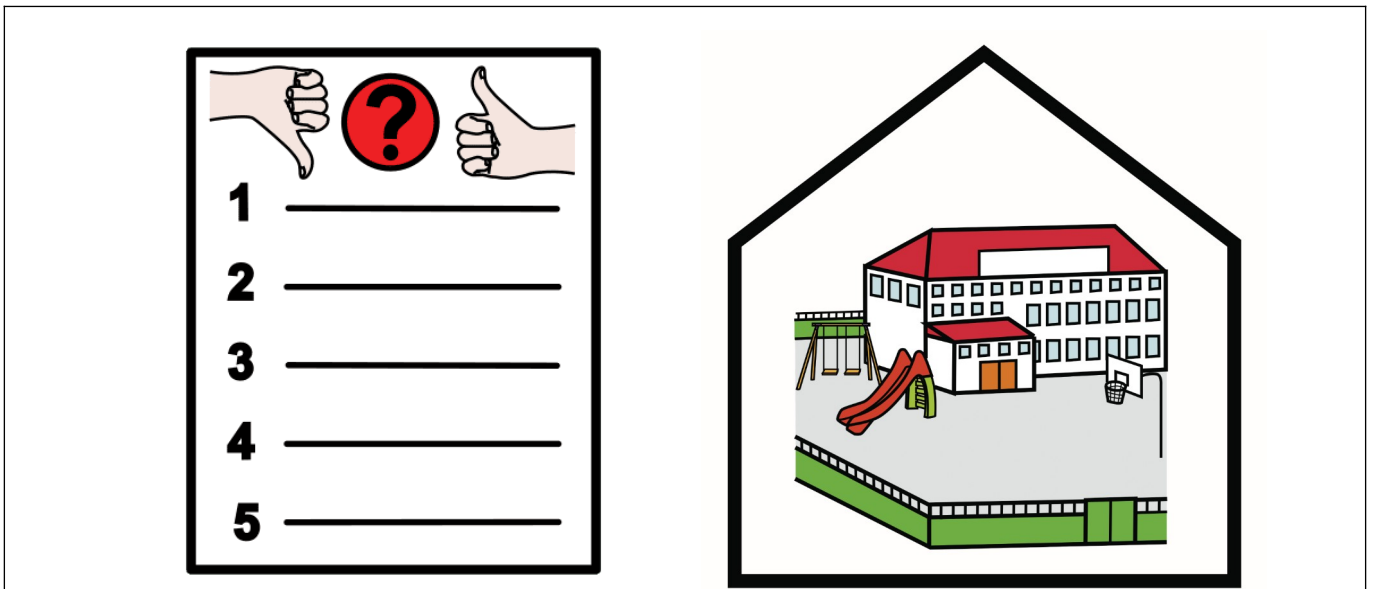


NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



(os símbolos pictográficos empregados son propiedade do *Goberno de Aragón* e creados por Sergio Palao para ARASAAC (<http://www.arasaac.org>), que os distribúe baixo a *Licencia Creative Commons BY-NC-SA*)

[Versión_xuño 2024]



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRINCIPIOS XERAIS.....	4
3. PARTICIPACIÓN E GOBERNO.....	6
Capítulo I: Órganos de goberno.....	6
1. Órganos unipersoais.....	6
2. Órganos colexiados.....	6
3. Órganos de coordinación docente.....	7
Capítulo II: Órganos de representación.....	8
1. Familias.....	8
2. Asociacións de nais e pais de alumnos/as.....	9
3. Persoal non docente.....	9
4. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO.....	11
Capítulo I: Asistencia e puntualidade.....	11
Capítulo II: Avaliacións.....	11
Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares.....	14
Capítulo IV: Atención ao alumnado accidentado ou indisposto.....	17
Capítulo V: Gardas e vixilancias do profesorado.....	19
Capítulo VI: Faltas e substitucións do profesorado.....	19
Capítulo VII: Plan de evacuación por emerxencia.....	20
Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.....	20
5. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	21
Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.....	21
Capítulo II: Centro, aulas, zonas comúns e corredores.....	23
6. DEREITOS E DEBERES.....	29
Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.....	29
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.....	30
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.....	32
Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.....	34
7. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA.....	36
Capítulo I: Disposicións xerais.....	36
1.-Uso do diálogo na resolución dos conflitos.....	36



2.-Comisión de convivencia.....	37
3.-Principios do procedemento corrector.....	37
4.-Normas básicas de convivencia.....	39
5.-Normas relativas ás instalacións.....	39
6.-Nomas relativas aos horarios.....	40
7.-Nomas relativas ao comedor escolar.....	41
8.-Nomas relativas ao transporte escolar.....	42
9.-Normas relativas á biblioteca escolar.....	43
10.-Nomas relativas ás actividades complementarias e extraescolares.....	43
Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.....	44
1.-Condutas contrarias.....	44
2.-Correccións das condutas contrarias.....	46
3.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras.....	47
8. ANEXOS.....	50
ANEXO I: Marco legislativo.....	50
ANEXO II: Persoas autorizadas para a recollida do alumnado.....	52
ANEXO III: Xustificante pola saída do alumnado en horario escolar.....	53
ANEXO IV: Xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.....	54
ANEXO V: Autorización de saídas escolares.....	55
ANEXO VI: Tratamento/situación de peche de aula e/ou centro.....	56



1. INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do *Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar*, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar. As **Normas de Funcionamento e Convivencia** (de agora en adiante NOFC) de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo. Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencias cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOFC non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos Centros. Así mesmo, no artigo 19 do *Decreto 8/2015*, referencianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes.

Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar. As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na *Lei 4/2011* e no Decreto que a desenvolve. Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos tal e como se recolle na *Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería sobre o protocolo do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos*.



As normas de convivencia do centro, trala súa aprobación, son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e están recollidas no Plan de Convivencia do centro. O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas. O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as NOFC e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A lexislación vixente aplicable figura no **ANEXO I**.

2. PRINCIPIOS XERAIS

Artigo 1. Exposición de motivos.

O obxectivo que persegue as NOFC é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias.

En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todo este obteña os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación. Desde esta concepción é necesario que todos os membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ao centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e críticamente na vida social e cultural.

Artigo 2. Ámbito de aplicación das NOFC.

O contido das presentes normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais/nais/titores legais e persoal non docente) do CEIP Plurilingüe Bragade, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalacións e servizos.



As normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro. Tamén están suxeitos ao disposto nestas normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

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

Artigo 3. Procedemento de reforma.

Calquera modificación ou reforma das presentes normas, debe ser informada polo Consello Escolar e aprobada pola Dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

3. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme ao seu ámbito de competencia.

Capítulo I: Órganos de goberno.

1. Órganos unipersoais.

Artigo 4. Dirección, Xefatura de estudos e Secretaría.

Conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións. As súas competencias están determinadas no *Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC)*, no artigo 132 da *LOE* e nas modificacións indicadas no punto número 132 da *Lei Orgánica 3/2020*.

2. Órganos colexiados.

Artigo 5. Consello Escolar.

5.1. Composición:

- Director/a, que será o seu presidente/a.
- Un/ha representante do concello.

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaña (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



- 2 profesores/as elixidos polo Claustro (a/o máis nova/o que actuará como secretaria/o)
- 2 representantes dos pais, nais ou titores do alumnado (un/unha delas/es representante da ANPA).

A súa composición e competencias están determinadas no *Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC)*, nos artigos 126 e 127 da *LOE* e nas modificacións indicadas nos artigos número 126 e 127 da *Lei Orgánica 3/2020*.

5.2. No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Designación da persoa responsable de impulsar medidas educativas que fomenten a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres.

Artigo 6. Claustro.

Forman parte do claustro aquel profesorado que preste os seus servizos no centro e esté adscrito ao mesmo. As súas competencias están determinadas no artigo 129 da *LOE*. As súa composición e competencias están determinadas no *Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC)*, no artigo 129 da *LOE* e nas modificacións indicadas no artigo número 129 da *Lei Orgánica 3/2020*.

3. Órganos de coordinación docente.

Artigo 7. Órganos de coordinación.

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica (cando houber menos de 9 unidades serán asumido polo Claustro), equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, equipo de tecnoloxías da información e da comunicación (TIC/abalar), equipo de actividades complementarias e extraescolares (ACEE), equipo de plurilingüismo, e aqueles que se determinaren se foren precisos polos programas ou iniciativas concedidas ao centro.

Ademais, haberá un equipo da coordinación de ciclo, coordinado por unha das persoas titoras dalgún dos niveis educativos que o compoñen, e, preferentemente por defecto, por algunha das que teña destino definitivo no centro; as coordinacións de ciclos son as seguintes:

- 2º Ciclo de infantil (4º, 5º e 6º Inf.)
- 1º ciclo de educación primaria (1º e 2º Pri.)



- 2º ciclo de educación primaria (3º e 4º Pri.)
- 3º ciclo de educación primaria (5º e 6º Pri.)

Cada equipo docente (de nivel) é dirixido polo/a respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso, levando consigo a elaboración da acta correspondente -modelo facilitado dende o equipo directivo- a cargo da persoa responsable.

Artigo 8. Titorías.

Cada grupo de alumnos/as terá un/ha mestre/a titor/a.

- O horario de atención semanal ás persoas proxenitoras/titoras legais comunicaráselles a estas ao principio do curso.
- Cando as persoas proxenitoras/titoras legais do alumnado desexen entrevistarse co profesorado das/os súas/seus fillas/os derebán solicitar cita previamente ó/á seu/súa titor/a.
- Se de xeito extraordinario a/s persoa/s proxenitora/s solicitase/n (e se lle concedese, en base a motivos laborais, familiares, loxísticos, etc. xustificados) a posibilidade de manter esa entrevista durante a xornada lectiva non se pode garantir completamente a súa atención se por necesidade do servizo a persoa titora tiver que atender o alumnado.
- En cada reunión levantarase un acta dos asuntos e os acordos tratados, que deberá ser asinada ao remate desta por todas as persoas asistentes.
- Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un/ha do seu alumnado.

Artigo 9. Plan de acción titorial (PAT).

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións. O centro contará cun Plan de acollida para o alumnado procedente do estranxeiro, e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades da/o alumna/o se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

Artigo 10. Período de adaptación.

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación. Asemade, o centro contará cun Plan de acollida para este alumnado de nova incorporación.



Capítulo II: Órganos de representación.

1. Familias.

Artigo 11. A participación ou implicación no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado.

A participación ou implicación no proceso de ensino-aprendizaxe do alumnado constitúe un dereito e un deber das familias; aspectos que poden exercitarse por iniciativa propia ou a proposta do centro.

Para facilitar a comunicación escola-familia, na Programación Xeral Anual (PXA) de cada curso deberá establecerse un horario semanal de atención ás familias.

O profesorado, a dirección do centro, a persoa orientadora, poderán convocar individual ou colectivamente ás familias para informarlles da organización e funcionamento do centro, da aula e da liña de colaboración familiar.

Igualmente, poderá citar individualmente a aquelas familias ás que deban transmitir información individual sobre calquera das circunstancias que afectan ao seu fillo ou filla. Tanto nas reunións colectivas como nas entrevistas individuais non está permitido o uso de gravadoras, cámaras de vídeo nin ningún tipo de dispositivo que permita en xeito algún a gravación auditiva, visual e/ou audiovisual.

2. Asociacións de nais e pais de alumnos/as.

Artigo 12. A Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).

A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos. A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto desde unha liña de comunicación tanto desde facilitar, dentro das posibilidades do centro e sempre que non se entorpeza o normal desenvolvemento das actividades lectivas, unha infraestrutura (instalacións do centro, recursos, ...) adecuada para o seu labor.

3. Persoal non docente.

Artigo 13. Servizos.

Os servizos prestados polo persoal non docente cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial. O

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaño (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



persoal non docente deste centro confórmano: o persoal de cociña, o persoal de limpeza, o persoal de conserxería, o persoal coidador, o persoal auxiliar de conversa, o persoal de mantemento e o persoal colaborador no comedor.

Artigo 14. Persoal de Conserxería.

A dependencia laboral do persoal de conserxería/limpeza é exclusivamente co Concello. A súa xornada laboral é a establecida polo seu réxime laboral, cos descansos, licenzas, permisos e vacacións que legalmente lle corresponde. O horario a atender (actualmente repartido entre 2 persoas) para prestar os seus servizos acomodárase ao horario do centro, comprendendo habitualmente de 09:00 a 18:00 horas con dereito a media hora de descanso.

Artigo 15. Persoal de Limpeza.

(ver artigo 14). Esta/s persoa/s encárga(n)se tanto da limpeza interior como da limpeza dos patios.

Artigo 16. Auxiliar Coidadora.

A *Resolución do 23 de Outubro de 1991* (BOE 12/11/91) fala do coidador ou coidadora como a persoa que presta servizos complementarios para a asistencia e formación dos escolares con necesidades educativas especiais, atendéndoos na ruta escolar, na súa limpeza e aseo, no comedor e demais necesidades análogas. Así mesmo, colabora nos cambios de aulas ou servizos dos escolares, na súa vixilancia persoal, nas clases en ausencia do profesor ou profesora e, na vixilancia dos recreos apoiando ao profesorado que será o último responsable. O Centro dispón de persoal coidador para atender ao alumnado con NEE que o necesite. O seu horario semanal é de trinta e sete horas e trinta minutos; cos descansos, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden. Nese senso, neste centro, está compartida con outro/s, acudindo actualmente dous días á semana (martes e mércores) con horario de 09:15 a 16:15 horas.

Artigo 17. Persoal de Cociña.

O persoal laboral de cociña contratado pola Consellería de Educación ten un horario semanal de trinta e sete horas e trinta minutos cos descansos, licencias, permisos e vacacións que legalmente lle corresponden. O seu horario comprende de 09:00 a 16:30 horas con media hora de descanso.

Artigo 18. Persoal colaborador no comedor.

Estas persoas son nais/pais/titores legais de alumnado do centro e as súas funcións veñen reguladas pola normativa vixente. Serán propostos polo Consello Escolar do centro segundo o procedemento estipulado nas Instrucións da Secretaría Xeral. O compromiso de colaborar coa comunidade educativa



no coidado e vixilancia dos menores comensais comportará a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización previsto no correspondente protocolo de funcionamento do comedor escolar. E o seu compromiso, de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias (ao correo electrónico do centro) que deberán ser xustificadas, así como o cesamento da súa colaboración. O persoal colaborador non poderá abandonar a súa tarefa a non ser por causa xustificada, e sempre con coñecemento e autorización da dirección do centro. Os imprevistos que poidan xurdir entre o persoal colaborador deberán ser comunicados o máis rápido posible ao centro (por vía telefónica/correo electrónico) a fin de poder organizar o servizo con todas as garantías de atención. O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración previa comunicación da situación ao Consello Escolar de centro onde se decidirá o procedemento

Artigo 19. Persoal auxiliar de conversa.

Este persoal é designado pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e as súas funcións e o seu horario están determinados na normativa vixente que determina os centros plurilingües e as persoas auxiliares de conversa. Con carácter xeral as súas funcións no centro desenvolveranse desde o 1 de outubro ao 31 de maio de cada curso escolar, sendo habitualmente compartida con outro centro.

4. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Asistencia e puntualidade.

Artigo 20. Cumprimento do horario.

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do alumnado. Todas as faltas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberanse anotar na aplicación de xestión académica XADE, a máis tardar cun prazo máximo dunha semana. Cando un/ha alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, a/s persoa/s proxenitoras ou titoras legais, ou familiares/persoas autorizadas (segundo o modelo **ANEXO II**) que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao/á profesor/a titor/a (**ANEXO III**).

Artigo 21. Xustificación de faltas.

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia da persoa titor/a. A xustificación das faltas por parte das persoas proxenitoras/titoras legais deberá ser por escrito, tal e como se regula na Circular aclaratoria da Dirección Xeral de Innovación Educativa dende o curso 2023-24. (**ANEXO IV**).



Artigo 22. Inasistencia continuada.

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase ás persoas proxenitoras/titoras legais a través da Secretaría do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección Educativa. Se a situación non cambia, a Dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Capítulo II: Avaliacións.

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

1. *Orde do 30 de maio de 2023 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación da etapa de educación infantil en Galicia (DOG do 13 de xuño de 2023).*
2. *Orde do 26 de maio de 2023 pola que se regula a avaliación e a promoción na educación primaria (DOG do 13 de xuño de 2023).*
3. *Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.*
4. *Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación mnas ensinanzas de educación primaria.*

Artigo 23. Sesións de avaliación.

1. Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. O calendario das sesións de avaliación, por defecto, establecerase de xeito consensuado entre este centro e o CEIP de Oza dos Ríos (os dous centros educativos deste municipio) unha vez publicada a preceptiva Orde de calendario escolar do curso seguinte, de xeito que evite o solapamento de datas para daquel profesorado itinerante. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá todo o profesorado especialista que imparta docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
2. Da avaliación de cada grupo de alumnado levantarase unha acta de sesión de avaliación do proceso de ensino na que se reflectarán as incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todo o profesorado que imparta docencia ao grupo de alumnado e entregarse á Xefatura de Estudos: o modelo de informe da Xunta de Avaliación -que será facilitado



previamente polo Equipo Directivo- deberá ser entregado, a máis tardar, nos seguintes 5 días hábiles.

3. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e contará co asesoramento do Departamento de Orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola/o mestra/e que as imparta.
4. Ao remate de cada un dos ciclos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de profesorado que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora, oídas as familias.
5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas no primeiro claustro. Tamén se fixarán nese momento, as datas de subida dos boletíns informativos das calificacións para as familias ao Xade e á plataforma Abalar.

Art. 24. Comunicación ás familias.

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnado. Nel reflectaranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas que se consideren oportunas.
2. No caso de persoas proxenitoras separadas a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de seren solicitados por ambos os dous, deberán realizarse aténdose ao disposto na *Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa*.
3. Cada equipo docente, ao comezo de cada curso, informará ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os obxectivos, contidos, procedementos, instrumentos e criterios de avaliación e cualificación das diferentes áreas, materias ou ámbitos, incluídas as materias pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, informará dos criterios de promoción e titulación.
4. O procedemento mediante o cal as persoas proxenitoras do alumnado poden solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións que sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos ou das súas fillas reciban, ou cando sexa preciso facilitarlles información sobre os procedementos de revisión de cualificacións e de decisións sobre a promoción e titulación, virá determinado no capítulo VIII do presente documento (Réxime de comunicación centro, profesorado e familias).



Art. 25. Reclamacións contra as cualificacións.

1. As nais, os pais ou as persoas titoras legais do alumnado que non estean de acordo coas cualificacións ou decisión de promoción adoptadas na avaliación final, poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas á persoa titora ou ao profesorado, de acordo co procedemento establecido nas NOFC.
2. No caso de que persista o desacordo, a nai, o pai ou as persoas titoras legais do alumnado poderán solicitar por escrito á Dirección do centro a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación (*Orde do 26 de maio 2023*).
3. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación final ou da decisión de promoción será tramitada a través da Dirección, quen a trasladará ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora.
4. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.
5. Na revisión das cualificación finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica.
6. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción do alumnado establecidos con carácter xeral na concreción curricular.
7. O equipo docente trasladará o informe elaborado á Dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito á nai, ó pai ou a persoa titora legal da alumna ou do alumno. Esta resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.
8. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a Secretaría, co visto e prace da Dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.



9. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou do alumno poderá presentar por escrito á Dirección do centro docente unha reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada.
10. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial.

Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 26. Concepto.

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Artigo 27. Planificación das actividades.

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.
2. O equipo elaborará o programa anual das actividades que se incorporará á PXA e coordinará xunto coas persoas titoras a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informárase ás familias.
4. O restante profesorado que imparta docencia nun curso, poderá organizar saídas con ese grupo de alumnado informando á persoa titora e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.



Artigo 28. Aprobación das actividades.

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á Dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada e aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por terse formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Artigo 29. Autorización familiar.

1. As familias cubrirán unha única autorización a comezo de curso para todas saídas complementarias/extraescolares que se leven a cabo ao longo do curso (**ANEXO V**). Cunha antelación mínima de dous días informarase ás familias por medio dunha Circular (onde se aportará información desta: horario, itinerario, visitas, etc.) para aquelas que sexan fóra do ámbito municipal. De non haber comunicación pola familia á persoa titora do centro da non asistencia da/o filla/o, entenderase que a/o alumna/o acode con normalidade. A comunicación de non asistencia deberá facerse, como mínimo, con un día de antelación á realización da saída. Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houberse para cada actividade.
2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderá permanecer no recinto escolar aquel alumnado que participa nas mesmas.

Artigo 30. Voluntariedade.

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Artigo 31. Participación e exclusión.

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - 2.1 Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - 2.2 Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa coas persoas responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta



conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarse con carácter de urxencia á Dirección que disporá o que proceda, para a atención dese alumnado no centro.

Artigo 32. Viaxe de fin de estudos.

1. A viaxe de fin de estudos realizaráa 5º e 6º curso de primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado susceptible de participar.
2. As persoas acompañantes serán preferiblemente o/a titor/a do grupo ademáis dun profesor/a que ostentará a representación do centro.

Artigo 33. Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo.

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

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, se se trata dunha actividade puntual e avaliada polo Consello Escolar.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesorado correspondente.

Artigo 34. Actividades extraescolares das tardes.

1. O/A monitor/a procederá a recoller ás persoas participantes ao inicio da actividade. Ao remate da mesma será o/a monitor/a quen entregue o alumnado ás persoas proxenitoras ou profesorado de garda (segundo corresponda).
2. Non está permitida a permanencia de persoas que non estean participando nalgunha actividade dentro do recinto escolar.
3. O alumnado no ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e aos aseos. Por defecto, non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizados nelas. Só se pode empregar aquel material que fose solicitado e contase co Vº e pr. da Dirección do centro.
4. O profesorado de garda (cando a actividade tiver lugar nas instalación do centro) representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os/as monitores/as deberán comunicarlle ao profesorado de gada e á Dirección.

Capítulo IV: Atención ao alumnado accidentado ou indisposto.

Artigo 35. Atención a alumnos accidentados ou indispostos.



1. As persoas proxenitoras/titoras legais, comunicarán á persoa titora da/o seu/súa filla/o calquera enfermidade ou situación médica que padeza a/o alumna/o e que consideren deba estar en coñecemento do centro.
2. Cando a situación médica dun/ha alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal á persoa titora entenderase que as persoas proxenitoras/titoras legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
3. O/A titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do/a seu/súa alumno/a.
4. Cando a situación médica dun/ha alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polas persoas proxenitoras/titoras legais á persoa titora.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do/a alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o/a titor/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas ao restante profesorado que imparta clases ao alumnado afectado.
9. A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun/ha alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun/ha alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - 11.1. Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, soro fisilóxico, auga oxixenada ou povidona iodada e colocación dunha tiritita ou gasa e esparadrapo.
 - 11.2. Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío ou barra de árnica en caso de golpes sen ferida.
 - 11.3. Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
 - 11.4. O botiquín escolar de primeiros auxilios estará formado polo material que marcan as indicacións da Xunta de Galicia e o 061.
12. As persoas proxenitoras/titoras legais que non queiran que se adopten co/a fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito asinado ante a Dirección do centro.



13. Nos casos de comunicación expresa de persoas proxenitoras/titoras legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co/a fillo/a, o centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
14. Non serán aplicados outros medicamentos por parte do persoal docente e non docente do centro.

Artigo 36. Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados.

1. Cando un/ha alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase ás persoas proxenitoras/titoras legais para que pasen polo colexio para facerse cargo del/a.
2. Se o accidente ou indisposición revestise certa gravidade avisarase aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao/á alumno/a a persoa titora ou outro mestra/e do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun/ha alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).
4. As persoas proxenitoras/titoras legais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

Capítulo V: Gardas e vixilancias do profesorado.

Artigo 37. Asignación e organización de gardas.

1. Tódolos/as Mestre/as terán asignados varios días de garda nos que, seguindo as normas establecidas, se encargarán de:
 - 1.1. A substitución do/a mestre/a ausente na sesión que teña asignada.
 - 1.2. A organización das entradas e saídas do alumnado.
 - 1.3. A atención do alumnado no tempo e espazos de recreo.
 - 1.4. Aquelas outras funcións que lle encomende a Dirección co fin de garantir a seguridade do alumnado e o bo funcionamento do centro.
2. As quendas de garda e a relación dos profesores responsables de cada quenda serán dados a coñecer ó profesorado a principios de curso e deberán incluírse na PXA. As quendas de garda asignadas reflectiránse no horario do profesorado e refírense, ás substitucións, ás entradas e saídas, ao recreo e gardas de tarde.
3. O profesorado de garda do recreo distribuiranse polos diferentes espazos do patio de acordo ao establecido na PXA. Os días que se supriman os recreos a causa dun adverso meteorolóxico, ou por calquera outra circunstancia, este profesorado de garda seguirá a atención do alumnado, nos espazos asignados a tal efecto (normalmente no patio cubeto).



Capítulo VI: Faltas e substitucións do profesorado.

Artigo 38. Rexistro e organización.

1. O rexistro de faltas de asistencia e puntualidade do profesorado, as solicitudes e xustificacións de permisos, partes de faltas e demais documentos ou actuacións relacionados con estes asuntos axustaranse ao estipulado na lexislación vixente. Dito rexistro será custodiado pola Xefatura de Estudos.
2. A solicitude e xustificación de faltas farase utilizando o modelo establecido pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional e será entregado á Dirección para o seu coñecemento e autorización.
3. A Dirección do centro solicitará os permisos que correspondan ao servizo de Inspección Educativa.
4. As situacións que poden dar lugar a estas ausencias, os tipos de xustificación e as aclaracións pertinentes veñen recollidas na *Orde do 7 de abril de 2008* (DOG 23/4/2008).
5. A Xefatura de Estudos enviará a primeiros de mes o parte de asistencia á Inspección Educativa, tras facelo público para o profesorado.
6. As substitucións do profesorado, nos casos nos que a administración non envíe un/ha docente substituto/a, realizaranse de xeito equitativo e equilibrado de acordo coas horas de garda de cada Mestre/a. Coa idea de prexudicar o menos posible ó alumnado e facilitar a tarefa ó profesorado que realiza as substitucións, o profesorado que falte á clase deberá, na medida das posibilidades, deixar planificado o traballo para o alumnado durante a súa ausencia.

Capítulo VII: Plan de evacuación por emerxencia.

Artigo 39. Protocolo de evacuación.

1. Existe no centro un protocolo de evacuación, a disposición da comunidade educativa, recollido dentro do Plan de Autoprotección do centro.
2. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Considérase por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.
3. Realizarase, como mínimo, un simulacro trimestral (sendo recomendable e habitual neste centro un cada mes aprox.), en plena actividade docente e sen previo aviso.



Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias.

Artigo 40. Réxime de comunicación centro, profesorado e familias.

1. O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as persoas proxenitoras/titoras legais
2. O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informará de todo aquilo que lle afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Na PXA establecerase unha hora semanal de atención persoas proxenitoras/titoras legais do alumnado. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
4. Nesta hora semanal de atención ás familias o/a titor/a facilitará as aclaracións oportunas acerca das informacións e avaliacións do proceso de ensino-aprendizaxe dos/as seus/súas fillos/as. No caso de que as familias soliciten unha copia dos instrumentos de avaliación aplicados, esta será por escrito e con rexistro de entrada no centro. Dita solicitude terá un carácter excepcional dado que toda a referida información xa foi trasladada na entrevista de titoría. Esta deberá solicitarse de xeito individual para cada instrumento de avaliación perante a Xefatura de Estudos, que, tras contar co Vº e pr. da Dirección do centro, xa poderá ser facilitada á familia solicitante.
5. A Dirección do centro, directamente ou a través dos profesorado titor, enviará ás persoas proxenitoras/titoras legais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente o profesorado titor enviará os informes de avaliación que deberán ser asinados polas persoas proxenitoras/titoras legais conforme os recibiron.
7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, as persoas proxenitoras/titoras legais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
8. Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas das persoas proxenitoras/titoras legais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun/ha mestre/a, procederase segundo o determine o Equipo Directivo.
9. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar ao alumnado produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohibese a entrega de calquera



cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un/ha alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro

5. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.

Artigo 41. Organización de espazos e instalacións.

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

Artigo 42. Uso das instalacións e equipamento do centro.

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

Artigo 43. Tenencia e uso das chaves dos accesos.

1. Teñen tenencia de chaves o persoal do Equipo Directivo e o persoal non docente de Conserxería.
2. Por defecto, ningún docente poderá permanecer no centro fóra do tempo que estea aberto este por parte do Equipo Directivo ou do persoal non docente de conserxería. Se aínda, así quixer/precisar facer uso das instalacións do centro máis alá dese tempo, deberá contar co Vº e pr. da Dirección, que especificaría, de ser o caso, o xeito de proceder.

Artigo 44. Control de acceso.

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á Conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da persoa conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.



3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Artigo 45. Hixiene e sanidade.

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

Artigo 46. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa.

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais/nais/tito de alumnos/as, grupos de profesorado, etc. só se requirirá a solicitude previa por escrito ao Director do centro.
2. Se dende a comunidade educativa quixer empregar as instalacións do centro (normalmente só o Salón de actos), deberá enviar unha solicitude ao correo electrónico do centro dirixido á Dirección deste. Unha vez dado o Vº e pr., de ser o caso, a Dirección especificaría o xeito de proceder, asumindo esta entidade a responsabilidade polos feitos que puidesen derivarse.
3. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Capítulo II: Centro, aulas, zonas comúns e corredores.

Artigo 47. Desprazamentos no centro.

1. O alumnado desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos, sen que tal control poda vulnerar a integridade, dignidade e intimidade deste.
3. Cando en horas de clase o alumnado dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farao en silencio para non molestar ás outras aulas.
4. O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.



5. Na biblioteca, aula de informática, o alumnado deberá estar sempre acompañados por un/ha mestre/a. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. O alumnado deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga, etc.

Artigo 48. Organización de entradas y saídas do centro.

1. Entradas:

- 1.1. As persoas proxenitoras/titoras legais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao centro e non poderán acceder a o interior do colexio para non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
- 1.2. O alumnado (tanto usuario de transporte como non usuario) accederá ao centro a partir das 09:15 horas e até as 09:30 horas pola porta superior do edificio de infantil.
- 1.3. Todo o alumnado entrará ordenadamente, sen correr nin dar berros.
- 1.4. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado, e o acceso polo edificio principal tamén, onde está situado un timbre para aquelas persoas que soliciten acceder. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón está autorizado polo Equipo Directivo. Ninguén alleo ao centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun/ha mestre/a, titor/a ou algún dos cargos directivos do centro.
- 1.5. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un/ha alumno/a chegue tarde (isto é, máis alá das 09:35 horas), unicamente se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificadas: consultas médicas, asuntos familiares, etc.. Ademais, as persoas proxenitoras/titoras legais deberán cubrir o documento xustificante de faltas (no que se inclúe faltas de puntualidade).

2. Saídas:

- 2.1. Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque o timbre.
- 2.2. Ningún/ha alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por unha persoa adulta, coa autorización do profesorado titor e asinada a recollida por escrito.
- 2.3. O alumnado que non pertencen aos servizos de comedor e transporte deberá abandonar o centro ao rematar as clases. Para facilitar a organización ordeada das saídas, o alumnado de Educación Infantil realizaraos uns minutos antes có resto do alumnado, e, preferentemente, pola mesma porta pola que accedeu á entrada (edificio de infantil).
- 2.4. A saída do centro farase de forma ordenada e coordinada polo profesorado titor.



Artigo 49. Organización das aulas.

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos pasillos e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
2. Faranse filas á hora de saír do centro e serán acompañados ata as saídas polo profesorado titor.
3. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos pasillos ou corredores. No caso de ser necesario, o/a mestre/a que outorgue dito permiso o/a acompañará mentres dure esta estancia.
4. Cando un grupo de alumnado saia da aula, procurarase que non molesten ao resto de compañeiros/as ao pasar por diante doutras aulas. O/a mestre/a correspondente debe acompañar a ditos alumnado tanto na saída coma no retorno.
5. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún/ha docente
6. O desplazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo– farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
7. Informarase con prontitude, á Dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
8. Empregar a papelera da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan.
9. As aulas e a súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
10. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - 10.1. As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - 10.2. As luces quedarán apagadas, e todos os dispositivos electrónicos apagados (ordenadores, equipos de son, canón ou pantallas, etc.).
 - 10.3. O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - 10.4. O profesorado queda encargado de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aquel profesorado que teña a derradeira hora de clase.

Artigo 50. Organización dos recreos.



- 1 O profesorado responsable da materia a impartir recollerá, segundo corresponda, ao seu alumnado ao comezo e remate dos recreos ou coordinarase co resto de profesorado de garda encargado da vixilancia dos recreos.
- 2 Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos pasillos e/ou corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas perxudiciais para a convivencia provocadas por dita continxencia. Asemade, non se lles permitirá voltar ás aulas, á Dirección nin á Sala de mestres unha vez comezado o período de lecer, salvo casos excepcionais.
- 3 Todos o profesorado e, de xeito concreto o de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixilado para previr condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
- 4 Se algún/ha mestre/a de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao equipo directivo para poder ser substituído/a (a tal fin, deben empregar os intercomunicadores no momento da garda).
- 5 Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento do profesorado de garda de patio.
- 6 Nos recreos os/as nenos/as deberán utilizar os aseos exteriores situados no patio cuberto.
- 7 As saídas e entradas efectuaranse de xeito ordenado. Os/as alumnos/as non poderán.
 - 7.1. Practicar xogos violentos nin perigosos.
 - 7.2. Discutir airadamente ou pelexar.
 - 7.3. Colgarse das porterías, canastras ou calquera outro elemento do centro.
 - 7.4. Saír do recinto escolar sen permiso dos profesorado de garda.
 - 7.5. Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.
 - 7.6. Non facerse responsables das súas pertenzas deixándoas olvidadas nos patios.

Artigo 51. Organización do comedor.

1. O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no centro que así o solicite, tendo en conta o número máximo de comensais establecido pola Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
2. A selección e admisión de usuarios de servizo de comedor, cando existan máis solicitudes que prazas dispoñibles correspóndelle ao Consello Escolar do centro segundo as directrices do *Decreto 132/2013 polo que se regulan os comedores escolar e as instrucións anuais correspondentes*.
3. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.



4. Cando un/ha alumno/a non asista ao colexio, ben por causa xustificada ou sen xustificar, non poderá dispoñer do servizo de comedor.
5. O alumnado ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.

Deberes do alumnado

1. Seguir sempre as indicacións das persoas colaboradoras.
2. Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
3. Respetar a tódolos/as compañeiros/as.
4. Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
5. Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.
6. O horario de permanencia no centro do alumnado que se acolla ao servizo será de 14:30 (remate da xornada lectiva de mañá) a 16:15 horas (inicio das actividades extraescolares de tarde) durante todo o curso (agás setembro e xuño: 15:45 horas).
7. No tempo que dure o servizo de comedor o alumnado estarán baixo a tutela das persoas colaboradoras do comedor.
8. O alumnado que goce do servizo de comedor poderá utilizar os aseos, o patio exterior, sempre baixo a vixilancia das persoas colaboradores, e terá totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.
9. No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene persoal deben ser asumidas por todas as persoas usuarias.
10. As persoas colaboradoras de comedor encargaranse da supervisión de todas as mesas do alumnado que teñan ao seu cargo.
11. Servirase unha cantidade de comida de cada prato proporcional e adecuada á idade dos comensais.
12. Pódese repetir, pero non se debe deixar comida nos pratos.
13. O alumnado deberá comer de todos os pratos do menú.
14. As persoas proxenitoras/titoras legais do alumnado que por razóns médicas non poidan comer algún alimento deberán presentar na Dirección do centro un certificado médico que xustifique esta situación, e que explique calquera medida que deba ser tida en conta no comedor.
15. Deixaranse os vasos e a auga ata o final, por se alguén quere beber.
16. Os/as xefes/as de mesa non poden saír ata que as mesas queden recollidas e as sillas colocadas enriba. Os demais alumnos/as sairán en canto rematen de xantar.



17. Sen prexuízo da normativa existente en relación á xestión de comedores escolares, a persoa Encargada de comedor escolar poderá poñer como xefes/as de mesa a aquel alumnado que se presente voluntario a tal fin e que demostre a súa responsabilidade no cometido.
18. O alumnado non pasará á zona de cociña, solicitando calquera cousa que precise (pratos, cubertos, etc.) ás persoas encargadas, colaboradoras ou persoal de cociña.
19. Os/as comensais comunicarán calquera comportamento inadecuado dos demais comensais, durante o tempo do comedor, ao encargado/a ou persoas colaboradoras.
20. Os/as xefes/as de mesa non poden sancionar a ningún/ha compañeiro/a.
21. O/a encargado/a e/ou as colaboradoras, segundo a situación, adoptarán as medidas establecidas neste NOFC.
22. Protocolo de actuación en situacións médico-sanitarias (Ídem ao redactado no punto asistencia sanitaria).
23. Cando un/ha alumno/a non cumpra as normas aprobadas para facer uso do comedor escolar e moleste de xeito reiterado co seu comportamento, a demais alumnado ou persoal do comedor, poderá perder o servizo de comedor escolar de xeito temporal ou permanente.
24. Cada alumno/a contribuínte abonará mensualmente a cantidade que determine a Consellería tal e como estableza a normativa vixente.
25. Cando unha persoa proxenitora colaboradora deba deixar a súa función, por causas xustificadas, deberá comunicalo ante a Dirección do centro con sete días de antelación.
26. Todo aquel que dun xeito reiterativo amose unha actitude de negativa á inxesta de alimentos, sen razón médica, poderá ser sancionado coa expulsión temporal do comedor escolar. Esta expulsión poderá ser de tres a cinco días, ordenada pola Dirección do centro e despois de consultar co Inspector de zona.
27. O alumnado de quinto e sexto (e resto de primaria), se fose necesario, colaborará no servizo de comedor mentres voluntariamente o desexe e o seu comportamento así o permita.
28. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase dun xeito axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar, tentando que dito servizo serva de complemento á súa formación específica.

Artigo 52. Organización da biblioteca e da aula de informática.

1. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA ou polo programa informático oficial que o substitúa no futuro.



3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca e aprobadas pola Dirección.
4. Para o uso da aula de informática, o/a mestre/a apuntado/a terá preferencia sobre os seguintes poñéndose de acordo, entre eles, ante calquera cambio a realizar.
5. Debido a que en xeral non establece un horario predefinido por clases (agás as horas de informática), a anotación no porta da propia aula será preceptiva e terá carácter preferente.
6. O equipo de dinamización TIC será o encargado e responsable de manter a aula de informática nas mellores condicións posibles.

6. DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todos os/as alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todos os/as alumnos/as teñen o dereito e o deber de coñecer os valores e principios recoñecidos na Constitución Española, no Estatuto de Autonomía de Galicia, na Carta de Dereitos Fundamentais da Unión Europea e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todos os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Artigo 53. Dereitos do alumnado.

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.



7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.
10. A seguir recibindo ensino a distancia cando non poda seguir recibindo unha educación presencial. A suspensión da actividade lectiva presencial suporá a aplicación das normas previstas no protocolo elaborado polo centro relativo ao ensino a distancia.

Artigo 54. Deberes do alumnado.

1. O deber máis importante dos/as alumnos/as é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos/as seus/súas compañeiros/as á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respetar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. O alumnado deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. Os/as alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Aos alumnado non lle está permitido abandonar a aula en ausencia dun/ha docente, nin nos cambios de clase.
12. Os/as alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun/ha profesor/a.



13. O alumnado ten prohibido o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos. (Considéranse 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).

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.

Artigo 55. Dereitos dos pais, nais e titores legais.

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/das seus/súas fillos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos/as seus/súas fillos/as ou pupilos/as.
5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos/as seus/súas fillos/as.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, ao equipo directivo e profesores do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOFC nos termos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos/as fillos/as.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os/as seus/súas fillos/as unha educación de calidade.

Artigo 56. Deberes dos pais, nais e titores legais.

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos/as seus/súas fillos/as, en colaboración co profesorado e co centro docente.



2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos/as seus/súas fillos/as.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos/as seus/súas fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os/as fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola Dirección, titor/a, orientador/a ou calquera dos Mestres/as dos/as seus/súas fillos/as. Neste senso cabe matizar que as familias do alumnado de nova incorporación en Educación Infantil que non acceda ao centro a través das prazas específicas reservadas a alumnado con necesidades educativas de apoio educativo, e polo tanto non dispoña de ditame de escolarización preferente que estipule a necesidade dun Auxiliar Técnico para a súa atención no caso de falta de control de esfínteres, terán a obriga de dispor dalgunha persoa con quen contactar para vir a cambialo cando sexa preciso.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.

Artigo 57. Dereitos do profesorado.

1. A ser respectados/as, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais e deportivas co alumnado dentro do horario lectivo do centro, fomentando un traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.



9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

Artigo 58. Deberes do profesorado.

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do Equipo Directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás persoas proxenitoras/titoras legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos/as seus/súas fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
6. Informar ás persoas responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalo a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.



13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao/á alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo/a a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á Xefatura de Estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar ao alumnado e ás persoas proxenitoras/titoras legais sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

Artigo 59. Dereitos do persoal de administración e servizos.

1. A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

Artigo 60. Deberes do persoal de administración e servizos.

PERSOAL DE CONSERXERÍA:

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



5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Tocar o timbre sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún/ha alumno/a sen autorización do profesorado titor e sen a presenza das persoas proxenitoras/titoras legais ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuir a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
10. A Secretaría do centro supervisará, por delegación da Dirección, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

PERSOAL COIDADOR:

O persoal coidador ríxese pola *Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.*

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias. Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desplazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.



5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, salidas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado deste alumnado, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posible colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

PERSOAL DE LIMPEZA:

O persoal de limpeza depende da empresa asignada do Concello que é a que especifica o seu horario de atención ao centro. Con respecto ás normas de organización, funcionamento e convivencia:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.
4. Non usar o teléfono, agás co permiso da Dirección.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de Mestres/as, etc. para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola Dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son alleas ás súas funcións.

7. NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

Capítulo I: Disposicións xerais.

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

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



1.-Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Artigo 61. Mediación.

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o profesorado titor deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegarse a acordo tras a mediación do profesorado titor, as partes poderán recorrer á Dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente e/ou elevará o tema á Inspección Educativa.

Artigo 62. Conciliación.

1. Antes de decidir a incoación de expediente a Dirección tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir das persoas interesados.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento da Dirección, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.
3. A Dirección non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2.-Comisión de convivencia.

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

Artigo 63. Funcións da Comisión.

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

Artigo 64. Membros.

A Comisión de Convivencia está formada por:

- Dúas persoas proxenitoras (representantes de pais/nais no Consello Escolar).

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaño (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



- Dúas persoas docentes (representantes do Claustro no Consello Escolar)

Artigo 65. Reunións.

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse cando for preciso ao longo do curso (por defecto os mesmos días de convocatoria de Consello Escolar), e se as circunstancias o requiren, por convocatoria da Dirección. A comisión de convivencia será renovada cada dous anos.

3.-Principios do procedemento corrector.

Artigo 66. Finalidade e condicións da actividade correctora.

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do/a alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, co grao de culpabilidade, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do profesorado tutor.

Artigo 67. Circunstancias atenuantes e agravantes.

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

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

Artigo 68. Constancia escrita das infraccións.

1. Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas notificaranse por escrito á Xefatura de Estudos no correspondente parte.



Artigo 69. Levantamento de sancións.

1. A Dirección poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Comisión de Convivencia, da Xefatura de Estudos ou a instancia motivada do/a titor/a.

Artigo 70. Recurso e reclamación.

Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días por escrito perante a Dirección do centro.

Artigo 71. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras, o Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de actividades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro. (Art. 53 *Orde 8 setembro 2021*).
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

4.-Normas básicas de convivencia.

Artigo 72. Normas de convivencia.

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

1. Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
2. Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables.
3. Respecto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos/as compañeiros/as.
4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.



7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro; de detectarse, requisarase e terá que ser retirado por algunha das persoas proxenitoras/titoras legais.
8. Cumprimento das sancións e das normas establecidas neste Regulamento.

5.-Normas relativas ás instalacións.

Artigo 73. Dependencias principais.

Todo o profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar todos os espazos comúns do centro, coa obriga de facelo axeitadamente segundo o uso ao que estean destinados e, deixándoos como mínimo no mesmo estado en que se atopaban. A función de todas as dependencias está debidamente sinalizada. Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución de espazos no Centro. Esta organización figurará na Programación Xeral Anual. Na distribución dos espazos considerarase a funcionalidade para o servizo que van prestar, o número de usuarios e usuarias, a frecuencia de uso no curso anterior e a opinión do claustro do Profesorado.

6.-Nomas relativas aos horarios.

Artigo 74. Entradas.

1. Para a xornada lectiva o centro abrírase ás 09:15 horas. Todo o alumnado entrará directamente ao recinto pola porta de acceso superior ao edificio de infantil.
2. Os acompañantes e/ou familias do alumnado non poden entrar ao centro. Non está permitido o acceso ás aulas e dependencias do centro persoas a proxenitoras/titoras legais salvo nos horarios establecidos para as citas e reunións co profesorado.
3. A entrada do alumnado de transporte e non usuario de transporte será de 09:15 a 09:30 horas e estará a cargo do profesorado de garda.
4. A subida ás clases (tras toque de timbre ás 09:30 horas) farase en silencio e de xeito tranquilo, baixo a vixilancia do profesorado de garda e na aula estará deberá estar esperando o profesorado que imparta docencia nese grupo na primeira hora.
5. A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque da serea para axilizar o proceso o máximo posible e escalonado por idades para a súa mellor organización.
6. Cando un/ha alumno/a chegue tarde ás clases (despois do peche do portal da entrada) só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificados: consulta médica, problema familiar (e deberá cubrir o xustificante de ausencias).



7. O alumnado que chegue tarde por unha causa xustificada debe pasar por conserxería desde onde será acompañado á súa aula ou dependencia onde se atope o seu grupo segundo o horario.
8. En caso de impuntualidade non xustificada e reincidente o alumnado comunicaráse a Dirección que esixirá puntualidade á familia. Os casos graves de impuntualidade trataranse segundo os protocolos de absentismo escolar.

Artigo 75. Saídas.

1. As saídas anunciaranse con toque de timbre. O alumnado deberá prepararse segundo as instrucións do profesorado para saír ordenadamente. A hora de saída da xornada escolar é ás 14:30.
2. O alumnado de educación infantil sairá minutos antes, en xeral a partir das 14:15 horas, sendo entregado ás súas familias polo profesorado que impartiu docencia na última hora.
3. As familias autorizarán por escrito ás persoas distintas das persoas proxenitoras/titoras legais para recoller ao alumnado á saída da xornada escolar.
4. O alumnado deberá ser recollido no centro con puntualidade polas persoas proxenitoras/titoras legais ou persoas autorizadas por estas. Excepcionalmente o alumnado dos cursos 5º e 6º de Educación Primaria poderá, previa autorización expresa e por escrito das persoas proxenitoras/titoras legais, saír só para casa ao remate da xornada escolar.
5. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aquel alumnado que participan nelas.
6. Cando un/ha alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, as persoas proxenitoras/titoras legais ou familiares que se fagan cargo del/a, cubrirán e asinarán un xustificante que estará a disposición na conserxería e que será remitido á Xefatura de Estudos.

Artigo 76. Recreos.

1. O alumnado baixará das aulas ata o patio acompañado da/o Mestra/e que lle corresponda impartir clase nese momento. Esta/e coidará de que non quede ninguén na aula. As zonas de recreo deberán ser respectadas, cada etapa ten a súa zona de recreo. Ningún/ha alumno/a poderá saír do recinto escolar sen estar acompañado dunha persoa adulta que sexa responsable do mesmo. Non poderá quedar ningún/ha alumno/a nas aulas nin nos corredores nas horas de recreo ou comedor se non está acompañado dalgún/ha Mestre/a. Os servizos que a totalidade do alumnado utiliza no recreo son os do patio cuberto. Os/As nenos/as non poden utilizar os baños das aulas de infantil nin os do edificio principal.



2. Establécense quendas, zonas e ratios de vixilancia segundo a normativa vixente. A Xefatura de estudos elaborará as táboas de vixilancia nas distintas zonas segundo as ratios establecidas pola normativa vixente. Cando a climatoloxía impida saír ao patio exterior no recreo, o alumnado permanecerá no patio cuberto, sen prexuízo de habilitarse outro espazo adicional.

7.-Nomas relativas ao comedor escolar.

Artigo 77. Servizo

O servizo de comedor desenvolverase segundo se dispón no PROGRAMA ANUAL DO SERVIZO DE COMEDOR, aprobado polo Consello Escolar e baseado na normativa que rexe a organización e funcionamento deste servizo complementario.

Artigo 78. Usuarios.

Por persoal usuario do comedor debe entenderse todas as persoas que usan este servizo, sexan beneficiarios totais do servizo ou contribuíntes. Serán beneficiarios totais do servizo as persoas con dereito a comer con cargo aos fondos do comedor segundo a normativa vixente.

O persoal contribuínte deberá aboar a comida segundo os importes publicados na normativa vixente e polo procedemento establecido legalmente. Non se poderá facer uso do comedor no caso de non estar ao corrente no pago dos recibos.

Artigo 79. Ausencias do alumnado no comedor escolar.

1. Os/As usuarios/as do servizo de comedor escolar que durante o prazo dun mes de xeito continuado non fagan uso do mesmo coa frecuencia solicitada, causarán baixa automaticamente, agás causas debidamente xustificadas ante a Dirección do centro.
2. Ao longo do curso escolar os impagamentos dos prezos públicos e das tarifas correspondentes a cada mes impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar, mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos. A falta de aboamento do importe do servizo de comedor (con reiteración e sen pórse ao corrente dos pagos) por parte dos usuarios, será causa da perda de praza do comedor por acordo do Consello Escolar do centro.
3. As/Os usuarias/os do servizo do comedor escolar que en tres ocasión non comuniquen a súa ausencia antes das 09:45 horas do día que deba ter efecto, poderán ser suspendidos pola Dirección do dereito ao uso do servizo durante 10 días, previa exposición do caso ante o Consello Escolar do centro para a toma da decisión de xeito colexiado e consensuado.

Artigo 80. Prazas.

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaña (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



A oferta de prazas dependerá dos postos vacantes no comedor e está limitada ás autorizadas polo departamento territorial. En todo caso, estas prazas nunca poden obrigar ao aumento do persoal de cociña nin á modificación do horario do centro sen autorización expresa da Xefatura Territorial. No caso de haber máis demanda de prazas que oferta a adxudicación realizaraa o Consello Escolar, segundo os criterios establecidos na normativa vixente.

8.-Nomas relativas ao transporte escolar.

Artigo 81: Servizo.

O servizo de transporte escolar desenvolverase segundo os percorridos, paradas e condicións que para cada curso estableza o Departamento Territorial da Consellería de Educación. Así mesmo rexerese o funcionamento deste servizo polo estipulado no Manual do Acompañante do Transporte Escolar.

Artigo 82. Paradas.

A creación ou modificación de paradas deberá solicitarse, por parte dos interesados na secretaría do centro, entre o 20 e o 30 de xuño de cada ano, coincidindo co período de matriculación ou no prazo que estableza a Administración educativa. As solicitudes recibidas serán analizadas pola Dirección do centro, que, de estimalo pertinente, completará o expediente e envarao, antes do 07 de xullo, ao Departamento Territorial da Consellería de Educación ou Mobilidade, segundo proceda.

Artigo 83. Horarios.

A chegada dos autobuses ao recinto escolar debe producirse entre as 09:15 e as 09:30 horas. A súa saída será ás 16:15 horas (15:45 horas en setembro e xuño).

9.-Normas relativas á biblioteca escolar.

Artigo 84. Dependencias e uso.

A biblioteca atópase no edificio principal.

Estableceranse unhas quendas para que dita dependencia poida ser utilizadas por cada grupo de forma conxunta ou independente dentro do horario lectivo, dependendo do criterio ou organización do profesorado.

A organización do funcionamento da biblioteca correspóndelle ás persoas dinamizadoras, en colaboración co Equipo de coordinación correspondente, tal e como vén regulado en composición e



competencias polo *Decreto 130/2007, do 28 de Xuño* (DOG 09/07/07) e a *Orde do 17 de Xullo de 2007* (DOG 24/07/2007).

Para catalogar e rexistrar dixitalmente todos os fondos do Centro estase a utilizar o programa MEIGA, mentres non se produza a migración ao programa KOHA.

10.-Nomas relativas ás actividades complementarias e extraescolares.

Artigo 85. Actividades complementarias.

Nas saídas e actividades complementarias o alumnado estará a cargo do profesorado titor e profesorado de apoio segundo establecido nas ratios, baixo un clima de uso e respecto das normas básicas de convivencia.

Durante estas saídas queda prohibido o uso de dispositivos móbiles ou similares, agás na saída de fin de curso dada a duración da mesma, e sempre baixo as directrices dos docentes acompañantes.

Artigo 86. Actividades extraescolares.

A duración deste servizo abrangue dende o mes de outubro a maio ambos inclusive, entre 15:15 e as 16:15 horas.

O seu uso queda restrinxido a aquel alumnado usuario deste servizo que previamente o solicitase a través da ANPA ou Concello (segundo corresponda). Cada monitor/a desenvolverá a súa actividade nas zonas habilitadas para tal efecto e establecerá as súas propias normas. De non se cumprir estas, poderán ser expulsados da actividade.

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia.

1.-Condutas contrarias.

Artigo 87. Clases de condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo á dirección do centro para a súa remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.



Artigo 88. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, injuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado



- g), os actos inxustificadas do partado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Artigo 89. Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se eleve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, en cuxo caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescrición a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición no caso de producirse a caducidade do procedemento.

2.-Correccións das condutas contrarias.

Artigo 90. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de até tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.



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

Artigo 91. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de até unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 92. Graduación das medidas correctoras.

Para a graduación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

- a) O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, se é o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- b) A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.
- d) A natureza dos prexuízos causados.
- e) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

Artigo 93. Prescrición das medidas correctoras.



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

3.-Procedemento para a imposición das medidas correctoras.

Artigo 94. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á Dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do/a titor/a do alumno/a ou da Xefatura de Estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase ás persoas proxenitoras/titoras legais do/a alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da Dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do/a alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a tres días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase ás persoas proxenitoras/titoras legais do/a alumno/a, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á/ao alumna/o e ás persoas proxenitoras/titoras legais, convocándoas a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a Dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da/o alumna/o e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase ás persoas proxenitoras/titoras legais da/o alumna/o, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á Inspección Educativa.



8. A resolución da Dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da Dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 96. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levará a cabo:
 - a) O profesorado da/o alumna/o, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - b) O/A titor/a do/a alumno/a, oído este/a e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - c) A Xefatura de Estudos, oídos o/a alumno/a e o/a seu/súa Mestre/a ou Titor/a, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - d) A Dirección do centro, oídos alumna/o e o/a seu/súa Mestre/a ou Titor/a, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicárase ás persoas proxenitoras/titoras legais da/o alumna/o antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Artigo 97. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais.

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

Elaborado pola Dirección do centro.

Aprobado polo Claustro de Mestres o 25 de xuño do 2024.

Lugar A Casagrande, 15
15391 Dordaña (Oza-Cesuras)
T. +34 881 880 509
ceip.cesuras@edu.xunta.gal
<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipcesuras/>



Aprobado polo Consello Escolar o 09 de xullo do 2024.

Enviado ao Servizo de Inspección Educativa o 22 de xullo do 2024.

Asinado electrónicamente en Cesuras.

O Director.

D. Israel Arranz Carreño



8. ANEXOS.

ANEXO I: Marco legislativo.

- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve o anterior decreto.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- 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 do 27 de xaneiro de 2015).



- Decreto 155/2022 do 15 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria. (DOG do 26 de setembro de 2022).
- Orde do 26 de maio de 2023 que desenvolve o anterior decreto (DOG do 13 de xuño de 2023).
- Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.



ANEXO II: Persoas autorizadas para a recollida do alumnado.

AUTORIZACIÓN DE DELEGACIÓN DE RECOLLIDA DO ALUMNADO

(comprende dende a entrada do alumnado ao centro até á súa saída, incluíndo a aquel alumnado usuario do servizo do transporte escolar á volta, e tamén en saídas escolares)

CURSO ACADÉMICO 20__ / 20__

Don / Dona con D.N.I. nº

en calidade de (rodéese) **nai / pai / titor(a) legal**

do/a/s alumno/a/s, menor/es de idade,

do/s nivel/niveis educativo/s (rodéese) **4º, 5º, 6º** de Educ. Infantil;

1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º de Educ. Primaria;

Autorizo á/s persoa/s relatada/s a continuación para poder recoller ó/á/ós/ás meu/miña/meus/miñas fillo/a/os/as en caso de non poder ningún dos/as proxenitores/as e/ou titores/as legais:

NOME	APELIDOS	N.º de DNI	Vínculo

Consecuentemente, asumo a responsabilidade derivada da presenta autorización, eximindo a centro educativo, administración educativa, empresa de transporte e/ou outro/s neste eido.

En caso de desexar retirarlle esta autorización a algunha/s da/s persoa/s que fago constar, deberei comunicalo mediante escrito asinado á Dirección do centro.

En Cesuras, a _____ de _____ de 20__

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
Finalidades do tratamento	Xestión da recollida do alumnado do CEIP PLURILINGÜE BRAGADE polas persoas proxenitoras para aquelas nas que deleguen recollida do alumnado.
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	Centro escolar, servizo de transporte do centro e instancias, entidades da Xunta de Galicia que foren pertinentes e lexitimadas para tal fin.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos



ANEXO III: Xustificante pola saída do alumnado en horario escolar.
**XUSTIFICANTE RECOLLIDA-SAÍDA DO ALUMNADO
 DURANTE HORARIO LECTIVO
 CURSO ACADÉMICO 20__ / 20__**

Don / Dona con D.N.I. nº

 en calidade de (rodéese) **nai / pai / titor(a) legal**

do/a/s alumno/a/s, menor/es de idade,

 do/s nivel/niveis educativo/s (rodéese) **4º, 5º, 6º** de Educ. Infantil;

1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º de Educ. Primaria;

retírao/s deste centro o **día** (rodéese)

 do **mes** (rodéese)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	setembro	outubro	novembro
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	decembro	xaneiro	febreiro
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	marzo	abril	maio
31											xuño	

ás _____:_____ horas

debido a (expor o motivo)

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
Finalidades do tratamento	Xestión da recollida do alumnado do CEIP PLURILINGÜE BRAGADE polas persoas proxenitoras para aquelas nas que deleguen recollida do alumnado.
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	Centro escolar, servizo de transporte do centro e instancias, entidades da Xunta de Galicia que foren pertinentes e lexitimadas para tal fin.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos



ANEXO IV: Xustificación de faltas de asistencia e puntualidade.

XUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE CURSO ACADÉMICO 20__ / 20__

Don / Dona con D.N.I. nº

en calidade de (*rodéese*) nai / pai / titor(a) legal

do/a/s alumno/a/s, menor/es de idade,

do/s nivel/niveis educativo/s (*rodéese*) 4º, 5º, 6º de Educ. Infantil;

1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º de Educ. Primaria;

polo presente documento xustifica as seguintes faltas de asistencia e/ou puntualidade que correspondan:

1. FALTAS DE ASISTENCIA PREVISTAS A COMUNICAR CON ANTELACIÓN

O referido alumnado faltará o/s seguinte/s día/s:

Data		Marcar cun X se será todo o día ou especificar o horario	Motivo
DÍA/S	MES		

2. FALTAS DE ASISTENCIA ACONTECIDAS

O referido alumnado faltou o/s seguinte/s día/s:

Data		Marcar cun X se foi todo o día ou especificar o horario	Motivo
DÍA	MES		

3. FALTAS DE PUNTUALIDADE ACONTECIDAS

O referido alumnado chegou tarde o/s seguinte/s día/s:

Data		Motivo
DÍA	MES	

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS

Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
Finalidades do tratamento	Xestión da xustificación de faltas de asistencia do alumnado do CEIP PLURILINGÜE BRAGADE
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	Centro escolar e entidades da Xunta de Galicia que foren pertinentes e lexitimadas para tal fin.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercitar estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos



ANEXO V: Autorización de saídas escolares
AUTORIZACIÓN SAÍDAS ESCOLARES DO ALUMNADO
CURSO ACADÉMICO 2023 / 2024

Don / Dona con D.N.I. nº

 en calidade de *(rodéese)* **nai / pai / titor(a) legal / persoa autorizada pola familia**

do/a/s alumno/a/s, menor/es de idade,

 do/s nivel/niveis educativo/s *(rodéese)* **4º , 5º , 6º** de Educación Infantil;

1º , 2º , 3º , 4º , 5º , 6º de Educación Primaria;

autorizo ao alumnado referido anteriormente para que participe nas saídas escolares que realice o centro educativo para este curso académico 20__/__.

Asimesmo, manifesto que fun informada polo centro educativo, de que todas e cada unha das saídas escolares que se realicen seranme informadas con anterioridade por medio dunha Comunicación/Circular Informativa -facilitada, preferentemente, de xeito dixital- dende a Dirección ou a Titoría do alumnado do centro.

Se polo motivo que for, houber algunha/s saída/s á que non vaia/n acudir a/o/os miña/meu/s filla/o/s, notificareino á persoa titora do centro, como mínimo, un día antes da realización da correspondente saída escolar.

Asdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS	
Responsable do tratamento	Xunta de Galicia - Consellería de Educación, Ciencia, Universidades e Formación Profesional.
Finalidades do tratamento	Xestión das saídas escolares do alumnado do CEIP PLURILINGÜE BRAGADE
Lexitimación para o tratamento	Consentimento outorgado polo/a interesado/a.
Destinatarios dos datos	Centro escolar, entidades da Xunta de Galicia que foren pertinentes e lexitimadas para tal fin e entidades non dependentes da Xunta de Galicia que precisaren da constatación documental de autorización das persoas proxenitoras para parte ou toda a realización da saída escolar.
Exercicio dos dereitos	As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, oposición, limitación, portabilidade e supresión dos seus datos, así como retirar o consentimento outorgado, a través da sede electrónica da Xunta de Galicia ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común, segundo se recolle en https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos . Tamén poderán retirar o consentimento outorgado presentando a súa solicitude no propio centro docente. No caso de menores que teñan cumpridos 14 anos ou máis, poderán exercer estes dereitos por si mesmos.
Contacto delegado/a protección de datos e información adicional	https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos



ANEXO VI: Tratamento/situación de peche de aula e/ou centro.

De producirse unha situación que, como a COVID-19, provocara o cese da actividade presencial nun aula/etapa educativa/centro establécese o seguinte TRATAMENTO/SITUACIÓN DE PECHE DE AULA E/OU CENTRO en caso de ensino semipresencial e/ou non presencial (telemático).

- **FUNCIÓNS DO/A TITOR/A**
 - As xa recollidas na acción titorial
 - Aplicar por este/a, e o resto do profesorado, as referidas funcións no punto anterior ao eido dixital, con especial fincapé naquelas que vai implícito o seguimento telemático (conexión do alumnado, seguimento, puntualidade, comportamento e atitude, etc) e asistir a alumnado e familias neste eido, comunicando á Dirección e/ou ao Coordinador TIC as posíbeis incidencias derivadas disto para a súa subsanación, e tamén rexistro se fose preciso.

- **NORMAS RELATIVAS AO PROFESORADO**
 - **DEREITOS**
 - Os xa recollidos nas NOFC (CAPÍTULO III do punto 6), "dereitos", con especial mención no de ser respectado na súa dignidade persoal e profesional.
 - O centro procurará asistir en todo o preciso ás necesidades de todo o profesorado no tocante a un ensino telemático eficiente e eficaz.
 - **OBRIGAS**
 - As xa recollidas nas NOFC (CAPÍTULO III do punto 6), "deberes", con especial mención aos puntos referidos a manter unha actitude respectuosa creando un bo ambiente, asistir con puntualidade, e programar o traballo escolar para unha tarefa docente eficaz.
 - As sesións telemáticas poderán ser obxecto de gravación soamente por xustificación de seguimento, avaliación e rexistro de posíbeis condutas e/ou comportamentos non axeitados e/ou contrarios á convivencia escolar, quedando, por tanto, expresamente prohibida a gravación e/ou fotografado para calquera outro fin diferente que esté fóra do ámbito educativo do centro.

- **NORMAS RELATIVAS AO ALUMNADO**
 - **DEREITOS**
 - Os xa recollidos nas NOFC (CAPÍTULO I do punto 6) "dereitos", con especial mención no de ser respectado na súa dignidade persoal.



- O centro procurará asistir en todo o preciso ás necesidades de todo o alumnado no tocante a un ensino telemático eficiente e eficaz, con especial fincapé naquel con problemas loxísticos para o referido ensino.
 - A poder contar coa asistencia dun familiar (pai, nai, irmá/n maior, tío/a, etc.) para a conexión, cando o/a alumno/a non fose aínda autónomo para todo ou parte de dito proceso. En idades máis temperás esta asistencia faise totalmente necesaria para practicamente todo o proceso.
 - OBRIGAS
 - As xa recollidas nas NOFC (CAPÍTULO I do punto 6) “deberes”, con especial mención aos puntos referidos a manter unha actitude respectuosa creando un bo ambiente, asistir con puntualidade, e programar o traballo escolar para unha tarefa docente eficaz.
 - As mesmas que as xa recollidas nas NOFC (CAPÍTULO I do punto 6) “normas de comportamento nas aulas”.
 - Non están permitidos o fotografado nin a gravación das sesións telemáticas por ningún medio, polo que, consecuentemente queda prohibido o emprego das imaxes dos/das presentes en ditas sesións, constituíndo isto, de ser o caso, unha conduta contraria á convivencia escolar. Si está permitido cando o/a mestre/a así o autorice específica e expresamente por razóns metodolóxicas e/ou de asistencia: por ex., cando, previa autorización, proxecta a súa pantalla coa fin de que o alumnado poda realizar unha captura de pantalla dun esquema que se visualiza.
- NORMAS RELATIVAS AOS/ÁS PAIS/NAIS DO ALUMNADO
 - DEREITOS
 - Os xa recollidos nas NOFC (CAPÍTULO II do punto 6) “dereitos”, con especial mención no de ser informados de calquera aspecto relacionado coa educación do seu fillo/a.
 - A ser respectados na súa dignidade persoal
 - OBRIGAS
 - As xa recollidas nas NOFC (CAPÍTULO II do punto 6) “deberes”, con especial mención aos puntos referidos ao respecto, xustificar as faltas de asistencia e vixiar e completar no fogar a dedicación e educación dos seus fillos/as.
 - As mesmas que as xa recollidas nas NOF, punto 6.3. “normas de comportamento nas aulas” (no caso de asistir a fillos/as que non fosen autónomos/as durante e/ou parte da sesión telemática).
 - Non están permitidos o fotografado nin a gravación das sesións telemáticas por ningún medio, polo que, consecuentemente queda prohibido o emprego das imaxes dos/das



presentes en ditas sesións, constituíndo isto, de ser o caso, unha conduta contraria á convivencia escolar. Si está permitido cando o/a mestre/a así o autorice específica e expresamente por razóns metodolóxicas e/ou de asistencia: por ex., cando, previa autorización, proxecta a súa pantalla coa fin de que o alumnado poda realizar unha captura de pantalla dun esquema que se visualiza.

