docente unha alimentación saudable e nutritiva que permita ao alumnado, especialmente ao máis vulnerable, ter unha alimentación equilibrada.
  - Promover, en situacións que poidan implicar un tratamento ilegal de datos persoais das persoas menores de idade, a comunicación inmediata por parte do centro educativo, con coñecemento da persoa delegada de protección de datos da consellería con competencias en materia de educación, á Axencia Española de Protección de Datos.
- b) En coordinación co departamento de orientación:
- Promover medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, a realizar no centro e desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.
  - Colaborar no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia e de relación.
  - Fomentar o respecto polo alumnado con discapacidade ou calquera outra circunstancia de especial vulnerabilidade ou diversidade.
  - Coordinar, dacordo cos protocolos establecidos, os casos que requiran intervención por parte dos servizos sociais competentes, debendo comunicarllo ás autoridades correspondentes, se se valora necesario, e sen prexuízo do deber de comunicación nos casos legalmente previstos.
  - Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática e o benestar.
- c) En coordinación coas asociacións de nais e de pais:





- Promover plans de formación en materia de prevención, detección precoz e protección da infancia e a adolescencia, dirixidos ás persoas proxenitoras e a quen exerza función de tutela, garda ou acollemento.

## 2.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN E REPRESENTACIÓN

### 2.3.1. Órganos de representación e participación do alumnado

#### - Representación do alumnado no Consello Escolar . Xunta de delegados/as.

O alumnado da ESO presentará, voluntariamente, candidatura para ser elixido/a membro do Consello Escolar.

### 2.3.2. Órganos de representación e participación dos pais e nais

#### - Representación de pais e nais no Consello Escolar. Asemblea de pais/nais de ESO

Son funcións dos representantes de pais e nais as seguintes:

- a) Elevar propostas aos órganos do centro, sobre os asuntos competencia destes, para a mellora das actividades docentes, das actividades de formación, extraescolares e complementarias, así como da acción tutorial e da mellora da convivencia.
- b) Manter unha comunicación fluída co equipo directivo para lograr a máxima colaboración no desenvolvemento do proxecto educativo do centro.
- c) Estimular a iniciativa dos pais e nais para a súa participación activa na vida do centro.

#### - Asociacións de nais e pais de alumnado (ANPA).

No centro a ANPA ten representación no Consello Escolar.

Organiza as súas propias actividades extraescolares, coas que colabora o centro.

## 2.4.- FORMAS DE ORGANIZACIÓN, COMUNICACIÓN E PROCEDEMENTOS PARA A XESTIÓN DAS CUALIFICACIÓNS E AS FALTAS DO ALUMNADO.

### 2.4.1.- Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo dos alumnado

O profesorado debe realizar a recepción de pais/nais nos espazos disponibles nese momento ( departamento, aula, aula inclusiva, despacho administración) evitando o uso de corredores ou espazos inapropiados, para garantir unha correcta atención e asegurar a preceptiva confidencialidade dos asuntos tratados.



É función dos titores orientar e informar ó alumnado e ós pais/nais dos procedementos para concertar reunións con profesores do equipo docente ou con membros do equipo directivo. O procedemento debe atender á seguinte secuencia básica:

Pai / Nai ➡ Titor/a ➡ Xefatura de Estudos ➡ Dirección

Os acordos, propostas ou suxestións que o profesorado poda formular posteriormente a unha reunión coas familias, serán trasladados ao titor/a e/ou ao equipo directivo, de forma verbal ou cumprimentando un documento escrito segundo a trascendencia dos asuntos tratados.

#### **2.4.2.- Comunicación a través de AbalarMóbil ou do portal Espazo Abalar**

AbalarMóbil é unha aplicación para o teléfono dispoñible para os pais, nais e titores legais do alumnado. As familias que descarguen AbalarMóbil van poder consultar tanto as faltas dos seus fillos como as notas trimestrais e finais dende calquera lugar, dunha forma rápida e cómoda a través dos seus dispositivos.

Ademais de AbalarMóbil poderase acceder á mesma información no Portal Espazo Abalar, neste caso cómpre ter para identificarse DNI Electrónico ou Certificado Dixital.

Enténdese que aqueles responsables que se rexistren por calquera destes dous métodos (AbalarMóbil ou EspazoAbalar) aceptan este medio como vía de comunicación.

#### **- Procedemento para a xestión e traslado de información de cualificacións**

Os boletíns de notas enviaranse a través do Abalar.

As familias que o soliciten poderáselle entregar en formato papel, según o seguinte procedemento:

Solicitude ao titor/a que será o encargado/a de:

- Consultar ó alumnado que familias desexan o boletín impreso.
- Recoller os boletíns xerados na xefatura de estudos, selalos e asinalos.
- Entregarllos ao alumnado o último día de clase do 1º e 2º trimestre e segundo a data que se decida en claustro para o 3º trimestre.

O alumnado ten a obriga de entregar o boletín ao seu pai/nai/titor/a e traer a entrega firmada ao titor/a á volta de vacacións.







No caso de que o día de entrega de notas non asista un alumno/a que solicitase o boletín por escrito, o titor/a deixará o boletín en xefatura de estudos para que as familias podan pasar a recollelo cando o consideren oportuno.

**- Procedemento para a xestión e traslado de información de faltas de asistencia**

O profesorado introducirá as faltas do seu alumnado na aplicación Xade cunha periodicidade diaria co fin de que o profesorado titor e as familias teñan a información actualizada a través do Abalar.

O profesorado titor supervisará que as familias reciban as faltas do xeito máis inmediato posible.

As actividades que sexan de obrigada asistencia (actividades complementarias) trataranse a todos os efectos como sesións lectivas.

**- Faltas xustificables**

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 xustificar ata un máximo de 4 días lectivos/mes.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.

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

**- Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado**

A xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos (na Conserxería do centro hai un modelo para xustificar as faltas a disposición das familias) ou dixitais (Abalar móbil, correo electrónico, etc.).

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

Causa	Xustificación
<b>Asistencia a consultas médicas,</b>	Xustificante escrito e asinado pola nai/pai ou titor do alumno/a sin necesidade de aportar xustificante



<b>enfermidades e/ou indisposicións leves da alumna/o.</b>	médico.  No caso de que este tipo de faltas se convertan en recurrentes (máis de 4 días/mes), o centro poderá solicitar un xustificante complementario.
<b>Enfermidades ou doenzas crónicas do alumno/a que impliquen faltas de asistencia de forma periódica</b>	Informe médico que terá validez como máximo por un curso académico
<b>Accidente, enfermidade grave ou falecemento de familiares de ata segundo grao: máximo 4 días.</b>	Xustificante escrito e asinado polas persoas titoras ou gardadoras legais.

A aceptación dos xustificantes así como a súa validez corresponderalle, en primeiro lugar ó titor/a, que poderá solicitar colaboración, se é o caso, á Xefatura de Estudos.

No caso de faltar a exames, coa xustificación escrita a través do modelo previsto, chegarase, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Calquera outro documento acreditativo que xustifique a ausencia.

#### **- Xustificación a través de AbalarMóbil ou do Portal Espazo Abalar**

Tanto a aplicación AbalarMóbil como o Portal EspazoAbalar dispoñen da posibilidade de xustificar as faltas; por si fose necesario aportar documentación complementaria, a aplicación permite achegar arquivos, sendo igualmente válida xustificación por este medio a efectos prácticos. Non obstante, o profesorado poderá requirir o xustificante orixinal si o considera oportuno no caso de que este fose necesario.

#### **- Información a pais e nais separados ou divorciados**

O traslado de información a pais e nais que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen obter información o rendemento académico e/ou sobre os seus resultados de avaliación, deberán solicitala ao titor/a ou profesorado, que actuará ó respecto seguindo a lexislación vixente en cada caso.



## 2.5.- CRITERIOS E PROCEDEMENTOS NA TOMA DE DECISIÓNS DOS ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE.

### 2.5.1. Escolarización do alumnado

Na Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, establécense os criterios e fundamentos da escolarización do alumnado en calquer centro público galego, a cal nos ateremos como norma fundamental neste sentido.

Engadimos neste apartado o enlace directo a dita orde para a consulta de calquera información ó respecto:

[https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2022/20221108/AnuncioG0655-281022-0001\\_gl.pdf](https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2022/20221108/AnuncioG0655-281022-0001_gl.pdf)

### 2.5.2. Avaliación do alumnado

A fin de garantir suficientemente o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva do seu rendemento académico e o dereito dos pais e nais a recibir unha información clara e precisa sobre o proceso, adoptaranse as seguintes garantías baseadas nos principios de publicidade, información e transparencia, e asegurada pola posibilidade de reclamación ás cualificacións finais:

#### - **Probas, cualificacións, reclamacións na avaliación do alumnado**

O equipo directivo deberá garantir o acceso do alumnado e/ou dos seus representantes legais á información básica relativa á programación didáctica, dando conta do procedemento establecido para a súa difusión na primeira convocatoria da asemblea de pais e nais. Para iso, ao inicio de curso, o profesorado responsable de cada departamento elaborará esta información no modelo normalizado e informará o alumnado das programacións docentes da súa área ou materia.

Esta información básica incluírá os obxectivos, contidos e criterios de avaliación do ciclo ou curso correspondente, os mínimos esixibles para obter unha valoración positiva, os criterios de cualificación e os procedementos de avaliación da aprendizaxe que se vaian utilizar.

Sen prexuízo das obrigas do profesorado titor, os docentes facilitarán individualmente ao alumnado ou aos seus representantes legais toda a información que soliciten sobre os aspectos referidos á programación didáctica.

Coa periodicidade fixada, ANTES das sesións de avaliación, o profesorado trasladarán a información do alumnado desa avaliación aos informes que se custodian na xefatura de estudos, adoptando as medidas necesarias para asegurar a recepción efectiva desta.



- **Revisión de traballos, probas ou exercicios corrixidos**

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/ nais terán acceso a todos os traballos, probas, exames e exercicios que teñan incidencia na avaliación do seu rendemento.

Poderán presentar verbalmente alegacións e solicitar a revisión dos traballos ou probas realizadas. As alegacións ou solicitudes realizaranse ante cada profesor/a que resolverá persoalmente co asesoramento, se o estima conveniente, do departamento didáctico. Recollerá un impreso en Secretaría si desexa unha fotocopia do exame, que terá que cubrir e entregar de novo en Secretaría.

- **Reclamación a exames ou avaliacións parciais**

O alumnado e, no seu caso, os seus pais/nais poderán reclamar verbalmente ou por escrito as cualificacións correspondentes a cada un dos períodos de avaliación ante o propio profesor ou profesora, directamente ou mediante a intervención do profesor titor ou titora. O profesor correspondente deberá responder a todas as reclamacións igualmente de maneira verbal ou por escrito.

Os pais/nais poderán solicitar unha fotocopia do exame ao profesor/a que o realice. Cubrirán un documento que solicitarán en Secretaría.

- **Conservación de documentos que xustifican as cualificacións**

O profesorado deberá conservar no centro durante todo o curso escolar e, polo menos, ata transcorridos tres meses, dende a finalización do prazo de reclamacións da avaliación final, os traballos, probas e exames realizados polos alumnado. Transcorrido ese prazo, poderán ser destruídos sempre que non se teña presentado reclamación. A estes efectos entenderase que deben conservarse tanto os exercicios a que se refira a reclamación como os do resto do alumnado do grupo. En todo caso, os exercicios ou documentos que deban considerarse para resolver unha reclamación deberán conservarse mentres sexa posible unha resolución administrativa ou unha acción xudicial sobre eles.

- **Reclamación ás cualificacións finais**

Faranse dacordo ao disposto na normativa vixente para cada unha das ensinanzas impartidas no centro: Educ. Infantil e Primaria: 5 días; ESO: 2 días.

### 2.5.3. Exención de Francés

**-Destinatarios:**

O alumnado dos cursos 1º e 2º da ESO que presente dificultades continuadas no proceso de aprendizaxe, en particular nas materias lingüísticas, poderá quedar exento de cursar a 2ª Lingua extranxeira (no CPI Terras de Maside, o Francés), cursando no seu lugar un reforzo educativo nos seguintes termos.

**-Procedemento:**

Para o alumnado de 1º da ESO:



- No caso do alumnado de 6º de educación primaria, na sesión de avaliación final, realizarase unha proposta de alumnado exento de cursar a 2ª Lingua Estranxeira en 1º e 2º da ESO. O profesorado titor, coa colaboración do departamento de orientación, elaborará un informe e recollerá a opinión da familia do alumnado proposto.
- No caso do alumnado que vaia repetir 1º da ESO e cursara a 2ª Lingua Estranxeira, a proposta da exención realizarase na sesión de avaliación final. O profesorado titor, coa colaboración do departamento de orientación, elaborará un informe e recollerá a opinión da familia do alumnado proposto para quedar exento de cursar a 2ª Lingua Estranxeira.

Para o alumnado de 2º da ESO:

- Para o alumnado que promocioe a 2º de ESO ou repita 2º ESO e cursara a 2ª Lingua Estranxeira, a proposta da exención realizarase na sesión de avaliación final. O profesorado titor, coa colaboración do departamento de orientación, elaborará un informe e recollerá a opinión da familia do alumnado proposto para quedar exento de cursar a 2ª Lingua Estranxeira.
- Na sesión de avaliación inicial do 1º e 2º curso, o equipo docente, á vista dos datos e información analizada, poderá proporse algún alumno ou alumna non proposto inicialmente.
  - A competencia da decisión recaerá na dirección do centro, oídas as nais, os pais ou os titores/as legais do alumnado afectado pola medida.

#### **-Responsables da impartición do reforzo:**

Nas dúas horas semanais da 2ª Lingua Estranxeira, o alumnado exento recibirá reforzo educativo naqueles aspectos en que se detectasen as dificultades.

Corresponderalle, preferentemente, ao profesorado dos departamentos de Lingua Galega e Literatura e Lingua Castelá e Literatura, sempre e cando se den as condicións de dispoñibilidade horario necesarias.

#### **-Rexistro:**

Nos documentos de avaliación do alumno/a, figurará coa mención de **exento/a**.

### **2.5.4.-Criterios promoción EP/ESO**

#### **Criterios de promoción en Educación Primaria**

1. Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en



consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa (1º, 3º e 5º) será automática.

2. A avaliación da aprendizaxe do alumnado levarase a cabo tomando como referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e do logro dos obxectivos, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe establecidos nas programacións didácticas. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.
3. Para valorar o grao de adquisición das competencias e consecución dos estándares de aprendizaxe considerarase que acadará a promoción o alumnado que:
  - Supere todas as áreas.
  - Teña avaliación negativa nunha ou dúas áreas.
  - Tendo avaliación negativa en tres ou máis áreas acade o grao de consecución das competencias.
4. A aplicación dos criterios de promoción será flexible, ademais do grao de adquisición das competencias e consecución dos estándares de aprendizaxe valorarase:
  - A madurez do alumno ou alumna para continuar con aproveitamento o curso ou etapa seguinte.
  - A conveniencia ou non da separación do alumno ou alumna do grupo no que se atopa, así como da súa integración no grupo ao que se incorporaría.
5. A alumna ou o alumno poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio

## **Criterios de promoción na ESO**

1. Ao finalizar cada un dos cursos da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa promoción. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á consecución dos obxectivos, ao grao de adquisición das competencias establecidas e á valoración das medidas que favorezan o progreso da alumna ou do alumno, e tendo en conta os criterios de promoción establecidos pola normativa en vigor nese momento.
2. Acadará a promoción dun curso a outro o alumnado que superase as materias ou os ámbitos cursados ou teña avaliación negativa nunha ou dúas materias,



considerándose para o cómputo as materias non superadas do propio curso e as de cursos anteriores.

3. Ademais de nos casos anteriores, o equipo docente poderá decidir a promoción dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén **todas** as condicións seguintes:
  - a) Que a media aritmética das cualificacións obtidas en todas as materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
  - b) Que o equipo docente considere que a natureza das materias non superadas lle permite seguir con éxito o curso seguinte.
  - c) Que o equipo docente considere que ten expectativas favorables de recuperación.
  - d) Que o equipo docente considere que a devandita promoción beneficiará a súa evolución académica.

A alumna ou o alumno poderá permanecer no mesmo curso unha soa vez, e dúas veces como máximo ao longo do ensino obrigatorio. De xeito excepcional poderase permanecer un ano máis no cuarto curso, aínda que se esgotase o máximo de permanencia, sempre que o equipo docente considere que esta medida favorece a adquisición das competencias establecidas para a etapa. Neste caso poderase prolongar un ano o límite de idade a que se refire o artigo 4.2 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación ("La enseñanza básica comprende diez años de escolaridad y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años de edad. No obstante, los alumnos y alumnas tendrán derecho a permanecer en régimen ordinario cursando la enseñanza básica hasta los dieciocho años de edad, cumplidos en el año en que finalice el curso, en las condiciones establecidas en la presente Ley")

4. Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

### **Criterios de titulación na ESO**

1. Ao finalizar o Cuarto curso da etapa e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente da alumna ou do alumno, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a súa titulación. A decisión será adoptada de xeito colexiado, atendendo á adquisición das competencias establecidas e á consecución dos obxectivos da etapa, sen prexuízo do establecido no artigo 7.2 desta orde, e tendo en conta os criterios de titulación (Os referentes da avaliación no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos nesa adaptación, sen que isto poida impedirle a obtención do título de graduado ou graduada en ESO).
2. Obterá o título de graduado en educación secundaria obrigatoria o alumnado que supere todas as materias ou ámbitos cursados.



3. Ademais de no caso anterior, o equipo docente poderá decidir a obtención do título por parte dunha alumna ou dun alumno, sempre que se cumpran tamén tódalas condicións seguintes:
- Que a media aritmética das cualificacións obtidas en tódalas materias en que estea matriculada ou matriculado nese ano académico sexa igual ou superior a cinco.
  - Que a xuízo do equipo docente a alumna/o adquirise as competencias establecidas.
  - Que a xuízo do equipo docente a alumna/o alcanzase os obxectivos da etapa.

### **2.5.5.- Criterios para Matrícula de honor (ESO).**

Segundo dicta a Orde do 26 de Maio de 2023, o alumnado que, logo da avaliación final do cuarto curso, obtivese unha nota media do cuarto curso igual ou superior a nove puntos poderá recibir a mención de matrícula de honra.

A devandita mención poderá concederse, como máximo, a un número de alumnas ou alumnos igual ao enteiro máis próximo ao 5 % do total de alumnado matriculado no centro docente no cuarto curso. En todo caso, cando no centro docente o total de alumnado matriculado no cuarto curso sexa inferior a vinte, poderá concederse unha mención de matrícula de honra.

Os criterios a seguir en caso de empate entre varios alumnos ou alumnas, serán os seguintes:

- Nota media das Competencias en 4º Eso (igual ou superior a 9).
- Nota media de toda a ESO igual ou superior a 9.
- Número de sobresaíntes na ESO.

## **TÍTULO III: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

### **3.1.- DECÁLOGO DE NORMAS XERAIS DO CENTRO:**

O seguinte decálogo de normas está adaptado ó contexto e funcionamento do CPI Terras de Maside. Acompáñase a cada norma as medidas correctoras (apartados en cursiva) a aplicar en cada caso.

- NON ESTÁN PERMITIDOS COMPORTAMENTOS VIOLENTOS QUE ATENTEN CONTRA A INTEGRIDADE FÍSICA E MORAL, NIN ESTÁ PERMITIDA A VIOLENCIA FÍSICA NIN VERBAL.**

*a) Reposición e/ou reparación do dano realizado.*





b) *Mediación por parte do Departamento de Orientación e/ou Xefatura de Estudos para unha posible solución do conflito.*

c) *As medidas disciplinarias oportunas según cada caso (decididas pola Dirección, Xefatura de estudos e Departamento de Orientación), serán de maneira xenérica, as seguintes: como primeira medida, haberá unha suspensión do dereito de asistencia a clase (permanencia no centro facendo traballos académicos, con recreos diferentes, e/ou comendo aparte no comedor). Si hai reincidencia ou os feitos son especialmente graves, tomarase como medida a suspensión do dereito de asistencia ó centro; o número de días de suspensión irá en consonancia coa gravidade dos feitos e aumentarán en función da posible reincidencia do alumno/a.*

**2. NAS DEPENDENCIAS DO CENTRO NON SE DEBERÁ CORRER, EMPURRAR NIN BERRAR.**

a) *Sairá de último/a e entrará de primeiro/a no recreo e a mediodía. Se reincide, serán dous días e a partir da 3ª vez, privarase do tempo de lecer.*

**3. DURANTE AS HORAS LECTIVAS O ALUMNADO NON PODE SAÍR DA AULA. POR OUTRA BANDA, NOS RECREOS NON SE PERMITIRÁ A PERMANENCIA DO ALUMNADO NAS AULAS OU CORREDORES, AGÁS QUE ALGÚN PROFESOR/A OS ACOMPAÑE.**

a) *Privación do tempo de lecer.*

b) *Realización de tarefas (académicas, de mantemento no centro, etc.).*

**4. AS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE E A EXAMES DEBERÁN SER DEBIDAMENTE XUSTIFICADAS ANTE O/A TITOR/A COA MAIOR BREVIDADE POSIBLE.**

a) *En caso de non xustificar unha falta de asistencia a un exame debidamente, non realizará o exame. A avaliación quedará a criterio de cada profesor/a.*

b) *Para o resto de faltas de asistencia non xustificadas, si non se xustifica a falta, constará como non xustificada no XADE.*

**5. TODO O ALUMNADO DEBE MANTER LIMPO TANTO O INTERIOR COMO O EXTERIOR DO CENTRO, ASÍ COMO CONSERVAR AS INSTALACIÓNS E O MOBILIARIO.**

a) *Reparación e limpeza do dano realizado.*

b) *En caso de reincidencia, privación do tempo de lecer.*

**6. NON ESTÁ PERMITIDO AO ALUMNADO USAR TELÉFONOS MÓBILES NIN OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EXCEPTO**



**QUE SEXA CON FINS DIDÁCTICOS E/OU TEÑAN PERMISO EXPRESO DO PERSOAL DOCENTE.**

a) *Requisar o dispositivo e entregalo na Xefatura de Estudos. Os pais/nais deberán solicitar a súa devolución ó final da xornada escolar (16:30).*

**7. ESTÁ PROHIBIDO FUMAR E/OU TOMAR BEBIDAS ALCOHÓLICAS.**

a) *Realización dun traballo sobre un tema relacionado coa falta cometida e supervisión do Departamento de Orientación.*

b) *En caso de reincidencia, considerarase una falta gravemente perxudicial.*

**8. PARA AUSENTARSE EN HORAS LECTIVAS O ALUMNADO DEBERÁ SER RECOLLIDO POLOS PAIS/NAIS OU TITOR/A LEGAL E Á SÚA VEZ O RESPONSABLE DEBERÁ CUBRIR O IMPRESO CORRESPONDENTE.**

a) *Impedir a saída do centro educativo.*

**9. NON ESTÁ PERMITIDO COMER NIN BEBER DENTRO DAS CLASES, INCLUÍDO O CHICLE.**

a) *Privación do tempo de lecer.*

**10. RESPECTARANSE OS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR, SEN DESCRIMINACIÓN DE NINGÚN DELES POR RAZÓNS DE SEXO, ORIENTACIÓN SEXUAL, NACEMENTO, RAZA, CAPACIDADE ECONÓMICA, NIVEL SOCIAL, CONVICCIÓNS (POLÍTICAS, SOCIAIS E RELIXIOSAS) OU DISCAPACIDADE FÍSICA, SENSORIAL OU PSÍQUICA.**

a) *Levarase a cabo a medida correctiva que corresponda en función da gravidade dos feitos e de cada caso particular.*

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar e teñen o deber de cumprir e facer cumprir o establecido no plan de convivencia e nas normas de convivencia do centro.

**3.2.-DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO:**

Os dereitos e deberes están recollidos na normativa referida á convivencia e participación e regulados pola lexislación vixente, facéndose mención nestas normas só a aquelas especificidades propias do ámbito do centro.



Para a regulación do uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos durante a xornada escolar, seguiremos o sinalado polo *Protocolo para o uso de teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*, publicado na Orde do 4 de Xaneiro de 2024.

En dito protocolo, apúntanse unha serie de pautas a ter en conta polos centros para regular o uso dos móbiles e dispositivos electrónicos, que dende o CPI Terras de Maside tradúcense nas seguintes:

1. No CPI Terras de Maside, a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos debe estenderse tamén, con carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos.
2. Considéranse aos efectos deste protocolo como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
3. Os centros poderán establecer excepcionalmente normas para a correcta utilización dos dispositivos indicados como ferramenta pedagóxica, supervisada polo profesorado. Asemesmo, en saídas de máis de 1 día de duración (excursións de fin de curso, por exemplo), quedará a criterio do profesorado responsable o uso dos teléfonos móbiles ou dispositivos electrónicos.
4. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

A maiores destas pautas, no CPI Terras de Maside **recomendamos** a todo o alumnado a **asistencia** ó centro escolar **sen o teléfono móbil**: o centro conta con teléfonos a disposición do alumnado en todo momento, para os casos de emerxencia que o precisen. Só teñen que acudir á dirección ou conserxería para poñerse en contacto coa súa familia. Tamén a familia do alumnado, pode chamar en calquera momento ó centro para localizar o seu fillo/a en caso de necesidade.

Se pese a recomendación da asistencia ó centro escolar sen teléfono móbil o alumnado decide traelo, na aula e en todo o recinto escolar (tamén durante o recreo) o móbil estará sempre gardado e en silencio, así como fora da vista, salvo solicitude expresa do profesorado.

CONSECUENCIAS DO USO INCORRECTO DO MÓBIL/DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:



O profesorado poderá requisar o móbil/dispositivo electrónico ó alumnado se non segue as normas do seu uso.

O dispositivo quedará en custodia do Equipo Directivo (previa entrega ó propietario da batería e/ou SIM se así o solicitase o alumno ou alumna).

O uso indebido do móbil xerará as correccións disciplinarias que correspondan.

Para recuperar o móbil se o alumnado é menor de idade, serán os pais/titores legais os que teñan que pasar polo centro escolar a recollelo á hora de saída do centro. En caso de reincidencia, considerarase un falta gravemente perxudicial para a convivencia, aplicándose nese caso as medidas disciplinarias que correspondan.

No caso de que o alumnado se negue a entregarlle o dispositivo electrónico ó profesorado no caso de uso incorrecto, igualmente se considerará unha falta gravemente perxudicial, aplicándose de novo nese caso as medidas disciplinarias correspondentes (en función da gravidade do caso, posible reincidencia, historial disciplinario, etc.).

En ningún caso o centro se responsabiliza da perda ou roubo de calquera aparato ou obxecto que non sexa preciso para o proceso de aprendizaxe do alumnado, correspondendo ó alumnado a súa garda e custodia.

Profesorado, alumnado e familias están informados/as destas normas, dado que están estas publicadas na web do centro.

### **Regulación das ausencias colectivas: FOLGA**

A Lei orgánica 2/2006 de Educación (LOE), no punto 5 da disposición derradeira primeira, de modificación da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, establece:

Ao artigo 8 da Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, engádesse un novo parágrafo coa seguinte redacción:

“Co fin de estimular o exercicio efectivo da participación dos alumnado nos centros educativos e facilitarlle o dereito de reunión, os centros educativos establecerán, ao elaborar as súas normas de organización e funcionamento, as condicións en que os seus alumnado poden exercer este dereito. Nos termos que establezan as administracións educativas, as decisións colectivas que adopte o alumnado a partir do terceiro curso de educación secundaria obrigatoria, con respecto á asistencia a 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”.

Aspectos a ter en conta:





1. A falta colectiva de asistencia a clases será considerada unha conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro a menos que conte coa autorización da dirección e da comisión de convivencia.

Esta autorización só se concederá cando sexa solicitada por escrito, xustificando os motivos, pola xunta de delegados, previo debate nas aulas sobre a base dalgunha causa grave ou da convocatoria dunha organización legalmente constituída.

En calquera caso, debe garantirse que o alumnado que voluntariamente desexe asistir ás clases, poida facelo.

2. O alumnado de 1º ESO e 2º de ESO non pode facer folga en ningún caso, mesmo cando haxa unha convocatoria por parte dalgunha organización estudantil. Só teñen dereito a facer folga a partir de 3º ESO.
3. Para que a falta de asistencia colectiva sexa considerada como xustificada, cómpre que previamente se reúnan e informen á dirección do centro. A dirección garantizará o dereito de reunión, así como o dereito de asistencia ás clases do alumnado que non secunde a convocatoria de folga.

Procedemento a seguir ante a convocatoria de folga do alumnado:

1. Xunta de delegados/as:
  - Comunicar á dirección do centro a intención de reunirse para debater e adoptar unha postura.
  - Levantar acta de reunión coa decisión adoptada e entregala á xefatura de estudos.
2. Delegados/as:
  - Informar ao grupo das decisións adoptadas na reunión de xunta de delegados/as.
  - Debater na aula durante un recreo ou sesión de titoría a toma de postura ao respecto e informar desta ao seu titor/a ou á xefatura de estudos.
  - Achegar á xefatura de estudos un listado coa relación e sinatura dos participantes.
3. Titores/as:
  - Facilitar ao alumnado o documento de comunicado ás familias e xustificación de folga.
  - Recoller as xustificacións devoltas e rexistrar a ausencia como xustificada.
4. Alumnado/as:



- Entregar á súa familia o comunicado para, se é o caso, secundar e xustificar a folga.
- Devolver a xustificación asinada ao titor/a.

5. Familias:

- Comunicar ao centro coa maior brevidade posible, a súa conformidade ou non coa participación na folga do seu fillo/a.

Observacións:

- Os pais, nais e titores legais manteñen a potestade de decidir se os seus fillos/as fan ou non folga individualmente. Se desexan saber se o seu fillo/a fai folga ou non, con independencia do que este dixera na casa, poden chamar ao centro para contrastar a información.
- Resulta evidente que aquel que exerza ese dereito, farao durante toda a xornada, é dicir, non poderá asistir a unhas clases si e a outras non.
- Ao alumnado que comunique estar en folga constaralle como unha falta de asistencia xustificada, sempre que os seus pais estean de acordo e a xustifiquen.
- O alumnado que decida non apoiar este tipo de medidas e asista ao centro, terá clase, pero non se dará materia nova e cambiarase a data de exame se o houbera.
- Serán consideradas faltas as actuacións encamiñadas a prexudicar o desenvolvemento das actividades lectivas.
- Non se aceptarán xustificacións por folga a posteriori.

**Asistencia ás clases e xustificación de ausencias**

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno ou dunha alumna nunha sesión completa de clase, sempre que non se atope nas instalacións do centro educativo.

No caso de estar no centro educativo e non asistir a clase por iniciativa propia, tramitarase como unha falta de conduta.

O deber de asistir ás clases, o interese por aprender e aproveitar positivamente os recursos que o centro pon a disposición do alumnado, é aplicable a todo o alumnado con independencia do curso que curse.

**Absentismo escolar**

Os alumnado en idade de escolaridade obrigatoria, ata os 16 anos, teñen o deber de asistir regularmente ao centro.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos.





## **Permanencia no centro**

En calquera suposto no que alumnado teña que saír do centro (indisposición, enfermidade, asuntos familiares,...) o titor/a ou profesor/a responsable nese momento tramitará unha chamada á familia.

A persoa autorizada que o veña recoller asinará en conserxería o documento no que se indicará a data e a hora na que o/a alumno/a sae do centro. Este documento depositarase na bandexa habilitada para o titor/a correspondente na sala do profesorado.

## **3.3.- DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DOCENTE E NON DOCENTE**

Os dereitos e deberes son parte esencial do estatuto dos funcionarios e da normativa laboral estando regulados pola lexislación vixente, facéndose mención nestas normas só a aquelas especificidades do ámbito do centro.

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

É un deber do profesorado educar o alumnado con respecto aos principios e obxectivos xerais aprobados polo centro e fomentando a capacidade e actitude construtiva do alumnado a partir dun ensino plural, exento de toda manipulación ideolóxica e propagandística.

O profesorado debe facer cumprir e levar a cabo o establecido no Proxecto Educativo, no Plan de Acción Titorial e nas Normas de Organización e Funcionamento. Participará nos traballos das súas respectivas materias, colaborando nas actividades do centro ao obxecto de lograr unha acción harmónica do seu labor formativo cos principios do centro e asegurando o seu permanente perfeccionamento epistemolóxico e pedagóxico.

### **Relativos á súa actividade**

Impartir as materias encomendadas con rigor científico e suficiencia pedagóxica con respecto ao plan de estudos, ás programacións didácticas e ás directrices emanadas polos órganos de goberno e de coordinación docente no ámbito das súas competencias.

Informar os pais e nais ou os tutores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou pupilos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención destes.

Asistir todos con puntualidade, tanto na entrada como na saída, ás súas clases e a cantas actividades lectivas e complementarias estean contempladas no seu horario de traballo e teñan carácter presencial. O profesorado non abandonará a



aula durante a sesión lectiva. No caso de imprevistos, informarase ó profesorado de garda para que se faga cargo do grupo.

As ausencias no caso de imprevistos, indisposicións ou enfermidades leves deben ser notificadas ao equipo directivo coa maior brevidade posible.

Os restantes permisos e licencias deberán solicitarse con antelación á Dirección ou á Xefatura Territorial, segundo corresponda e facer a oportuna xustificación documental.

O profesorado non poderá modificar o seu horario persoal ou alterar o dos cursos ou grupos, agás circunstancias excepcionais que deberán contar coa aprobación previa da Xefatura de Estudos.

### **Relativos ao alumnado**

Observar co alumnado un trato digno e considerado, non discriminatorio, nin humillante, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa e valorándoo, fomentando a súa autoestima.

Informar con detalle ao alumnado dos criterios de avaliación, dos obxectivos, contidos, metodoloxía, procedementos e instrumentos de avaliación da programación da súa materia.

Asumir a titoría, se é o caso, do alumnado para dirixir a súa aprendizaxe e axudarlle a superar as dificultades coas que se atope.

Gardar a confidencialidade da información referida á conduta, rendemento escolar e situación social e familiar do alumnado. (NON SE PODEN COLLER OS EXPEDIENTES DO ALUMNADO SEN PERMISO DO SECRETARIO )

Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e outras características dos alumnado.

### **Relativos á convivencia**

Propiciar un clima de diálogo, confianza e comunicación entre todos os membros da comunidade educativa facilitando a convivencia.

Respectar as normas básicas de organización e convivencia do centro dende una perspectiva de exemplaridade respecto ao alumnado e aos restantes membros da comunidade educativa.

Colaborar co equipo directivo no mantemento e mellora da convivencia comunicando incidencias e medidas adoptadas así como suxestións e propostas de mellora.







Colaborar activamente na prevención, detección e corrección das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas do alumnado contrarias á convivencia.

### **Profesorado de garda**

O profesorado de garda velará polo mantemento da orde tanto nas aulas coma no resto do centro, sen que isto supoña por parte do resto do persoal docente e non docente unha inhibición deste mesmo labor.

Así mesmo, atenderá cantas incidencias referidas ao alumnado se produzan no centro durante o período de garda.

Comprobará no libro de gardas as ausencias previstas do profesorado.

O profesorado de garda debe:

- Orientar as actividades do grupo durante ese período.
- Comprobar a asistencia e rexistrar as faltas do alumnado. De non estar habilitado para facelo, debe informar ó titor ou xefatura de estudos para que podan rexistralo.
- Rexistrar no libro de gardas as ausencias e/ou atrasos do profesorado e calquera outra incidencia que se producise durante o período.

O profesorado de garda de biblioteca cumprirá e fará cumprir as normas de uso da mesma a toda persoa que faga uso dese espazo.

O profesorado de garda deberá comprobar se hai algún compañeiro/a anotada no libro de gardas.

Despois de tocar o timbre, o profesorado de garda comezará a vixiar que non se produzan incidentes nas aulas e nos corredores ata a chegada do profesor ou profesora que vaia impartir a seguinte sesión, non permitindo que o alumnado permaneza fóra das súas aulas.

O profesorado de garda comprobará que, nas aulas baleiras, as luces permanezan apagadas e as portas pechadas.





O profesorado de garda atenderá o alumnado que quede libre por ausencia do seu profesor ou profesora. Pasará lista na clase que cubra e anotará as ausencias ou faltas de puntualidade.

Ao finalizar a garda, deberá asinar o libro de gardas da sala do profesorado, deixando constancia da ausencia do profesor ou profesora que substituíu, así como de calquera outra observación que considere pertinente. No caso de que o profesor/a ausente se incorporase despois da hora de inicio da clase, o profesorado de garda indicarao, facendo constar a hora da incorporación.

## Organización das gardas no centro

### GARDAS DE TRANSPORTE (Custodias)

O profesorado de garda de alumnado transportado (custodia) deberá acompañar ao alumnado ata que marche no autobús ou sexa recollido pola persoa responsable, salvo no caso do alumnado con autorización para marchar só (casos particulares de alumnado de 5º, 6º Primaria e ESO). No caso de que haxa algunha incidencia na marcha do alumnado deberán esperar ata que se resolva dita incidencia.

No caso de que un alumno/a sexa recollido con retraso de xeito reiterado e sen causa xustificada, tras dar o aviso á familia, se continúan retrasándose, chamarase á Garda Civil.

No caso de que un alumno/a non sexa recollido por ninguén cando chegue ao seu destino na parada de autobús, iniciarase o protocolo a seguir polo transporte escolar.

### GARDAS DE PATIO

En todas as etapas hai organizado un número concreto de profesorado de garda.

Como norma xeral, durante o recreo (da mañá e do mediodía) o alumnado distribuirase nos patios do seguinte xeito:

E.I. no patio cuberto inferior. Sempre haberá unha mestra de infantil.

1º EP, 2º EP, 3º EP, 4º EP, 5º EP, 6º EP libremente polo patio.

En caso de necesidade os cursos 1º EP, 2º EP no patio de terra.

ESO: ocuparán o patio completo, sen preferencia de zonas.

En caso de choiva, o alumnado distribuirase da seguinte maneira:

E.I. patio cuberto inferior. Neste patio sempre haberá unha mestra de infantil.

1º EP, 2º EP, 3º EP, 4º EP, 5º EP, 6º EP: patio cuberto superior.



ESO: patio cuberto superior.

A actividade de fútbol distribuirase ao aire libre por días e cursos no patio descuberto, quedando o patio cuberto superior a disposición doutras actividades, xogos e deportes con ou sen balón que non sexa o fútbol.

É importante lembrar que cando as condicións meteorolóxicas son adversas non se permiten xogos con balón nas zonas cubertas.

Aseguraremos que ningún alumno/a quede dentro do edificio.  
Soamente quedará dentro o alumnado usuario da biblioteca.  
Debe haber puntualidade á hora de saír ás gardas de recreo.

## GARDAS DE CLASE

Na medida do posible, o profesorado terá varias sesións de garda de clase destinadas a cubrir as necesidades do centro educativo en canto a faltas de asistencia doutro profesorado e, no seu defecto, preparación de material escolar.  
Cando hai máis dunha persoa de garda na mesma sesión, intentaranse rotar estas gardas semanalmente.

## GARDAS COMPLEMENTARIAS

No caso de que o número de ausencias sexa maior que o de profesores de garda, levarase a cabo unha orde preferente.

A orde preferente a seguir na realización de gardas ante a ausencia de profesorado será:

Infantil e Primaria:

- 1º. Profesorado de garda de clase
- 2º. Profesorado sen alumnado por outras causas: saídas, charlas, etc.
- 3º. Profesorado con coordinación ou dinamización
- 4º. Profesorado de apoio con dispoñibilidade horaria
- 5º. Profesorado PT- AL
- 6º. Equipo directivo

Secundaria:

- 1º. Profesorado de garda de clase
- 2º. Profesorado sen alumnado por outras causas: saídas, charlas, folgas, etc.
- 3º. Profesorado con coordinación ou dinamización
- 4º. Profesorado con xefatura de departamento/atención a pais
- 5º. Profesorado PT- AL
- 6º. Equipo directivo

\*Esta orde organizativa poderá modificarse en salvagarda do alumnado.



O profesorado de garda permanecerá sempre localizable no centro, preferentemente na sala do profesorado, se non se está atendendo ningunha incidencia.

Cando se trate de ausencias do profesorado previstas, o profesor ou profesora procurará deixar actividades para o seu alumnado. O profesorado de garda coidará que o alumnado realice as actividades programadas. De non teren actividades previstas, procurará que empreguen o tempo no estudo ou en calquera outra actividade educativa que se considere pertinente.

O alumnado agardará sempre dentro da aula. No caso de que, despois de dez minutos, non aparecese na aula ningún membro do profesorado, o delegado/a ou encargado/a do grupo irá á sala do profesorado ou, de non haber aquí ninguén, ao despacho dalgún dos membros do equipo directivo, para comunicar esta incidencia.

De se dar a situación de que os membros do profesorado ausente sexan máis ca os membros do profesorado de garda, xuntaranse nun só espazo ou dependencia libre nese momento aos dous grupos menos numerosos ou máis afíns. De seren moitas as ausencias, o profesorado de garda, xunto cun membro do equipo directivo, establecerán as medidas que consideren máis axeitadas.

Como norma xeral un único docente de garda atenderá a cada grupo na súa aula, reflectindo no libro de gardas o grupo atendido.

O profesorado de garda atenderá o alumnado que, a causa dunha sanción, fose expulsado dalgunha clase. Para estes casos estará habilitada a Aula de Convivencia Inclusiva.

Con respecto ás actividades a realizar despois do horario lectivo (Extraescolares, Contratos-Programa, Escolas Deportivas...) as persoas responsables son as seguintes:

- Actividades Extraescolares:
  1. Monitor/a
  2. Membro ANPA
- Contratos-Programa:
  1. Profesor/a
  2. Coordinador/a
  3. Equipo Directivo
- Escolas Deportivas:
  1. Adestrador/a
  2. Coordinador/a



## Profesorado titor

### Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará a nai, o pai ou as persoas titoras legais ou gardadoras da alumna ou do alumno a unha reunión, coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor.

Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao dez por cento (10 %) do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e prace da dirección do centro educativo, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos.

#### 3.3.2. Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais, de todos os membros da comunidade educativa.

Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

Informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Prestar a súa colaboración na atención á cidadanía contribuíndo á mellora da eficacia administrativa facilitando, no ámbito da súa competencia, información xeral sobre trámites, modelos, documentos, e prestando orientación sobre os servizos do centro.

Promover ou suxerir melloras na simplificación e axilidade nas relacións coa cidadanía e a mellora da convivencia.

#### 3.4.- DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E DOS PAIS DO ALUMNADO

A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, constitúe un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.





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

Recibir información en relación á educación dos seus fillos/as a través do profesorado, o titor, o equipo directivo e os seus representantes nos órganos colexiados.

Ter garantida a confidencialidade dos datos que o centro coñeza sobre aspectos familiares ou de condición social ou persoal.

Recibir orientación académica e profesional en relación á oferta educativa e laboral que poida resultar de interese para completar o proceso formativo dos seus fillos/as.

Recibir información sobre todo tipo de probas utilizadas para a avaliación do seu fillo/a. Terá dereito a ver o exame e, se o considera necesario, solicitar ao profesor/a unha fotocopia do mesmo.

### Sobre a reclamación de cualificacións e da decisión de promoción e titulación.

1.- As **cualificacións da 1ª e 2ª avaliación** non poden ser obxecto de reclamación. O alumnado e, no seu caso, as nais, pais ou titores legais poden solicitar ao profesorado da materia as aclaracións que estime sobre as cuestións que considere oportunas (aplicación criterios de cualificación, contidos e criterios de avaliación conformes á programación, corrección exame...). Do resultado desta entrevista, o profesor/a podería decidir revisar a cualificación outorgada a un alumno/a, o cal deberá comunicalo por escrito á Xefatura de Estudos para que tome nota da modificación e este procederá a informar á Equipo docente. O cambio de cualificación debe estar xustificado.

2.- O pai/nai ou titor/a legal ou o alumno/a (só no caso de que sexa maior de idade) **pode solicitar copia dun exame**, seguindo o seguinte protocolo:

- Solicitará ao titor/a a "Folla de solicitude de copia de exame" .
- O solicitante entregará o impreso cuberto en secretaría, para darlle rexistro de entrada.
- Unha copia da solicitude se entregará ao profesor/a que corresponda.
- A copia do exame será entregada, na man, ao solicitante por parte do profesor/acorrespondente, na hora que ten no seu horario de atención a pais/nais ou titores legais, dentro dun prazo máximo de 15 días a partir da data de entrega da solicitude que aparece na "Folla de solicitude de copia de exame".
- En ningún caso se enviará por correo nin se entregará un exame a un alumno/a a non ser que sexa maior de idade.



- O pai/nai/ou titor/a legal que desexe levarse a copia do exame deberá manter aconfidencialidade e custodia debidas. O uso da copia do exame será estritamente limitado ao ámbito familiar e o solicitante comprometerase a non difundir o exame.
- O alumnado ou os seus representantes (titores/as legais), en caso de **desconformidade coas cualificacións finais** recibidas, pode presentar unha reclamación para que a súa avaliación nunha materia concreta sexa revisada de novo. Ademais, na ESO, pode ser obxecto de reclamación a decisión da Equipo docente sobre a promoción ou a titulación. Para reclamar unha cualificación seguirase o seguinte protocolo:
- En primeiro lugar, falar directamente co profesor/a da materia coa que exista a desconformidade para que este aclare os motivos da cualificación do alumno/a.
- Tras as aclaracións oportunas co profesor/a da materia, se procede, o alumno/a ou os seus proxenitores cando sexa menor de idade, poderán solicitar por escrito a revisión da cualificación no prazo de dous días lectivos a partir daquel no que se produciu a súa comunicación, baseada nos puntos seguintes que contempla a normativa: a) adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación, 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 e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- A solicitude de revisión, que conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación, será tramitada pola Xefatura de estudos, que o trasladará ao Xefe de Departamento, quen o comunicará ao profesor/a titor/a do alumno/a.
- No proceso de revisión da cualificación, os profesores/as do departamento contrastarán eses puntos. Débese ter en conta que unha reclamación que non se axuste a estes puntos non poderá ser atendida. En todo caso, é necesario contestar aclarando que non se adapta á normativa, dándolle novo prazo (2 días) de emenda de erros formais.
- No primeiro día lectivo seguinte a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, o departamento procederá ao estudo das solicitudes e emitirá un informe, motivado e razoado, que recolla: a) Descrición de feitos e actuacións previas que teñan lugar, b) Análise realizada conforme ao punto anterior, c) Decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. O Xefe/a de Departamento dará traslado ao Xefatura de estudos do informe elaborado, o cal comunicará aos pais do alumno/a.
- Reunión da Equipo docente se o/a Xefatura de estudos e o profesor/a titor/a considerarán a procedencia de reunir en sesión extraordinaria á Equipo docente, no caso de rectificación de cualificacións.



- Para a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a da ESO pola Equipo docente, esta celebrará no prazo máximo de dous días lectivos desde a finalización da solicitude de revisión unha reunión extraordinaria na que o conxunto de profesores/as revisará o proceso de adopción de dita medida á vista das alegacións realizadas. O profesor/a titor/a recollerá na acta da sesión extraordinaria a descrición dos feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos principais das deliberacións da Equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada conforme aos criterios para a promoción e titulación dos alumno/as establecidos na normativa vixente. A Xefatura de estudos comunicará por escrito ao alumno/a ou pais a ratificación ou modificación, razoada, da decisión de promoción ou titulación.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación, o Secretario/a do Centro fará a oportuna dilixencia, visada polo Director en Actas e Expediente académico.
- Proceso de reclamación diante da Xefatura Territorial. Poderase presentar unha reclamación diante da Xefatura Territorial só no caso que o alumno/a ou calquera dos seus representantes (pais/nais ou titores/as legais) tivesen presentado no centro unha reclamación a cualificación nunha ou en varias materias.

No caso de persistir o desacordo, o pai/nai/alumno/a solicitará por escrito ao Director do Centro, no prazo de dous días a partir da última comunicación do Centro, que eleve a reclamación á Xefatura Territorial. O director do centro en prazo non superior a tres días, remitirá o expediente de reclamación á Xefatura Territorial

- Resolución da inspección. No prazo de quince días para a ESO a partir da recepción do expediente, tendo en conta o Informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, o Xefe Territorial adoptará a Resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará ao Director do Centro para o seu traslado ao interesado. A Resolución do Xefe Territorial pon fin á vía administrativa.

## **TÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA**

As disposicións e normativa legal que regula a convivencia non centros de ensino público son as que figuran nos anexos, recolléndose neste título só aqueles aspectos propios ou singulares do centro ou que desenvolvan algún dos aspectos recollidos na normativa indicada.





A Estratexia Galega de Convivencia Escolar 2025 “Educonvives 2025” xunto co Plan de Nova Arquitectura Pedagóxica e a Estratexia Educación Dixital 2030, incorpora programas e recursos específicos para favorecer unha convivencia positiva, reducir o acoso escolar e o ciberacoso, a violencia de xénero (incluída a dixital), a LGBTIfobia e camiñar en consonancia coa transformación dixital da sociedade. En consecuencia, fomentárase o uso de metodoloxías eficaces e efectivas dando visibilidade ás boas prácticas no tratamento da convivencia como un proceso permanente e transversal de aprendizaxe que garanta o respecto ás diferenzas individuais, proporcione un contexto de benestar, promova a solidariedade, a inclusión e a igualdade.

Os Obxectivos do Desenvolvemento Sostible (ODS) que integran a Axenda 2030 tamén incorporan no seu obxectivo número catro unha chamada cara a unha educación inclusiva, equitativa e de calidade; a promover oportunidades de aprendizaxe permanente para todas as persoas e outras propostas moi relevantes para a convivencia escolar, como garantir unha vida saudable, acadar a igualdade entre mulleres e homes e promover sociedades pacíficas e inclusivas.

O obxectivo prioritario é a prevención de conflitos de convivencia e, no caso de producirse, a súa *resolución e xestión* mediante accións e medidas acordadas por medio dos procedementos establecidos na normativa legal referida á convivencia, empregando inicialmente, e sempre que sexa posible, os procedementos de mediación.

A base da convivencia é o respecto e a protección dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa así como o exercicio responsable de ditos dereitos e o cumprimento dos deberes que corresponden a cada un dos sectores implicados no proceso educativo: alumnado, pais e nais, profesorado e persoal non docente.

#### 4.1.- ANÁLISE DA SITUACIÓN: PROBLEMAS ACTUAIS DE CONVIVENCIA.

O deseño e posta en marcha de calquera norma require facer un diagnóstico da situación que pretende abordar a estratexia, é dicir, facer unha avaliación inicial, neste caso, da convivencia.

Na actualidade, en xeral, o clima de convivencia é bo tendo en conta o elevado número de alumnado co que contamos. Poden aparecer conflitos esporádicos que adoitan resolverse, a maioría das veces, a través de mediación entre as partes e sen necesidade de recorrer a procedementos correctores.

Da análise dos informes da convivencia de cursos anteriores pódense identificar e clasificar as seguintes situacións xeradoras de conflito no CPI Terras de Maside:





## Rexeitamento ao aprendizaxe

*Comportamentos realizados para evitar as situacións de ensinanza/aprendizaxe propostas para o grupo: Non aceptar nin realizar tarefas encomendadas en clase ou na casa, falta de estudo e traballo persoal, acumular faltas de asistencia inxustificadas, non traer os materiais de traballo.*

## Trato inapropiado

*Comportamentos relacionados coa falta de respecto ás normas ou aos usos sociais aceptables. Desconsideración verbal ou xestual cara aos compañeiros ou persoal docente e non docente. Falar a destempo e con ton improcedente. Nestas condutas non existe intención de ofender ou causar dano.*

## Condutas disruptivas

*Comportamentos obxectivamente non agresivos que deterioran ou interrompen o proceso de ensinanza e aprendizaxe na aula. Estas condutas adoitan ter a súa orixe nas dificultades para adaptarse e acostuman pretender chamar a atención do grupo e obter un status de poder na aula: levantarse sen permiso, non seguir as indicacións do docente, interromper, molestar...*

## Incumprimento das normas.

*Non respectar nin cumprir as normas de convivencia que regulan o uso das instalacións, a asistencia a clase, a puntualidade, a orde e a limpeza, a permanencia no recinto escolar, etc.*

## Condutas agresivas e/ou gravemente perxudiciais para a convivencia.

*Comportamentos que se levan a cabo intencionalmente para causar dano a unha persoa ou ás súas pertenzas. Pódense concretar en:*

- Agresións físicas ou psíquicas, as injurias e ofensas graves, ameazas, coacción, insultos ou resolucións de conflitos de modo violento; tanto entre o alumnado como de cara a calquera membro da comunidade educativa.*
- Actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou calquera outra condición ou circunstancia persoal.*
- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado ou persoal de servizos que constitúan unha indisciplina grave.*



- **A grabación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito de honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe de calquera membro da comunidade educativa.**
- **Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais docentes ou aos bens de calquera membro da comunidade educativa (incluíndo posibles furtos).**
- **Os actos inxustificadas** que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as actividades complementarias e extraescolares.
- **As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa.**
- **A reiteración de condutas leves e o incumprimentos das sancións impostas.**

### Acoso escolar.

*Cómpre distinguir entre acoso escolar e agresións esporádicas ou outras manifestacións violentas entre alumnado que non gardan continuidade no tempo, nin supoñen inferioridade dun dos participantes. Entenderase que existe unha situación de acoso entre escolares se se dan simultaneamente as tres circunstancias seguintes:*

- *Intención de causar dano.*
- *Reiteración de condutas agresivas.*
- *Desequilibrio de forzas entre acosador ou acosadores e vítima*

*No caso de que a conduta dun alumno ou alumna se considere dentro destes termos, abrírase por parte da Xefatura de estudos e a Dirección do centro o Protocolo de acoso escolar proposto pola Xunta de Galicia.*

## 4. 2.- OBXECTIVOS ESPECÍFICOS PARA UNHA BOA CONVIVENCIA.

### Correcta conceptualización

Non convén pensar que a convivencia pode reducirse a unha mera aplicación de medidas disciplinarias. A convivencia é un obxectivo educativo en sí mesmo e forma parte fundamental de todo este proceso.

O conflito é inherente a todo proceso de interacción social, polo que unha boa xestión global da convivencia non evita a súa aparición. A aceptación deste feito non debe significar nunca resignación senón que debería verse como unha oportunidade máis para conformar a labor educativa.



Para acadar unha boa convivencia e lograr un clima participativo e democrático é necesario asumir a educación en todas as súas dimensións, que comprenden tanto a transmisión e adquisición de coñecementos, habilidades e técnicas, como o desenvolvemento das actitudes, valores e normas válidas e recoñecibles por toda a comunidade escolar.

### **Dotación de medios e recursos**

Manter un proceso continuo de análise, discusión e avaliación do modelo de convivencia que garanta unha implicación real de todos os membros da comunidade educativa na consecución dos obxectivos que se perseguen.

Desenvolver programas específicos co alumnado tendentes a desenvolver valores e habilidades de comunicación e de relación social.

Dar resposta á cada nova problemática ensaiando e validando procedementos e protocolos de actuación para previr, paliar e atallar os problemas de convivencia.

Asumir que a actuación docente en materia de convivencia debe ser coherente en todo o profesorado para evitar confundir ao alumnado e reforzar as mensaxes construtivas.

### **Formación permanente do profesorado**

Os docentes deben atender situacións relacionadas coa convivencia e a resolución de conflito que aconsellan completar, a través da formación permanente do profesorado, a adquisición de estratexias para a xestión do grupo, habilidades sociais, resolución de conflito, fomento da participación, intervención ante problemas de condutas, maltrato entre compañeiros, etc.

### **Prevención de conflitos.**

Actualizar a través da acción titorial e/ou dos axentes externos a información sobre o alumnado que permita prever, detectar e anticipar posibles problemas de convivencia.

### **Mellora das condicións de ensinanza e aprendizaxe.**

Favorecer a aprendizaxe e a integración escolar de todo o alumnado facilita a vinculación e o sentido de pertenza á comunidade escolar contribuíndo á interiorización das normas, actitudes e valores propios do centro. Desenvolver un contorno educativo que facilite o "éxito escolar", adoptando as medidas de atención educativa e atención á diversidade recollidas no Plan Xeral de Atención á Diversidade.





## **Participación, implicación e colaboración de todos os membros da comunidade educativa**

Propiciar a participación e a colaboración da comunidade educativa, e en especial os compromisos educativos coas familias será outro dos instrumentos claves na mellora da convivencia.

### **Intervención ante problemas graves de convivencia e acoso escolar.**

Establecer procedementos e protocolos de actuación específicos e eficaces ante problemas graves de convivencia buscando a protección inmediata dos dereitos dos membros da comunidade educativa, en especial dos menores.

#### **4.3.- ACTUACIÓNS A DESENVOLVER.**

- **Actividade: Presentación das NOF á comunidade educativa.**

**Responsables:** *Equipo directivo.*

**Recursos:** *Páxina web do centro e Abalar/correo electrónico.*

**Metodoloxía:** *Subiranse as NOF á páxina do centro e comunicárase este feito a través do Abalar e/ou correo electrónico.*

- **Actividade: Establecemento dun clima de aula axeitado ás normas de convivencia**

**Responsables:** *Todo o profesorado e o profesorado titor de grupo en particular.*

**Recursos:** *Normas de convivencia e NOF.*

**Metodoloxía:** *Estableceranse de forma inequívoca os límites que separan as condutas aceptables das que non o son mediante un proceso onde o profesorado procura recordar as normas e as aplica de forma inmediata, evitando que o alumnado máis problemático ensaie condutas que non son aceptables.*

**Espazos físicos:** *Todo o centro, especialmente nas aulas.*

- **Actividade: Asembleas de grupo para analizar a marcha da convivencia**

**Responsables:** *Profesorado titor, Departamento de Orientación e Xefatura de Estudos.*

**Recursos:** *Cuestionario sobre a convivencia e debate sobre o grao de cumprimento e a efectividade das normas.*

**Metodoloxía:** *O Departamento de Orientación e a Xefatura de Estudos elaborarán cuestionarios sobre a convivencia na aula. Nunha sesión de titoría (preferentemente, antes de cada avaliación) aplicaranse os cuestionarios ao alumnado co obxecto de que cada un reflexione sobre os ítems alí incluídos. Debateranse os temas que afecten ao grupo e o profesorado titor trasladará as conclusións e propostas de mellora ao equipo docente e ao equipo directivo.*

**Espazos físicos:** *Aula de titoría.*



#### 4.4.- GARANTÍAS DO EXERCICIO DOS DEREITOS DO ALUMNADO.

##### Protección inmediata dos dereitos

O persoal do centro que presencie unha conduta do alumnado que impida o exercicio de dereitos, ou atente contra eles, ten a obriga de intervir con carácter inmediato apercibindo verbalmente ao responsable da conduta e poñerá en aviso ó profesor titor e/ou Xefatura de Estudos, actuará segundo o establecido no protocolo de corrección de condutas contrarias ás normas de convivencia.

Todo o persoal, docente e non docente, colaborará activamente na protección dos dereitos do alumnado.

É función de todo o profesorado previr ou, no seu caso, detectar o máis axiña posibles situacións de acoso, discriminación ou desprotección de menores.

Calquera indicio observado debe ser comunicado inmediatamente ao equipo directivo para o inicio dos correspondentes protocolos de actuación.

##### Protección do dereito ao honor, á intimidade e propia imaxe

Como xa se indicou máis arriba, o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación e/ou rexistro de imaxe e son non está permitido dentro dos espazos de uso educativo. Excepcionalmente, o profesorado poderá sinalar na programación didáctica a súa utilización como ferramenta pedagóxica, motivando a conveniencia e responsabilizándose do uso exclusivo para as finalidades sinaladas.

Nos restantes espazos do centro queda totalmente prohibida a súa utilización como mecanismo de rexistro de imaxe e son, tanto para persoas alleas ao centro como para os membros da comunidade educativa. Calquera excepción deberá contar coa autorización da dirección do centro.

**En todos os casos está prohibido fotografar ou gravar a ningún membro da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso, así como facer uso non autorizado expresamente das imaxes ou gravacións realizadas con permiso.**

##### Atención do alumnado suspendido do dereito de asistencia ao centro

A Xefatura de Estudos solicitará ao profesorado do grupo que programe as actividades a desenvolver polo alumnado no período que dure a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a asistencia á clase ordinaria (aula de convivencia).

No caso da suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro será o profesorado titor o encargado de coordinar as actividades a fixar para o alumnado entre o equipo docente, o calendario de recollida e entrega e o procedemento para a avaliación das actividades programadas.

No caso da suspensión do dereito de asistencia a clase (con permanencia na aula de convivencia) será responsabilidade de cada profesor proporcionar material didáctico ó alumno ou alumna para que traballen seguindo o horario habitual, pero nun espazo distinto. O profesor titor velará e coordinará este traballo.



En ambos casos, os responsables emitirán o correspondente informe á Xefatura de Estudos indicando o grao de cumprimento das actividades programadas.

#### **4.5.- GARANTÍAS DO CUMPRIMENTO DOS DEBERES DO ALUMNADO.**

O incumprimento dos deberes constitúe sempre unha conduta inapropiada, podendo constituír conduta leve contraria á convivencia ou conduta gravemente prexudicial para a convivencia se interfere no exercicio dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa.

Todo o persoal do centro que observe, ou teña coñecemento, dun incumprimento de ditos deberes está obrigado a intervir para corrixir a conduta contraria ás normas de convivencia.

#### **O procedemento corrector das condutas contrarias ás normas de convivencia do centro.**

Para a corrección das condutas contrarias á convivencia, aplicarase nos seus propios termos o previsto na normativa vixente, coas precisións e concrecións propias do centro que se concretarán no apartado 4.6. da presente.

#### **Protocolo de actuación fronte a condutas contrarias ás normas de convivencia**

O profesorado actuará dalgún dos seguintes xeitos cando detecten condutas contrarias á convivencia:

##### **Derivación ao profesorado de garda**

Cando un docente precise que un alumno ou alumna abandone a aula para poder desenvolver con normalidade a súa actividade docente poderá derivalo ao profesorado de garda.

O profesorado antes de derivar o alumnado, esgotará todos os recursos de que dispoña para que participe na clase atendendo ás explicacións e realizando as tarefas encomendadas. De non conseguir o obxectivo solicitará a presenza do profesorado de garda para que se faga cargo do alumno ou alumna, recolla as actividades que debe realizar e o acompañe á aula de garda.

Nestes casos será o profesorado de garda o que atenderá o alumnado seguindo as indicacións do docente que o remite, sendo este último quen cubrirá o parte de incidencias de consideralo necesario, rexistrará a corrección en Xade e comunicará aos pais/nais e a Xefatura de estudos a corrección.

O alumnado non pode abandonar a súa aula sen traballo, nese caso, o profesorado de garda acompañará de novo ao alumno ou alumna ao seu grupo de referencia. É responsabilidade do profesorado que deriva ó alumno ou alumna, darlle actividades para realizar co profesor/a de garda.



O profesorado de garda só derivará o alumnado á Xefatura de Estudos ou á Dirección no caso de que a conduta poida ter a consideración de grave (agás no caso da reiteración de condutas leves).

## Mediación e compromisos de convivencia

Como primeira medida fronte a unha conducta contraria á convivencia, o centro establecerá unha **mediación** levada a cabo pola profesora de Orientación e o Xefe de estudos, buscando a reflexión do alumnado implicado de cara a que non se repita novamente dita conducta. Nesta reunión deduciranse xa as posibles medidas correctoras derivadas.

Ademáis desta medida, terase en conta a **implicación e o compromiso das familias** como unha peza fundamental na prevención e resolución de conflito no ámbito educativo, podendo concretarse dito compromiso nun texto que firmarán as familias a través do cal se comprometen a colaborar coas medidas que o centro propoña a través do Departamento de Orientación, o titor/a e o responsable do equipo de dinamización e convivencia.

## 4.6.- TIPOS DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E MEDIDAS CORRECTORAS.

Dentro das posibles condutas contrarias á convivencia e as medidas correctoras relacionadas con cada unha delas, estarían as seguintes:

### Conductas leves contrarias á convivencia

Consideraremos condutas leves contrarias á convivencia aquelas relacionadas co *rexeitamento ao aprendizaxe, trato inapropiado, condutas disruptivas e incumprimento das normas*, todas elas sinaladas no apartado 4.1. da presente.

Ante ditas condutas, o profesorado pode aplicar como corrección a *Amonestación verbal ou escrita* ou a *Realización de traballos específicos en horario lectivo*, logo de oído o alumno ou alumna e dando conta á Xefatura de Estudos cubrindo o correspondente **parte de incidencias** no XADE, reflectindo con claridade a conduta inaxeitada e a corrección aplicada, de maneira que queden informados tanto a familia do alumno ou alumna como a Xefatura de Estudos.

Estas condutas poden conlevar a derivación do alumno ou alumna ó profesor de garda para que dito comportamento non impida o normal desenvolvemento das clases, sempre que se den en horario lectivo e impidan dito desenvolvemento.

En Educación Infantil, de forma puntual, poderase aplicar a técnica do “tempo fóra” para modificar unha conduta disruptiva, cambiando uns minutos o alumno ou alumna de aula.





En caso de reiteración deste tipo de conductas (consideramos reiteración 3 partes leves nun período dun mes natural), considerarase que o alumno/a comete unha conducta gravemente prexudicial para a convivencia, aplicándose polo tanto as medidas correctoras correspondentes a este tipo de conductas e que pasamos a sinalar no seguinte apartado.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Consideraremos como conductas gravemente prexudiciais para a convivencia aquelas que teñan que ver con *conductas agresivas* ou *acoso escolar*, ambas sinaladas no apartado 4.1. da presente.

Ante unha destas conductas gravemente prexudiciais (agás no caso da reiteración de conductas leves) o profesorado deberá cumplimentar o documento de constatación de feitos que servirá de base para a apertura do procedemento de corrección previsto na normativa. A Xefatura de estudos estudiará cada caso en función do mesmo e resolverá ou daralle traslado á Dirección si o considerase necesario.

As **medidas correctoras** a este tipo de conductas serán proporcionales ás mesmas en función da súa *gravidade* e a súa *reiteración*, de maneira que se concretan nas seguintes:

-Realización dentro ou fora do horario lectivo de tarefas que contribúan á mellora e ó desenvolvemento das actividades do centro.

-Suspensión do dereito a participar nas actividades e saídas extraescolares ou complementarias do centro por un período a determinar.

-Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata 3 días (no caso de reiteración de conductas leves) ou de entre 4 días lectivos e 2 semanas (no caso do resto de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia). Dita suspensión cumprirase na aula de convivencia nos termos expresados no artigo 4.7. da presente.

-Suspensión temporal do dereito de asistencia ó centro por un período de ata 3 días (no caso de reiteración de conductas leves) e de entre 4 días lectivos e un mes (no caso do resto de conductas gravemente prexudiciais para a convivencia). Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo. O profesorado encargado de darlle clase, serán quen lle facilite dito traballo a través da Aula Virtual do centro ou calquera outro medio que considere oportuno.



## Procedemento para o nomeamento de instrutores/as e mediadores/as

No caso de que sexa necesario nomear un instructor e/ou mediador na xestión destas condutas gravemente prexudiciais, este farase seguindo a lexislación vixente para ditos casos.

### 4.7.- AULA DE CONVIVENCIA INCLUSIVA (AuCI)

O fin último deste recurso é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese privado temporalmente do seu dereito de asistencia a determinadas clases, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible. Cómpre, polo tanto, que ao alumnado se lle aplique algunha corrección pola súa conduta, se ben non todo o alumnado corrixido ten que ser derivado a AuCi.

O obxectivo principal desta aula será crear un ámbito de reflexión para o alumnado que precisa afondar no coñecemento das normas básicas de convivencia e comprender a importancia do seu cumprimento.

Puntualmente, a AuCI será un espazo para a atención do alumnado que mantén condutas disruptivas na aula e precisa ser derivado a outros espazos para asegurar o desenvolvemento da actividade lectiva. Non obstante, si dito espazo está xa ocupado por alumnado que fose privado do dereito de asistencia á clase por exemplo (circunstancia máis habitual para o uso da AuCI), este terá preferencia no seu uso e o profesor/a de garda, deberá utilizar algún dos outros espazos proporcionados polo centro para atender ó alumnado disruptivo.

Así pois, a AuCI cumpre unha tripla función:

- Crear un espazo para aprender a resolver e xestionar os conflitos de forma pacífica, reflexiva, dialogada e transformadora.
- Ser unha alternativa efectiva fronte á suspensión do dereito de asistencia ao centro.
- Servir de instrumento de mediación para establecer compromisos de actuación para a mellora da convivencia no centro.

### Alumnado

Na AuCI recibirase ao alumnado ó que se lle impuxo algunha das seguintes correccións:

Medidas correctoras por acumulación de faltas leves (cada 3 faltas):

- g) *Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases (ou a tódalas clases do horario do alumno/a) por un período de ata tres días lectivos.*



Medidas correctoras de faltas graves:

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

En todos os casos para a derivación será preceptiva a resolución da Dirección, logo de informe do profesorado da materia, do titor ou titora do grupo ou da Xefatura de Estudos.

Como regra xeral, o número de alumnado atendido neste espazo non será superior a tres alumnos/as á vez.

Igualmente como norma xeral, o alumnado será derivado á AuCI nunha soa ocasión. De persistir nas actuacións contrarias ás normas de convivencia, aplicaranse as medidas de corrección previstas no procedemento ordinario e sinaladas anteriormente no artigo 4.6. da presente (suspensión do dereito de asistencia ó centro, por exemplo).

### Actuacións na AuCI

O profesorado do alumno ou alumna derivado á AuCI determinará as actividades formativas que este deberá realizar, de entre as previstas na programación de cada departamento, de maneira que se interrompe o menos posible o proceso formativo do alumno/a.

O profesor de garda en cada hora, velará porque dito alumno/a esté atendido e controlado na AuCI, asegurándose de que realice as tarefas asignadas. No caso de que non haxa profesor de garda dispoñible, o equipo directivo decidirá as medidas a tomar a cabo en cada caso.

Ademáis destes traballos académicos, o Departamento de Orientación determinará as actuacións dirixidas ao proceso de reflexión que o alumnado deberá realizar, en particular as destinadas ao adestramento naquelas habilidades condutuais que provocaron a corrección. A este efecto, existirán na aula materiais para o adestramento en habilidades sociais, autocontrol, autoestima e habilidades de comunicación. Este material estará supervisado polo Departamento de Orientación, quen asesorará ao profesorado responsable da AuCI (profesor de garda) en cada momento.

Corresponde á Xefatura de Estudos organizar a atención educativa do alumnado na AuCI en colaboración co equipo docente e o profesor titor dese alumno/a.

### 4.8. NORMAS PARA O USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS E SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO E A CIRCULACIÓN DE PERSOAS.



#### 4.8.1. Acceso ao centro e ás instalacións

O persoal subalterno é o responsable do control de accesos e de facilitar a información sobre a situación das dependencias.

Todo o persoal do centro ten a obriga de colaborar nesta tarefa e de velar polo cumprimento das restricións e limitacións de uso establecidas para cada un dos espazos.

Os **espazos de acceso público** do centro son:

O vestíbulo e os espazos de xestión e administración

Os restantes espazos organízanse en:

**Espazos de uso educativo:** Acceso só para o persoal docente e o alumnado

**Espazos de participación:** Acceso aberto a pais/nais

#### 4.8.2. Horarios do centro

A Programación Xeral Anual fixará, cada curso escolar, a concreción de horarios para as sesións lectivas, para as actividades docentes e non docentes, así como os horarios de atención ás familias e ao público.

#### 4.8.3. Normas xerais de uso dos espazos e recursos

Todos os membros da comunidade escolar deben respectar as instalacións, mobiliario e material. Utilizarano responsablemente e colaborarán na limpeza e orde do centro.

Para aquelas actividades programadas polos distintos sectores ou membros da comunidade educativa fóra do horario lectivo e que precisen a utilización das dependencias do centro educativo, deberase solicitar a autorización da dirección do centro para a súa realización.

O persoal do centro que xestione información non poderá utilizar os datos obxecto de tratamento para finalidade distinta á prevista; así mesmo, está suxeito ao deber de sigilo profesional.

#### 4.8.4 Espazos de uso educativo

##### Normas xerais de aula

**Non está permitido:**



- Maltratar ou alterar o material da aula.
- Usar o material da aula para fins distintos dos académicos.
- Comer e beber na aula (incluído mascar chicle durante as clases)
- Empregar obxectos perigosos para a saúde.
- Ter móbil ou aparellos similares acendidos; de darse o caso, poderán ser confiscados polo profesor.

#### **Débese:**

- Chegar puntualmente á clase e non levantarse para saír antes de tempo.
- Comunicar ao profesorado, ao empezar a clase, as anomalías e estragos que aparezan nos postos de traballo; noutro caso, o alumno/a pasará a ser o responsable.
- Ao rematar as clases procurar que as cadeiras, mesas e outros aparellos queden colocados correctamente. Non deixar nos postos papeis nin outro material alleo á aula.
- Evitar traer diñeiro.
- Non permanecer nin na aula nin nos pasillos da mesma durante o recreo.

#### **De non cumprirse estas normas aplicaranse as sancións estipuladas.**

#### **Tipos de aulas:**

As aulas son o espazo destinado a impartir as clases de cada un dos grupos; como norma xeral, cada grupo ten asignada unha aula.

- a) Na aula, o alumnado é responsable do coidado e mantemento do mobiliario e do material, quedando obrigado a reparar ou facerse cargo do custo económico da súa reparación cando, individual ou colectivamente, se causen danos de forma intencionada ou negligente.
- b) Todo o persoal, docente e non docente, coidará de que as aulas se manteñan en bo estado de limpeza e conservación, avisando o antes posible ao persoal subalterno e, no seu caso, ao secretario ou calquera outro membro directivo, de calquera incidencia ou dano que se observe.
- c) O profesorado sempre sairá de último da clase e asegurarse de que a aula quede pechada cando non haxa clase na seguinte hora á súa (3ª e 6ª hora do horario regular)
- d) O alumnado non poderá permanecer na aula durante o recreo. O profesorado que se encontre nunha aula ao iniciarse o recreo sairá o último, asegurándose de que non quede alumnado na aula e de que a esta quede pechada.
- e) O profesorado de garda velará igualmente porque todas as aulas e corredores queden valeiros durante o recreo.



## Aulas específicas

Existe unha diversidade de aulas específicas: Música, Plástica, Tecnoloxía, Laboratorio, etc. Estas aulas permanecerán pechadas sempre que non estean ocupadas.

- a) Os departamentos que fan uso delas deberán regulamentar, de acordo co establecido na normativa do centro, o uso e coidado tanto da aula coma do material e facelo público nalgún lugar visible. Ademais, ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir; o profesorado deberá revisar e actualizar as devanditas normas, axeitándoas ás novas circunstancias de cada curso escolar.
- b) O profesorado que as utilice debe promover, no seo do departamento correspondente, a reposición, reparación e modernización do mobiliario e/ou útiles da aula, e procurar que o persoal de servizos xerais retire o material ou mobiliario inservibles para unha posible reparación ou baixa no inventario.

## Aulas de Informática

Para o correcto funcionamento das aulas de informática, é conveniente que o profesorado que as utiliza teña un control rigoroso do material informático da aula e dos programas que se utilizan durante as clases, sobre todo co uso de Internet. Para levar a cabo este control, deberanse seguir as seguintes pautas:

- a) Ao comezo do curso, deberase informar ao alumnado das normas de utilización das aulas e das consecuencias que pode carrexar non as cumprir.
- b) Nas prácticas de Internet, débese evitar que o alumnado entre en páxinas alleas aos obxectivos da actividade educativa, en especial aquelas de carácter violento ou que atenten contra os valores democráticos e as normas de convivencia.
- c) No momento que se detecte unha incidencia nalgún ordenador da aula, deberá ser comunicada.

## Instalacións deportivas

As instalacións deportivas son todos os espazos e edificios destinados á práctica de actividades físico-deportivas e que se encontran no recinto educativo, así como os bens e mobles incorporados a calquera deles.

O uso ou a cesión das instalacións fóra do horario lectivo aterase ao disposto polo Equipo Directivo do Centro





## Biblioteca

É o lugar onde se encontran dispoñibles os fondos bibliográficos para a súa consulta ou servizo de préstamo e uso de medios informáticos para a realización de traballos e busca de información en Internet.

## Réxime de funcionamento

A biblioteca permanecerá aberta no horario en que se determine na Programación Xeral Anual, segundo a dispoñibilidade de profesorado.

A biblioteca é un lugar de traballo e estudo polo que se procurará seguir ademais das de carácter xeral, as seguintes normas:

- Gardar silencio e seguir as indicacións do profesorado responsable. Para usar os ordenadores terá preferencia aquel alumnado que se dedique a realizar tarefas de carácter didáctico.
- Devolver os libros utilizados nas salas.
- Non comer nin beber na sala e deixar limpas as mesas.

O profesorado viviará o seu uso como sala de lectura, estudo ou traballo cos recursos informáticos.

O profesorado asinará o libro de gardas indicando as posibles incidencias.

## Servizo de préstamos:

Para o servizo de préstamo, o alumnado deberá presentar o carné de estudante co número de usuario que leva o código de barras, segundo as normas que rexan a biblioteca en cada momento.

Todos os libros rexistrados na biblioteca poden ser consultados na sala e a maioría deles poderán ser levados en préstamo. Non poderán saír en servizo de préstamo enciclopedias nin dicionarios. Na ficha informática do exemplar poderase facer constar restrición de uso ou préstamo.

Cando se produza moita demanda dun título, arbitrase préstamo especial en función do número de exemplares existentes. Non se permitirá o préstamo a aqueles alumnado ou alumnas que teñan algún libro sen devolver. O período normal de préstamos será de 15 días naturais, podendo retirarse, como máximo, tres libros simultaneamente.

A partir do 30 de maio, deixarán de efectuarse préstamos e quedarán cancelados os que estivesen en curso, salvo casos excepcionais.

## Sala de Profesorado

É un lugar de traballo e reunión do profesorado. Nela estará exposta a información relativa aos seguintes aspectos: horarios do profesorado e grupos de alumnado,



horario de gardas e outros documentos de interese xeral (registro de faltas de asistencia, registro de expulsións, etc.).

Non está permitido o acceso de alumnado nin de familias.

#### 4.8.5 Espazos de participación

##### Salón multifuncional.

O uso do salón por parte de calquera membro da comunidade educativa virá regulado pola Dirección. Como tal espazo, utilizarase mantendo un especial coidado na súa orde, limpeza e mantemento.

O profesorado que desexe utilizar este espazo terá que reservalo.

O uso deste espazo por outros membros da comunidade educativa, ou alleos a esta, deberá ser autorizado pola Dirección, facéndose responsables os solicitantes dos incidentes e dos danos que puideran ter lugar durante o acto ou como consecuencia inmediata deste.

#### 4.8.6 Espazos de xestión, administración e servizos

Nas oficinas non está permitido o acceso de alumnado nin persoal alleo ao centro. A atención ao público realizarase na entrada do colexio, no punto de conserxería.

##### EQUIPOS INFORMÁTICOS

Todos os equipos informáticos que o centro pon a disposición do persoal docente e non docente, así como do alumnado, queda limitado única e exclusivamente a fins profesionais e/ou educativos.

A súa utilización implica tanto a custodia e axeitada conservación, como a súa utilización de acordo coa normativa vixente e a que se poida establecer no protocolo telemático do centro.

A información académica e profesional, en toda a súa extensión e sexa cal sexa o soporte na que se encontre, é absolutamente confidencial e queda sometida expresamente ao deber de reserva.





## **TÍTULO V: OS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO**

### **5.1.- COMEDOR ESCOLAR:**

1. O comedor escolar do centro funcionará regulado por:

DECRETO 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación (DOG, 13/08/13)

ORDE do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG, 05/03/07)

REAL DECRETO 3484/2000 do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas (BOE, 12/01/01).

INSTRUCCIÓN 2/2023, da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, do 1 de xuño, sobre funcionamento dos comedores escolares de xestión directa no curso escolar 2023-2024

2. Ademais do alumnado, poderán comer os profesores/as que o desexen, sempre que se conte con prazas dispoñibles.

3. O horario será o recollido na PXA.

4. Elaborarase un calendario mensual de menús que se colgará na páxina web do centro para que as familias o podan consultar.

5. Obxectivos xerais:

- Procurar que o comedor sexa un elemento educativo máis.
- Crear hábitos alimentarios saudables.
- Desenvolver a capacidade do gusto e aceptación de todo tipo de alimentos que configuran unha dieta sa e equilibrada.
- Facilitar hábitos de hixiene persoal: lavado de mans e dentes.
- Inculcar hábitos de bos modais na mesa: posturas, uso correcto dos cubertos.



- Fomentar a colaboración e as boas relacións entre compañeiros/as de mesa e persoal de comedor.

#### Funcións:

##### a) Do persoal colaborador:

- Vixiar, acompañar e custodiar ao alumnado desde a saída de clase ata o final do horario de comedor.
- Fomentar a colaboración e as boas relacións entre os/as compañeiros/as de mesa e persoal do comedor.
- Colaborar nas tarefas e cometidos relacionados co comedor que a encargada suxira.
- Atender e vixiar ao alumnado en calquera das dependencias onde se desenvolve a actividade.
- Comunicar á encargada de comedor as incidencias que, en contra do funcionamento e a convivencia, se produzan por parte dos comensais.

##### b) Dos pais e nais.

- Colaborar co profesorado e persoal colaborador no bo funcionamento do servizo, inculcando nos seus fillos/as hábitos de respecto cara ás persoas, espazos, utensilios; hábitos de hixiene alimenticia e educación para a saúde; bo comportamento dentro e fóra do comedor escolar.
- Abonar a cota debidamente antes do día 20 de cada mes.
- En caso de alerxia alimentaria, presentar por escrito o certificado médico do seu pediatra onde se especifique a patoloxía presentada polo alumno ou alumna e os alimentos que non pode inxerir.
- Presentar por escrito certificado médico en caso de enfermidade que poidese alterar o funcionamento normal do servizo.

#### 6. Normas do comedor.

##### a) Normas de comportamento:

- Respetar as indicacións do persoal colaborador.
- Respetar aos compañeiros/as.
- Coidar o material e as instalacións.
- Entrar no comedor de forma tranquila e ordenada.



- Manter dentro do comedor en todo momento un ambiente tranquilo e respectuoso.
- Manter posturas correctas na mesa.
- Non erguerse da mesa sen permiso ou por unha causa xustificada.
- Non acceder a ningunha aula do colexio (só comedor e aseos).

b) Normas de hixiene e alimentación:

- Probar de todo o que se sirva para favorecer unha alimentación completa e variada.
- Manter na mesa normas básicas de hixiene tales como usar os cubertos e as servilletas, comer coa boca pechada, non tirar a comida...
- Lavar as mans antes e despois de comer.

c) Normas de convivencia, condutas contrarias, medidas reparadoras e protocolo de actuación.

- Normas de convivencia.

- O alumnado comportarase de forma disciplinada, de acordo coas normas anteriormente desenvolvidas.
- O incumprimento do anterior será motivo de comunicado ás familias e, de persistir na mesma actitude, aplicaranse as mesmas medidas correctoras que o presente documento describe para a convivencia no centro, podendo chegar á privación temporal ou definitiva do uso do comedor.

Condutas contrarias á convivencia.

- Serán consideradas faltas leves:

✓ Tirar comida ao chan.

✓ Molestar a outros comensais.

- Serán consideradas faltas graves:

✓ Estragar comida ou utensilios deliberadamente.

✓ Insultar a calquera membro da comunidade educativa.

✓ Desatender as orientacións das colaboradoras e o encargado do comedor.

- Serán consideradas faltas moi graves:



- ✓ As establecidas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- Medidas reparadoras.

De faltas leves:

- ✓ Recoller o que se tirou.

- ✓ Pedir desculpas á persoa afectada e amosar un compromiso de non volver a facelo.

- ✓ A 5ª vez no período dun mes será considerada falta grave.

De faltas graves:

- ✓ O encargado do comedor porase en contacto co Equipo directivo para que tome as medidas oportunas.

- ✓ Devolver o substraído nas mesmas condicións que se atopaba ou repoñelo en caso de non poder devolvelo.

- ✓ A 3ª vez no período dun mes será considerada falta moi grave.

De faltas moi graves:

- ✓ As establecidas no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. Así como o recollido na Estratexia Galega de Convivencia Escolar Educonvives 2025.

d) Protocolo de actuación.

- Ante o incumprimento das normas falarase co neno/a. Tratarase de que comprenda que a súa actuación é inadecuada e pediráselle que rectifique. Procurarase que asuma as consecuencias das súas actuacións e ofreceranse alternativas.

- Habitualmente serán as persoas colaboradoras as encargadas de manter a orde, a convivencia e a disciplina no comedor escolar. Nos casos en que o diálogo non sexa suficiente poderanse impor medidas correctoras como apartar a un comensal da súa mesa durante un tempo.

- En caso necesario farase uso do parte de incidencias do comedor.

- Por norma xeral, coa acumulación de 5 faltas leves ou unha grave notificarase ás familias para acordar as medidas correspondentes.



Este tipo de medidas adoptaranse en casos extremos, co coñecemento das familias implicadas e co desexo de mellorar a convivencia entre o alumnado e do logro dun normal funcionamento do servizo de comedor.

A utilización do servizo de comedor supón a aceptación e cumprimento destas normas.

## 5.2.-TRANSPORTE ESCOLAR

Con respecto ás rutas de transporte, cabe sinalar:

1. Están en funcionamento 7 rutas de transporte.
2. As rutas están sinaladas con números para facilitar a súa identificación por parte do alumnado.
3. As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu fillo/a.
4. O Equipo Directivo coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar con gardas de profesorado á entrada e á saída.
5. O alumnado transportado respectará a normativa e a lexislación vixente ao respecto.

### SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DO USO DO TRANSPORTE ESCOLAR

Segundo as normas para a determinación do alumnado con dereito a servizo gratuíto de transporte:

- Non terán dereito a servizos educativos complementarios o alumnado escolarizado nun centro distinto ao que lles corresponde por área de influencia do centro.
- Terán dereito ao servizo de transporte escolar os alumnado/as que teñan os seus domicilios no núcleo urbano no que estea situado o centro e, en calquera caso, a unha distancia deste superior aos 2 km.

O alumnado que non teña dereito ao uso do transporte escolar en base aos dous puntos anteriores, poderán solicitalo con carácter excepcional no caso de que haxa prazas baleiras no autobús e para uso das paradas xa existentes.

Polo tanto deberá cubrir e asinar a solicitude excepcional que poden retirar na Secretaría do centro entregala antes do 30 de xuño.

Ademáis de todo o comentado, seguiremos cada ano as instrucións que dicten a Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e a Dirección Xeral de Movilidade da Consellería de Infraestructuras e Mobilidade.





## **TÍTULO VI: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES**

As actividades complementarias e extraescolares teñen un importante valor educativo, didáctico e social, formando parte da educación integral do alumnado, polo que se fomentará a súa realización. Estas actividades deberán de cumprir unha serie de garantías que aseguren a integridade do alumnado e o seu obxectivo pedagóxico.

### *Actividades complementarias.*

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. Poderán ser avaliábeis e obrigatorias no caso de que se realicen no propio centro.

### *Actividades extraescolares.*

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. se realizan fóra de horario lectivo. Teñen carácter voluntario para o alumnado do centro e en ningún caso formarán parte do seu proceso de avaliación.

### **Protocolo de actuación do Departamento de actividades complementarias e extraescolares**

O Departamento de Actividades Complementarias e Extraescolares está atendido polo seu coordinador/a.

Antes do 15 de outubro os departamentos didácticos proporán ao coordinador ou coordinadora as actividades extraescolares e complementarias a realizar durante o curso académico. Deberase especificar para cada actividade o título, obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e o alumnado a quen vai dirixida.

Tendo en conta estas propostas, o coordinador ou a coordinadora elaborará a previsión do programa de actividades para formar parte da Programación Xeral Anual do Centro.

Poderán organizarse ao longo do curso escolar outras actividades que vaian xurdindo e que non estean no PXA, sempre e cando se soliciten coa suficiente antelación ao Departamento de actividades complementarias e extraescolares, co fin de permitir a coordinación daqueles aspectos que sexan necesarios para o



desenvolvemento adecuado de cada actividade e contar coa correspondente aprobación.

Tanto se as actividades están na programación inicial como se non, o profesorado responsable fará chegar coa suficiente antelación a circular informativa da actividade, para ser tramitada, dala a coñecer ao profesorado, e de ser preciso, comunicala ao Servizo de Inspección Educativa..

As actividades extraescolares e complementarias ofertaranse, con carácter xeral, para todos os grupos dun mesmo curso. Cando se trate de materias optativas terán unha consideración diferenciada.

Cando as actividades sexan subvencionadas e/ou con límite de prazas, o criterio de selección será o determinado polo profesorado responsable delas.

O alumnado que non participe nalgunha actividade programada para o seu grupo, deberá asistir con normalidade ás clases.

No caso de que unha actividade esixa a saída do alumnado do centro e este sexa menor de idade, deberá ser informada con antelación suficiente e requirirá con carácter previo a autorización de pais, nais, titores legais sobre a asistencia ou non do seu fillo ou filla, mediante a debida autorización para a participación na actividade e o abono, no seu caso, do custo da mesma. Se ben para as saídas do alumnado dentro da localidade e en horario escolar, os proxenitores ou titores legais poderán asinar unha única autorización que entregarán no momento da matrícula.

**O alumnado pagará unha cantidade, establecida cada ano lectivo, que dependerá da distancia do centro ao lugar de celebración da actividade, e o pago, se é o caso, da entrada.**

O Centro mandará a través do profesor/a responsable a información da actividade que se vai realizar e requirirá dita autorización para participar nela ás nais, pais ou titores/as legais do alumnado.

Ao alumnado maior de idade poderáselle requirir que asine un documento de compromiso de realización da actividade.

As diferentes características da actividade a realizar e do grupo ao que estea dirixida determinarán, para cada caso concreto, a relación adecuada entre docentes e alumnado. A este respecto fixarase a establecida pola lexislación vixente.(1 profesor/a por cada 25 alumnos/as na ESO, 20 alumnos/as en Primaria e Infantil). Non obstante, cando as circunstancias o aconsellen pola natureza da actividade ou pola condición dos participantes, a Dirección do centro poderá sinalar cocientes inferiores.

A Xefatura de Estudos, en colaboración co profesor ou profesora que organice unha actividade, deberá buscar profesorado voluntario que o acompañe procurando



utilizar os seguintes criterios en orde de preferencia, a non ser que o departamento considere necesaria a presenza de profesorado especialista:

- 1º. Que pertenza ao departamento organizador da actividade.
- 2º. Que o profesorado teña clase cos grupos durante a actividade, de modo que se perda o menor número posible de clases con outros grupos.
- 3º. Que sexa titor/a do grupo.

Preferentemente, as actividades desenvolveranse nun día dentro do horario lectivo, agás aquelas que polas súas características se necesiten estender fóra do horario lectivo (viaxes de estudos, intercambios escolares, etc.).

No caso de que algún docente manifeste reparos á realización da actividade será a Dirección do centro a que decidirá se se realiza ou non, ponderando o beneficio que terá para o alumnado e o trastorno que poida producir na programación das materias afectadas.

Procurarase que as actividades, tanto no número como na distribución, se realicen uniformemente entre todo o alumnado do centro e durante o curso escolar. Recoméndase non organizar actividades extraescolares-complementarias durante os días previos ás sesións de avaliación. Excepcionalmente realizaranse aquelas actividades que por motivos de datas non teñan cabida dentro de días recomendados para a súa realización.

Potenciarase a organización das actividades unha vez avaliado o alumnado, nos días previos ás vacacións.

A partir de maio limitaranse as actividades nos niveis que a xuízo do Departamento de Actividades Extraescolares poidan afectar ao rendemento académico do alumnado.

Intentarase que as actividades que realice o centro teñan o menor custo posible para que estas poidan ser realizadas polo conxunto do alumnado dos grupos implicados.

Nas actividades que se realicen no Centro o profesor/a acompañará ao alumnado á actividade, controlará a asistencia, e velará e axudará nas tarefas de vixilancia e control.

O día de realización da actividade, o profesorado responsable dela debe controlar o alumnado na saída do centro, despois de pasar lista na aula e de deixar unha copia desta en Xefatura de Estudos, co modelo que se lles facilitará para ese efecto. O profesorado de garda que imparta clases ao alumnado que se atopa de visita, pasará lista tendo en conta a listaxe dos que fan a actividade e que estará na sala de profesores/as.







Todo o profesorado acompañante deberá saír e chegar ao centro co alumnado. Excepcionalmente, Xefatura de Estudos ou Dirección, autorizarán posibles excepcións a esta norma seguindo criterios organizativos.

Para as actividades que impliquen a saída do centro, a porcentaxe de participación do alumnado aos que vai dirixida, deberá ser aproximadamente dun 50% en función da actividade e os grupos implicados nela. Cando unha actividade conte cunha participación de alumnado menor da prevista, a decisión de realizala ou suspendela tomarase conxuntamente entre a Dirección e o profesorado que a organice

Para as actividades que impliquen pernoctación, á hora de aprobar o calendario de actividades anuais, terase en conta: que as datas de celebración deben seguir criterios pedagóxicos e afectar minimamente á actividade lectiva e que non se organizarán saídas para un número inferior á porcentaxe anteriormente indicada, agás as que estean orientadas a unha materia ou programa específico.

### **Comunicación ao Servizo de Inspección**

Calquera actividade extraescolar/complementaria que non estivese prevista na PXA ou na que concorran circunstancias excepcionais deberá pórse en coñecemento do Servizo de Inspección, con antelación suficiente á súa realización.

### **Responsabilidades**

A dirección do centro comprobará o cumprimento dos obxectivos previstos para cada actividade, asegurarse de que a súa organización reúna as suficientes garantías, autorizará a realización das mesmas e subscribirá en nome do centro os oportunos contratos coas empresas necesarias.

Os contratos con empresas de transporte e/ou hostalaría realizaranse en nome do centro e deberán ser subscritos pola Dirección, atendendo en todo o relacionado coa actividade ao regulado na normativa de xestión económica.

O encargado da actividade será o responsable da súa organización e das visitas que se vaian realizar.

Cada docente que participe na actividade será responsable do grupo de alumnado e alumnas que a realice, velará pola súa adecuada realización observando, en todo caso, as indicacións tanto de seguridade como pedagóxicas do coordinador ou coordinadora e da Dirección do centro que incluírán, no seu caso, as remitidas pola Inspección Educativa.

As familias serán responsables de informar ao centro, antes da realización da actividade, sobre os problemas de saúde, alerxias, dieta específica, etc. que puidesen ter os alumnado ou alumnas, incluíndo as adaptacións ou coidados que necesiten.



En calquera saída organizada rexerán todas as normas de convivencia do Centro en canto a disciplina e obediencia ao profesorado a cargo. No caso extremo, e non desexable, de problemas serios con algún alumno/a, este sería enviado de volta á casa anticipadamente e con cargo á familia; sendo ademais os pais/nais/titores legais os responsables das consecuencias que poidan derivarse das accións dos seus fillos ou fillas.

Expoñeráse no taboleiro da sala de profesores a información das actividades que se vaian realizar, así como na páxina web do centro.

## **TÍTULO VII: DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN**

### **7.1. MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA.**

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

Publicación na páxina web do centro

Información do titor e dos profesores ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas ao efecto e/ou nas primeiras clases.

A través do Abalar mediante notas informativas, se fose necesario.

Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.

### **7.2. PROCEDIMENTO DE APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF**

A avaliación destas NOF é un proceso continuo que emana da súa aplicación práctica, polo que a súa revisión poderá facerse en calquera momento a través dos procedementos de participación da comunidade educativa ou a instancias do equipo directivo. As modificacións serán incluídas na Programación Xeral Anual.

Corresponde ao equipo directivo o desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión do Plan de Convivencia.

Corresponde á Dirección asegurar o seu cumprimento, procurando que todos os membros teñan acceso a elas.

É responsabilidade de toda a comunidade educativa velar polo seu cumprimento.



A actualización dos anexos normativos ou dos protocolos corresponden á Dirección.

Os órganos de coordinación docente serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e acordos recollidos neste documento.

O establecido neste documento será recollido pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e polo resto dos órganos de coordinación docente para incluílos nos documentos institucionais do centro, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual.

Data de aplicación: Logo de informe favorable do Claustro e do Consello Escolar





# Anexo I

## Disposicións normativas

*LEI ORGÁNICA 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. (BOE, 30/12/2020). Corrección de erros, (BOE, 23/02/2021).*

*LEI ORGÁNICA 2/2006, de 3 de maio, de Educación, (BOE, 04/05/2006). Modificada pola Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, (BOE, 30/12/2020). Texto consolidado a 30 de decembro de 2020.*

*REAL DECRETO 628/2022, do 26 de xullo, polo que se modifican varios reais decretos para a aplicación da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, aos ensinos artísticos e os ensinos deportivos, e a adecuación de determinados aspectos da ordenación xeral dos devanditas ensinos. (BOE, 27/07/2022).*

### **Funcionamento órganos colexiados**

*DECRETO 7/1999, do 7 de xaneiro, polo que se aproba o ROC dos centros integrados. (DOG, 26/01/99). Modificado polo Decreto 29/2007, do 8 de marzo (DOG, 12/03/07).*

*ORDE do 3 de outubro de 2000 pola que se desenvolve o ROC dos centros públicos integrados. (DOG, 02/11/00). Modificada pola Orde do 7 de abril de 2008 (DOG, 23/04/08) e pola Orde do 28 de xuño de 2010, (DOG, 06/07/10). Dinamizacións*

*ORDE do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.*

### **Convivencia e benestar**

*LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa*

*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*

*RESOLUCIÓN do 3 de xullo de 2018, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para o apoio á creación e ao funcionamento das escolas de nais e pais reguladas pola Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 07/08/18).*



*ORDE do 19 de outubro de 2022 pola que se crean as comisións provinciais e a Comisión autonómica de seguimento do benestar e a convivencia nos centros educativos sostidos con fondos públicos. (DOG, 19/10/2022).*

*ORDE do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia. (DOG, 31/08/2023).*

## **Absentismo**

*ARTIGO 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, (DOG, 21/12/11).*

*INSTRUCCIÓNS do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.*

*PROTOCOLO para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia, publicado na web da Consellería de Educación, Cultura e Ordenación Universitaria o 31 de xaneiro de 2014.*

## **Acoso**

*CAPÍTULO III do Título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. (DOG, 15/07/11).*

*DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. (DOG, 27/01/15). Derroga o Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.*

*ARTIGO 28º do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade. (DOG, 21/12/11).*

*INSTRUCCIÓNS da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa do 17 de xuño de 2013 polas que se traslada o protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.*

*PROTOCOLO XERAL para a prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar (Outubro 2015).*

*PROTOCOLO EDUCATIVO para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso. (www.educonvives.gal)*



*LEI 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia. (DOG, 25/04/14).*

## **ESO**

*REAL DECRETO 217/2022, do 29 de marzo, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da Educación Secundaria Obrigatoria. (BOE, 30/03/2022). Corrección de erros , (BOE, 09/04/2022).*

*DECRETO 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG, 26/09/2022). Modificado polo Decreto 117/2023, do 27 de xullo, (DOG, 03/08/2023).*

*ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. (DOG, 13/06/2023).2.3.*

*ORDE do 9 de agosto de 2023 pola que se amplía a relación de materias optativas da educación secundaria obrigatoria e se establece o seu currículo. (DOG, 25/08/2023).*

## **Reclamacións avaliación**

*ORDE do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

*Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Secundaria Obligatoria.*

*REAL DECRETO 984/2021, do 16 de novembro, polo que se regulan a avaliación e a promoción na Educación Primaria, así como a avaliación, a promoción e a titulación na Educación Secundaria Obrigatoria, o Bacharelato e a Formación Profesional. (BOE, 17/11/2021).*

## **Atención á diversidade**

*DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 21/12/11).*



*ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 26/10/2021). Corrección de erros, Orde do 8 de setembro de 2021. (DOG, 10/02/2022).*

### **Plurilingüismo**

*DECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia. (DOG, 25/05/10).*

*INSTRUCCIÓN para a aplicación do Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, tras os pronunciamentos das sentenzas do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia sobre este.*

*ORDE do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, con relación á exención da materia de lingua galega. (DOG, 19/02/14).*

*INSTRUCCIÓN para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (en diante Orde Celga) (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).*

### **Xestión**

*Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común*

*Lei 1/2015, do 1 de abril, de garantía da calidade dos servizos públicos e da boa administración.*

*Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público*

*Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.*

### **Propiedade intelectual**

*Lei 21/2014, de 4 de novembro, pola que se modifica o texto refundido da Lei de Propiedade Intelectual, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/1996, de 12 de abril, e a Lei 1/2000, de 7 de xaneiro, de Enxuciamiento Civil.*



## **Protección de datos**

*LEI ORGÁNICA 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos digitais. (BOE, 06/12/18).*

## **Xornada, permisos e licencias docentes**

*ORDE do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 30/06/11). Modificado o artigo 4 pola Orde do 4 de xuño de 2012. (DOG, 13/06/12). Queda derrogada a Orde do 1 de setembro de 1987, (DOG, 11/09/87).*

*REAL DECRETO-LEI 14/2012, do 20 de abril, de medidas urxentes de racionalización do gasto público no ámbito educativo. (BOE, 21/04/12). Pola LEI 4/2019, do 7 de marzo (BOE do día 8), quedan derrogados os artigos 2, 3, e 4.*

*ORDE do 4 de xuño de 2012 pola que se modifica o artigo 4 da Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 13/06/12).*

*RESPOSTA da Subdirección Xeral de Recursos Humanos, do 30 de xaneiro de 2014, sobre a derogación ou vixencia do parágrafo 10, punto 84, da Orde do 1 de agosto de 1997.*

*CAPÍTULO IV da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. (DOG, 04/05/15). Texto consolidado: Última actualización publicada o 27/12/2019. Artigo modificado pola Lei 3/2018, do 26 de decembro, (DOG, 28/12/18).*

*LEI 4/2019, do 7 de marzo, de mellora das condicións para o desempeño da docencia e o ensino no ámbito da educación non universitaria. (BOE, 08/03/19).*

*CAPÍTULO IV da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. (DOG, 04/05/15).*

*ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 15/02/16). Esta orde derroga a Orde do 29 de marzo de 2006 (DOG, 07/04/06) e a Orde do 7 de abril de 2008, (DOG, 23/04/08).*

*ORDE do 24 de febreiro de 2016 pola que se amplía a Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. (DOG, 01/03/16).*





*ARTIGO 5 da LEI 9/2017, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrati vas. (DOG, 28/12/17). Modifica a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia. Maternidade, 20 semanas e Paternidade, 5 semanas.*

*ARTIGO 6º, PUNTOS 9 e 10, da Lei 3/2018, do 26 de decembro, de medidas fiscais e administrativas (DOG 28/12/18).*

*CADRO-RESUMO de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente.*

*ORDE do 10 de setembro de 2018 pola que se regulan os permisos ao funcionariado dos corpos regulados na Lei orgánica 2/2016, do 3 de maio, de educación, en relación coas eleccións sindicais ás xuntas de persoal docente non universitario do ámbito de xestión desta consellería. (DOG, 19/09/18).*

*REAL DECRETO-LEI 6/2019, do 1 de marzo, de medidas urxentes para garantía da igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes no emprego e a ocupación. (BOE, 07/03/19).*

*INSTRUCCIÓNS do 29 de marzo de 2019 da Subdirección Xeral de Recursos Humanos (sobre nova regulación dos permisos por nacemento, lactación e do outro proxenitor).*

*INSTRUCCIÓNS INTERPRETATIVAS aplicables ao persoal docente dependente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional como complemento ás instrucións ditadas por esta Subdirección Xeral de Recursos Humanos o 29 de marzo de 2019.*

*ORDE do 20 de setembro de 2022 pola que se regulan os permisos ao funcionariado dos corpos regulados na Lei orgánica 2/2016, do 3 de maio, de educación, en relación coas eleccións sindicais ás xuntas de persoal dos funcionarios docentes dos centros educativos non universitarios do ámbito de xestión desta consellería. (DOG, 29/09/2022).*





Data de entrega da solicitude:

## FOLLA DE SOLICITUDE DE COPIA DUN EXAME

### Datos do/a solicitante (Titor/a legal)

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	DNI

### Datos do/a alumno/a

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	Curso/grupo	DNI

### Datos do exame

Nome do alumno/a	
Nome do profesor/a	
Nome do exame	
Outros datos da solicitude	

### Requisitos que o solicitante debe coñecer e aceptar

1. Só pode solicitar fotocopias dos exames, nunca os exames orixinais.
2. En ningún caso se autorizará a sacar do centro os documentos orixinais, polo que as copias serán realizadas exclusivamente por persoal autorizado do centro.
3. O prazo máximo de entrega das copias será de 15 días.
4. Se solicita exames de varios profesores/as, entregará unha solicitude por cada un.
5. Deberá realizar o pago das fotocopias do exame (0,05€/folla).

### Tramitación:

1. Cumprimentar este formulario e presentalo na secretaría do centro ou envialo escaneado, debidamente cumprimentado e asinado ao correo [cpi.terras.maside@edu.xunta.gal](mailto:cpi.terras.maside@edu.xunta.gal) con asunto: "Petición copia exame".
2. A copia do exame será entregada, en man, ao solicitante.
3. En caso de delegar a recollida da copia do exame noutra persoa, cumprimentar e achegar escrito de autorización, no que conste o nome completo e NIF da persoa autorizada.

Maside, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.

### Asinado (O/A solicitante)

Autorizo a D./Dna. \_\_\_\_\_, maior de idade e con NIF nº \_\_\_\_\_ a recoller no meu nome as copias dos exames solicitados.