

NOFC

Normas de organización, funcionamiento e
convivencia.



Documento que recolle as normas de organización, funcionamento e
convivencia do C.E.I.P. Joaquín Rodríguez Otero, adaptado á
lexislación educativa e os protocolos da Consellería de Cultura,
Educación, Formación Profesional e Universidades

C.E.I.P. Joaquín Rodríguez Otero
2024

ÍNDICE

▪	Introdución.....	3
	CAPÍTULO I	
▪	Principios xerais da actividade educativa.....	4
	CAPÍTULO II	
▪	Estrutura organizativa.....	6
	CAPÍTULO III	
▪	Relacións internas do centro.....	42
	CAPÍTULO IV	
▪	Os alumnos/as.....	46
	CAPÍTULO V	
▪	Os mestres/as.....	49
	CAPÍTULO VI	
▪	O persoal non docente.....	53
	CAPÍTULO VII	
▪	Outros servizos do Centro: Comedor e Transporte.....	57
	CAPÍTULO VIII	
▪	Calendario escolar e horarios.....	61
	CAPÍTULO IX	
▪	Os pais/nais dos alumnos/as.....	62
	CAPÍTULO X	
▪	Convivencia.....	67
	CAPÍTULO XI	
▪	Avaliación	111
▪	Disposicións	123
▪	Marco xurídico	125
▪	Anexos	129

INTRODUCCIÓN

O obxectivo primeiro e fundamental da educación é o de proporcionar aos alumnos/as unha formación plena, que lles permita conformar a súa propia identidade, así como construír unha concepción da realidade que integre á vez o coñecemento e a valoración ética da mesma. Tal formación plena irá dirixida o desenvolvemento da súa capacidade para exercer, de xeito crítico nunha sociedade plural: a liberdade, a tolerancia, e a solidariedade.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia son o documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establecen a estrutura organizativa dunha determinada comunidade dentro do marco legislativo vixente. Neste marco da convivencia escolar a Consellería de Cultura ,Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros educativos , a través da plataforma educonvives.gal, unha guía de actuación e protocolos para abordar as cuestións e problemáticas mais frecuentes na convivencia escolar. Este documento adapta a realidade educativa do noso centro estes protocolos para dar resposta ás necesidades do Centro e poñer os medios para alcanzar as nosas finalidades educativas.

As Normas de Organización , Funcionamento e Convivencia xogan un papel clave dentro do Proxecto de Centro, xa que regulan a ordenación da práctica docente, a concreción do funcionamento das diferentes estruturas da institución, os recursos humanos e materiais postos en acción para conseguir os obxectivos educativos, os procedementos para fomentar a participación de pais e nais, alumnado e profesorado na vida do Centro e as relacións de convivencia dentro do Centro entre estes e as relacións do Centro coa súa contorna.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS XERAIS DA ACTIVIDADE EDUCATIVA

Artigo 1

A actividade educativa do CEIP “Joaquín Rodríguez Otero” terá como obxectivos fundamentais:

- a) Pleno desenvolvemento da personalidade do alumno/a.
- b) A formación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais e no exercicio da tolerancia e da liberdade dentro dos principios democráticos de convivencia.
- c) A adquisición de hábitos intelectuais e técnicas de traballo, así como de coñecementos científicos, técnicos, humanísticos, históricos e estéticos.
- d) A formación no respecto á pluralidade lingüística e cultural de España.
- e) A preparación para participar activamente na vida social e cultural.
- f) A formación para a paz, a cooperación e a solidariedade entre os pobos.
- g) O desenvolvemento harmónico da afectividade, da autonomía persoal e a capacidade de relación cos demais.
- h) A educación que asegure a protección da saúde e o desenvolvemento das capacidades físicas.
- i) A participación na mellora de calidade do ensino.

Artigo 2

A educación e a convivencia desenvolveranse nun marco de respecto á liberdade e dignidade dos alumnos/as e ás súas crenzas relixiosas de acordo co disposto pola Constitución, as Leis e o presente Regulamento.

Fomentarase nos alumnos o espírito comunitario, a tolerancia cos demais e o sentido de solidariedade como membros dunha comunidade local, nacional e internacional.

Artigo 3

- a) A comunidade escolar está integrada polos alumnos/as, pais/nais ou titores, profesores/as e persoal non docente.
- b) Tódolos membros da comunidade escolar teñen dereito a intervir nas decisións que lles afectan. Este dereito levarase á práctica, a través dos representantes libremente elixidos para os órganos colexiados de goberno que se especifican no presente documento.
- c) Todos teñen dereito a expresar o seu pensamento, ideas e opinións.
- d) Garántese a liberdade de ensino dos mestres/as dentro do respecto á Constitución, ás Leis, ao presente NOFC e aos principios e obxectivos educativos que oportunamente estableza o Consello Escolar.
- e) Serán respectadas as liberdades académicas que correspondan aos mestres. Non obstante, o saber non será utilizado por ningún destes como instrumento de dominación ou manipulación dos alumnos/as. As liberdades académicas exerceranse no marco da coordinación esixida pola C.C.P.
- f) De acordo cos principios de igualdade de dereitos e non discriminación que inspira a actividade educativa, o ensino que se proporcione aos alumnos/as deberá ser fundamentalmente igual, sen prexuízo da

liberdade de cada cal para elixir algunha das materias optativas que puidesen establecerse.

g) O ensino desenvolverase en réxime de coeducación.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZATIVA

O presente capítulo atende o número de unidades de educación infantil e primaria coas que conta o centro no momento de elaboración deste documento (2 unidades de educación infantil , 3 unidades de educación primaria)

Artigo 4

Para o logro dos fins e o desenvolvemento das actividades sinalados no presente NOFC , a estrutura organizativa do Centro estará constituída por:

-Recursos humanos:

1. Órganos de goberno:
 - a. Colexiados:
 - Consello Escolar.
 - Claustro de Mestres/as.
 - b. Unipersoais:
 - Director/a.
2. Outros órganos unipersoais:
 - a. Coordinador/a de Ciclo de E. Infantil.
 - b. Coordinador/a de 1º Ciclo de E. Primaria.
 - c. Coordinador/a de 2º Ciclo de E. Primaria.
 - d. Coordinador/a de 3º Ciclo de E. Primaria.

- e. Tutores/as.
- f. Coordinador de Biblioteca.
- g. Coordinador de actividades complementarias e extraescolares.
- h. Dinamizador da Lingua Galega.
- i. Coordinador de bienestar e convivencia.
- j. Coordinador Plan Dixital / TIC.
- k. Coordinador Polos Creativos.
- l. Coordinador de formación en centro.

3. Órganos de coordinación docente:

- a. Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b. Departamento de Orientación.
- c. Equipo de Ciclo de E. Infantil.
- d. Equipos de Ciclo de E. Primaria (3).
- e. Equipo de dinamización da lingua galega.
- f. Equipo de biblioteca.
- g. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- h. Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

4. Outros órganos:

- a. Comisión de Convivencia.
- b. Equipo Actuación Contra o Acoso Escolar (ACAE)
- c. Equipos de traballo.
- d. Equipo de formación en centro.

5. Os alumnos/as:

- a. Cursos.

6. Os mestres/as.
7. O persoal non docente.

-Recursos materiais:

- Biblioteca.
- Aula de informática e recursos TIC.
- Comedor Escolar.
- Aulas: material didáctico.
- Outros que poidan crearse.

ÓRGANOS DE GOBERNO

Os órganos de goberno e representación do Centro estruturaránse segundo:

- Lei Orgánica para a mellora da calidade educativa 8/2013 , do 9 de decembro.
- Lei Orgánica de educación 2/2006 do 3 de maio.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de E. infantil e E. P.
- Orde do 22 de xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de EI e EP. (Agás o punto 11 relativo á tramitación de reclamacións contra as cualificacións)
- ORDE de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Artigo 5

O Consello Escolar deste centro estará constituído por:

- a) Director/a do Centro que será o seu Presidente.
- b) Dous mestres elixidos polo Claustro.
- c) Dous representantes dos pais de alumnos (un deles proposto pola asociación de pais/nais máis representativa do Centro).
- d) Un concelleiro/a ou representante do Concello.

Artigo 6

Corresponden ao Consello Escolar as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da LOMLOE.
- b) Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e) Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.

- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se atengan á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

Artigo 7

O Consello Escolar do Centro reunirse unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o seu Presidente/a ou o solicite, polo menos, un terzo dos seus membros. En todo caso será preceptiva unha reunión a principio e outra a final de curso.

As reunións celebraranse en día e hora que garantan a asistencia de tódolos sectores representados no mesmo.

O Consello Escolar renovarase parcialmente cada dous anos.

Os membros da comunidade escolar só poderán ser elixidos polo sector correspondente e poderán ser candidatos para a representación dun só dos devanditos sectores, aínda que pertencen a máis dun.

Artigo 8

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes Comisións:

- Permanente.
- Económica.
- Convivencia.
- Biblioteca.
- Libros de Texto.
- Comedor.

Artigo 9

A Comisión Permanente terá as funcións que o Consello delegue nela. Reunirse cando o Presidente/a a convoque e os seus acordos terán carácter decisorio. Informará ao Consello destes acordos na primeira reunión ordinaria que celebre e incorporaranse á acta do mesmo.

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu Presidente.
- Un representante dos profesores.
- Un representante dos pais e nais.

Artigo 10

A **Comisión Económica** terá as seguintes funcións:

- Colaborar na elaboración do orzamento do Centro.
- Informar ao Consello sobre a marcha económica do Centro.
- Controlar a axeitada aplicación do orzamento.
- Estudar posibles fontes de ingresos.
- Calquera outra función deste tipo que lle encomende o Consello Escolar.

Estará integrada por:

- O/A Director/a que será o seu Presidente.
- Un profesor/a.
- Un representante dos pais e nais.

Informará ao Consello Escolar das xestións realizadas. Reunirase, polo menos, unha vez ao trimestre.

Artigo 11

A **Comisión de Convivencia** velará pola harmónica relación entre cantos compoñen a comunidade escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar asumindo o recollido na lexislación vixente e o Plan de Convivencia de Centro.

Esta comisión informará o Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia e colaborará na elaboración do informe de aplicación das devanditas normas.

Seguindo o Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, que desenvolve a Lei 4/2011 , do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, integrará na súa composición o principio de igualdade entre homes e mulleres , estando constituída por:

- Director/a que será o seu presidente.
- Un representante dos mestres/as, que actuará como secretario/a da Comisión.
- Un representante dos pais de alumnos/as.
- Atendendo á Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia , a dirección do centro propón a presenza da persoa coordinadora , con voz, pero sen voto,nas reunións da Comisión de Convivencia.

Por acordo da Comisión de Convivencia, poderán ser convocados por ela os profesores/as ou titores relacionados co caso exposto, os pais e calquera outra persoa que poida contribuír á procura de solucións.

Artigo 12

A **Comisión de Biblioteca** terá as seguintes funcións:

- Informar ao Consello sobre a proposta de participación da biblioteca do centro nos plans anuais de mellora (PLAMBE) para a súa aprobación.
- Controlar a axeitada aplicación do orzamento asignado á biblioteca escolar.
- Calquera outra función relacionada coa biblioteca escolar que lle encomende o Consello Escolar.

Estará integrada por:

- O/A Director/a que será o seu Presidente.
- Un profesor/a.
- Un representante dos pais e nais.
- A persoa coordinadora da biblioteca , con voz pero sen voto.

Reunirase preceptivamente, para a presentación da proposta do plan de mellora anual e a memoria das actividades realizadas.

Artigo 13

A **Comisión de Seguimento do Programa de Libros de Texto** estará integrada por representantes de distintos sectores da comunidade educativa, coa finalidade de coordinar todas as actuacións necesarias para o desenvolvemento do programa. Aplicará o recollido nas Ordes que a Consellería de Educación promulgue para regular a participación no fondo solidario de libros de texto , as axudas para adquirir libros de texto e material escolar e velará pola conservación en bo estado dos libros de texto entregados e a súa devolución ao finalizar o período lectivo, así como de requirir a reposición dos mesmos cando se atopen deteriorados.

Artigo 14

A **Comisión de Comedor** asesorará o director/a do centro nos aspectos relacionados co funcionamento do servizo de comedor escolar, atendendo os criterios recollidos nas instrucións anuais sobre a xestión de comedores escolares de xestión indirecta publicados pola Consellería de Educación, especialmente sobre:

- Elaboración dos criterios que recollerá o protocolo de funcionamento do comedor escolar.
- Adxudicación das prazas dispoñibles.

- Control do pago de tarifas polos usuarios do comedor.
- Perda do dereito a praza de usuario do comedor.
- Atender e investigar as incidencias e queixas presentadas polos usuarios do comedor.

Estará integrada por:

- Director/a, que será o seu Presidente.
- Un representante dos profesores.
- Un representante dos pais e nais.

Por acordo da Comisión de Comedor, poderán ser convocados por ela o profesorado, os pais , nais e calquera outra persoa que poida contribuír a aportar información sobre incidencias relacionadas co servizo do comedor.

Artigo 15

O Claustro de profesores.

O Claustro de profesores é o órgano de participación destes no Centro. Está constituído pola totalidade dos profesores que prestan servizos no mesmo e presídeo a persoa que exerce a dirección do centro educativo.

Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e informar os aspectos docentes do mesmo.

A dirección do Centro levantará acta das sesións e dará fe dos acordos. Poderá delegarse en outro docente a redacción da acta das sesións que levarán a sinatura da dirección.

Artigo 16

Son competencias do Claustro:

- a) Formular propostas dirixidas ao Equipo Directivo para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Establecer os criterios para a elaboración dos Proxectos Curriculares de Etapa, aprobalos, avalialos e decidir as posibles modificacións posteriores dos mesmos conforme ao Proxecto Educativo.
- c) Aprobar os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao Proxecto Educativo e informar aquela antes da súa presentación ao Consello Escolar, así como a Memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica.
- e) Elixir aos seus representantes no Consello Escolar.
- f) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos.
- g) Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- h) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do Centro realice a administración educativa ou calquera información referente á marcha do mesmo.
- i) Analizar e avaliar os aspectos docentes do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual.
- j) Participar na planificación da formación do profesorado do Centro e elixir ao seu representante no Centro de Profesores e Recursos.
- k) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- l) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.

- m) Aprobar os criterios para a elaboración dos horarios dos profesores.
- n) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- ñ) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- o) Analizar e valorar trimestralmente a situación económica do Centro.
- p) Analizar e valorar a evolución do rendemento escolar xeneral do Centro a través dos resultados das avaliacións e cantos outros medios considérense adecuados.
- q) Coñecer as relacións do Centro coas institucións do seu entorno.

Por mor do reducido número de docentes que integran actualmente o claustro e , para facilitar a coordinación do profesorado , o claustro asume as funcións da comisión de coordinación pedagóxica e os equipos de dinamización lingüística e actividades complementarias e extraescolares. No caso dun aumento dos membros compoñentes do claustro , decidírase neste órgano a proposta de devolver as funcións a estes equipos de coordinación docente.

Artigo 17

O Claustro reunírase, como mínimo, unha vez ao trimestre e sempre que o convoque o Director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva unha sesión do Claustro ao principio de curso e outra ao final do mesmo.

A asistencia ás sesións do Claustro é obrigatoria para todos os seus membros.

Artigo 18

Procedemento de reunión dos órganos colexiados

As reunións dos órganos colexiados serán convocadas polo seu presidente e notificadas a cada un dos seus membros cunha antelación mínima de corenta e oito horas, salvo nos casos de urxencia, sendo preceptivo que na convocatoria figure a orde do día.

A orde do día fixarase polo Director/a, como Presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación. No en tanto quedará validamente constituído un órgano colexiado, aínda que non se cumpriron os requisitos da convocatoria, cando se achen reunidos todos os seus membros e así o acorden por unanimidade.

O quórum para a válida constitución do órgano colexiado será o da maioría absoluta dos seus compoñentes. Si non existise quórum, o órgano constituirase en segunda convocatoria vinte e catro horas despois da sinalada para a primeira. Para iso será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, en número non inferior a tres.

De cada sesión levantarase acta, que será asinada polo Secretario/a co visto e prace do Presidente/a e aprobarase na mesma ou posterior sesión.

Os membros do órgano colexiado poderán facer constar en acta o seu voto contrario ao acordo adoptado e os motivos que o xustifiquen.

En caso de ausencia xustificada, o Presidente/a será substituído polo profesor/a vogal do Consello que sexa máis recente no Centro, e, de ter igual antigüidade o máis novo.

Artigo 19

O Equipo Directivo do Centro estará constituído polo Director/a . O seu mandato será de catro anos contados a partir do seu nomeamento e toma de posesión.

Son competencias do **Director/a**:

- a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro do profesorado e ao consello escolar.
- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co contorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar

os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro do profesorado e ao consello escolar do centro.

l) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.

ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.

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

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

Artigo 20

As competencias do [Xefe/a de Estudos](#) aparecen recollidas no Decreto 374/1996 , do 17 de outubro . Debido á ausencia de neste centro as súas funcións son asumidas polo director:

a) Coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de mestres e alumnos en relación co Proxecto Educativo, os Proxectos Curriculares de Etapa e a Programación Xeral Anual e, ademais, velar pola súa execución.

- b) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoal, os horarios académicos dos alumnos e mestres de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- c) Coordinar as tarefas dos equipos educativos.
- d) Coordinar e dirixir a acción dos titores e, no seu caso do mestre orientador do Centro, conforme o Plan de Acción Titorial.
- e) Coordinar, coa colaboración do representante do Claustro no Centro de Profesores e Recursos, as actividades de perfeccionamento do profesorado, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- f) Organizar os actos académicos.
- g) Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización.
- h) Participar na elaboración da proposta do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xunto co resto do Equipo Directivo.
- i) Favorecer a convivencia no Centro e garantir o procedemento para impor as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, e o establecido neste regulamento.
- j) Organizar a atención e coidado dos alumnos nos períodos de recreo e noutras actividades non lectivas.
- k) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo Director dentro do ámbito da súa competencia.

Artigo 21

As competencias do [Secretario/a](#) aparecen recollidas no Decreto 374/1996 , do 17 de outubro. Debido á ausencia de Secretario/a neste centro as súas funcións son asumidas polo director:

- a) Ordenar o réxime administrativo do Centro, de conformidade coas directrices do Director.
- b) Actuar como Secretario dos órganos colexiados de goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Director.
- c) Custodiar os libros e arquivos do Centro.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realizar o inventario xeral do Centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispor a utilización dos medios informáticos, audiovisuais e do resto do material didáctico.
- g) Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro.
- h) Ordenar o réxime económico do Centro, de conformidade coas instrucións do Director, realizar a contabilidade e render contas ante as autoridades correspondentes.
- i) Participar na elaboración da proposta do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, xunto co resto do Equipo Directivo.
- j) Velar polo mantemento material do Centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do Director.
- k) Calquera outra función que lle encomende o Director dentro do seu ámbito de competencia.

Artigo 22

En caso de ausencia ou enfermidade do Director/a, substituirao o mestre máis antigo no Centro e, si houberse varios de igual antigüidade, o de maior antigüidade no corpo.

Artigo 23

Outros órganos unipersoais.

Coa fin de atender os novos Plans dos centros educativos propostos pola administración educativa para impulsar a mellora da calidade destes e favorecer a organización do Centro, a planificación técnica e o proceso docente , créanse os seguintes órganos unipersoais:

- Coordinador Plan Dixital / Tics.
- Coordinador de Biblioteca.
- Coordinador de dinamización lingüística.
- Coordinador de actividades complementarias e extraescolares.
- Coordinador de Benestar e Convivencia.
- Coordinador de Polos Creativos.
- Coordinador de formación en centro.

Os órganos unipersoais sinalados serán nomeados polo Director/a, ouvidos o Claustro e a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Devandito nomeamento realizarase na primeira quincena do mes de setembro e terá vixencia durante dous cursos académicos.

Artigo 24

Coordinador/a do Plan Dixital/Tics é o mestre/a responsable da aplicación e seguimento do Plan Dixital de centro. Este documento iniciado no curso 2021/22 , foi aprobado no curso 2022/23 , propoñéndose un seguimento e avaliación de xeito anual. Esta tarefa, realizada co apoio da asesora ADIX ,

realízase a través da aplicación educabilidade cun seguimento trimestral dos obxectivos propostos.

Será tamén o encargado de coordinar e fomentar tódalas actividades relacionadas coas aplicacións das tecnoloxías da información e da comunicación, especialmente a Aula Virtual, páxina web do centro, espazo abalar e aplicación da robótica e a programación ás actividades do ensino.

Corresponde ao Coordinador/a do Plan Dixital e as Tic's:

- a) Motivar ao profesorado na utilización dos medios audiovisuais e informáticos, especialmente como apoio aos obxectivos das distintas programacións.
- b) Elaborar o horario de uso dos recursos tecnolóxicos e informáticos.
- c) Continuar e ampliar os recursos audiovisuais e informáticos e actualizar o inventario.
- d) Programar as reunións, recollelas en actas e confeccionar a memoria anual.
- e) Responsabilizarse da actualización e dinamización dos espazos web do Centro.
- f) Encargarse do mantemento e bo funcionamento do material existente, así como realizar a análise de necesidades do centro en materia das TIC's.
- g) Coordinar a todo profesorado que teña sesións de dinamización das TIC's.
- h) Velar pola actualización e renovación do Plan TIC de centro, poñendo en marcha aqueles mecanismos que fosen necesarios para realizar esta función coa supervisión da dirección do centro.
- i) Aqueloutras funcións que lle encomende o Director/a en relación cos medios tecnolóxicos.

Artigo 25

Coordinador/a de Biblioteca é o mestre/a encargado da organización e funcionamento da biblioteca:

Corresponden a este mestre/a as seguintes funcións:

- a) Asegurar a organización, mantemento e axeitada utilización dos recursos documentais e da biblioteca do Centro.
- b) Xestionar a participación do centro escolar nos Plans de mellora de bibliotecas escolares, coordinando a realización do proxecto anual e a memoria das actividades realizadas ,xestionando esta participación en coordinación coa asesoría de bibliotecas escolares.
- c) Atender aos alumnos que utilicen a biblioteca coa axuda dos outros mestres/a facilitándolles o acceso a diferentes fontes de información e orientándolles sobre a súa utilización.
- d) Difundir, entre os mestres/as e os alumnos, información administrativa, pedagóxica e cultural.
- e) Colaborar na promoción da lectura como medio de información, entretemento e lecer.
- f) Asesorar na compra de novos materiais e fondos para a biblioteca.
- g) Coordinar a todo profesorado que teña sesións de dinamización da biblioteca.
- h) Velar pola actualización e renovación do Plan LECTOR de centro, podendo pór en marcha aqueles mecanismos que fosen necesarios para realizar esta función coa supervisión da dirección do centro.
- i) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Director en relación coa biblioteca.

Artigo 26

Coordinador/a de Dinamización Lingüística é o mestre/a encargado de impulsar accións encamiñadas o fomento e uso da lingua galega nas distintas realidades do centro.

Corresponden a este mestre/a as seguintes funcións:

- a) Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- b) Responsabilizarse da redacción dos plans ou proxectos, relativos á lingua e cultura galega, que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- c) Convocar e presidir as reunións do equipo.
- d) Elaborar medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- e) Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
- f) Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións relacionados coa realidade galega,
- g) Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso.

Artigo 27

Coordinador/a de Actividades Complementarias e Extraescolares é o mestre encargado organización e coordinación de todas aquelas actividades de interese para a formación do alumnado e que non formen parte da actividade académica.

Corresponden a este profesor as seguintes funcións:

- a) Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas do claustro e da comisión de coordinación pedagóxica.

- b) Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización e forma de participación do alumnado.
- c) Promover e coordinar a organización das viaxes de estudo, os intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen cos alumnos/as.
- d) Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas.
- e) Calquera outra función que lle sexa encomendada polo Director/a en relación con estas actividades.

Artigo 28

Coordinador de Benestar e Convivencia . Para cumprir o recollido na Orde do 23 de agosto , o docente que asume estas funcións exercerá a coordinación de benestar e convivencia no centro educativo . Será designado pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro, preferiblemente con destino definitivo , por un período de dous anos, priorizando a súa formación específica, a experiencia, o interese e a dispoñibilidade horaria.

As súas funcións aparecen recollidas no Plan de Benestar Emocional do centro e no seu Plan de Traballo anual.

Artigo 29

Coordinador de Polos Creativos. É o docente encargado da xestión e aplicación no centro educativo , en coordinación cos asesores neste campo do CEFORE, do proxecto dos Polos Creativos. Será designado pola dirección do centro de entre o profesorado do claustro, preferiblemente con destino definitivo, e realizará a formación requirida para o desempeño das súas funcións.

Os Polos Creativos son espazos educativos innovadores cun deseño modular e innovador, dotados de equipamento especializado, que ocupan espazos

físicos definidos nos centros educativos, e están organizados didacticamente para fomentar:

- a creatividade a través da superación de retos,
- a consecución de proxectos, a resolución de problemas,
- a realización de prototipos,
- a construción de resultados tanxibles, etc.

Enfócanse á aprendizaxe conxunta, colaborativa e comunitaria. Tamén poden albergar prácticas de investigación e experimentación. A súa visión é ampla, integrando o coñecemento en retos tecnolóxicos e dixitais en todos os campos do saber (humanidades, arte, ciencias sociais e naturais, artesanía, etc).

Funcionan como centro de actividades no que se traballa a intelixencia artificial e outras tecnoloxías intensivas, o procesado audiovisual e artístico, a realidade virtual e a impresión 3D, as tecnoloxías de control informatizado e fabricación aditiva, o mecanizado de diferentes materiais, a electromecánica, a robótica e os microcontroladores, entre outras.

Son, por tanto, espazos abertos ás comunidades locais para favorecer o desenvolvemento de competencias dixitais e científico-tecnolóxicas e artísticas do conxunto da cidadanía, polo que ofertan actividades formativas para os diversos colectivos. En concreto, facilitará a solución conxunta de problemas coa participación de alumnado, profesorado e familias, e fomentando especialmente aquelas accións que impliquen a participación de nais e pais xunto cos seus fillos e fillas en actividades tanto de formación como de creación.

Artigo 30

Coordinador de formación en centro. Docente encargado da coordinación do equipo de formación no centro educativo e a execución do plan de formación, coordinando a súa organización e planificación , colaborando co CFR do

ámbito correspondente e responsabilizándose da elaboración das documentación requirida.

Os Coordinadores/as cesarán nas súas funcións ao termino do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo Director/a.
- Revogación polo Director/a a proposta da C.C.P., ou no seu caso do claustro, mediante informe razoado, con audiencia do interesado.

Artigo 31

A **titoría** e orientación dos alumnos/as formará parte da función docente.

Cada grupo terá un mestre/a titor/a que será designado polo Director/a, segundo a adscrición do profesorado no primeiro claustro do curso escolar.

Os mestres/as titores/as exercerán as seguintes funcións:

- a) Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Director/a. Para iso poderá contar coa colaboración do Departamento de Orientación do centro.
- b) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos/as do seu grupo e adoptar , de xeito colexiado, a decisión que proceda a preto da promoción dos alumnos/as, previa audiencia dos seus pais ou titores legais.
- c) Atender ás dificultades de aprendizaxe dos alumnos/as, para proceder á adecuación persoal do currículo.
- d) Facilitar a integración dos alumnos/as no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- e) Traballar a autoestima do seu alumnado, detectar as posibles deficiencias e buscar a corrección das mesmas.

- f) Orientar e asesorar aos alumnos/as sobre as súas posibilidades educativas.
- g) Colaborar co Departamento de Orientación no proceso de ensinanza-aprendizaxe do alumnado.
- h) Canalizar os problemas e inquietudes dos alumnos/as.
- i) Informar os pais, mestres/as e alumnos/as do grupo de todo aquilo que se relacione coas actividades docentes e o rendemento académico.

En relación con este punto, á hora de calquera titoría ou intercambio de información por parte de mestres, tutores/as, xefes do departamento de Orientación ou equipo directivo, pártese sempre do Protocolo de Protección de Datos da Xunta de Galicia de abril do 2016, na súa páxina 27, no apartado 4.3. Consideracións particulares sobre os proxenitores non unidos legalmente por vínculo matrimonial ou análogo e especialmente o seguinte parágrafo:

“Este dereito de acceso a información sobre os menores ven determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor.”

- j) Facilitar a cooperación educativa entre os mestres e os pais do alumnado.
- k) Atender e coidar, xunto co resto dos mestres/as do Centro, aos alumnos nos períodos de lecer e noutras actividades non lectivas.
- l) Cubrir os documentos relativos ao seu grupo de alumnos/as.
- m) Comunicarse, se é preciso e previa autorización da familia, con entidades externas que estean a traballar co alumnado da súa aula.

O Director coordinará o traballo dos titores/as e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.

Artigo 32

Órganos de coordinación docente:

Comisión de Coordinación Pedagóxica:

Polo reducido número de docentes que integran o claustro e , para facilitar a coordinación do profesorado , a Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo Director/a, que será o seu Presidente/a, e os mestres que constitúen o claustro. Actuará como secretario/a un membro da comisión , designado pola dirección , oídos os restantes membros.

As reunións terán unha periodicidade mensual , cunha reunión extraordinaria o comezo do curso escolar e outra o finalizalo. Os acordos nas reunións deben ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, procederase á súa repetición, e de persistir a igualdade, decidirá o voto da persoa que exerce a dirección.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as seguintes competencias recollidas nos artigos 61 e 62 , Capítulo II , Título III , do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria :

- a) Establecer as directrices xerais para a elaboración e revisión dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- b) Supervisar a elaboración e revisión, así como coordinar e responsabilizarse da redacción dos Proxectos Curriculares de Etapa e a súa posible modificación, e asegurar a súa coherencia co Proxecto Educativo.

- c) Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas e do plan de acción tutorial e manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a proposta de criterios xerais para realizar as adaptacións curriculares adecuadas aos alumnos con necesidades educativas específicas de apoio educativo.
- e) Propor ao Claustro os Proxectos Curriculares de Etapa para a súa aprobación.
- f) Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de Etapa.
- g) Propor ao Claustro a planificación xeral das sesións de avaliación de acordo co Director/a.
- h) Propor ao Claustro de profesores o plan para avaliar o Proxecto Curricular , os aspectos docentes do Proxecto Educativo e a Programación Xeral Anual, a evolución da aprendizaxe e o proceso de ensino.
- i) Fomentar a avaliación de tódalas actividades e proxectos do Centro, colaborar coas avaliacións que leven a cabo a iniciativa dos órganos de goberno ou da administración educativa e impulsar plans de mellora en caso que se estime necesario, como resultado das devanditas avaliacións.
- j) Canaliza-las necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.

Artigo 33

Equipos de ciclo/nivel

O equipo de ciclo de Educación Infantil está regulado pola lexislación seguinte:

- O Capítulo I do Decreto 374/1996, do 17 de outubro.

- O Capítulo VI.I da Orde do 22 de xullo de 1997.

O equipo de ciclo de Educación Infantil e os Equipos de Nivel e ciclo de Educación Primaria , recuperados coa entrada en vigor da LOMLOE, agrupan á maioría do profesorado que impartan docencia neles, son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión da dirección, as ensinanzas propias do ciclo/nivel.

Son competencias do equipo de ciclo de Educación Infantil e de nivel/ciclo de Educación Primaria, tomando como referencia legislativa para este último, as establecidas no artigo 54 do Decreto 374/1996 e no capítulo VI.I. da Orde do 22 de xullo de 1997.

Cada equipo de ciclo/nivel estará dirixido por un/ha coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo/nivel, e será designado/a polo director/a do Centro, por proposta do equipo de ciclo/nivel. Deberán ser mestres/as que impartan docencia no ciclo/nivel, preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Os/as coordinadores/as de ciclo/nivel cesarán nas súas funcións ó final do seu mandato ou ó producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director/a, oído o equipo de ciclo.
- Revogación polo director por proposta do equipo de ciclo mediante informe razoado, con audiencia do interesado.
- Cando cese algún/ha coordinador/a antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o/a director/a nomeará un/ha profesor/a que o substitúa ata o 30 de xuño, oído o equipo de ciclo/nivel.

Os equipos de ciclo/nivel reuniranse polo menos unha vez cada mes e a asistencia será obrigatoria para todos os seus membros. Das devanditas sesións levantarase acta por parte do coordinador co resultado do tratado. Os acordos de ciclo/nivel deberán ser adoptados por maioría absoluta dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

Artigo 34

Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación dos colexios de educación infantil e primaria e dos colexios de educación primaria terá a composición establecida no artigo 4 do Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia, sen prexuízo do establecido no segundo parágrafo do apartado tres do artigo 3º da ORDE do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada polo Decreto 120/1998.

Este centro comparte Xefe/a do departamento de Orientación co CEIP Milladoiro. A nivel de centro, e para facilitar a desempeño das función neste centro, estará integrado polos mestres especialistas en Audición e Linguaxe e en Pedagogía Terapéutica que impartan docencia neste centro educativo, e os coordinadores de ciclo/nivel de infantil e primaria.

As súas funcións son as seguintes:

- a) Valora-las necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- b) Elabora-las propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ó profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- c) Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagógico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- d) Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos e alumnas.
- e) Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- f) Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
- g) Impulsa-la participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- h) Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- i) Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promove-la cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.
- j) Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias.

- k) En este aspecto terase presente o recollido no Protocolo de protección de datos, concretamente no subapartado 4.1.2. Comunicación a outras administracións públicas ou institucións:

"O centro educativo nunca facilitará directamente a entidades ou asociacións información algunha sobre o seu alumnado e as súas familias, aínda que así se solicite por parte da familia e da asociación ou entidade á que pertence, salvo naqueles casos nos que a Consellería conte cun convenio de colaboración con esta entidade. Nese caso, estarase ao disposto no devandito convenio".

A coordinación tanto dos membros do Departamento como do profesorado titor con entes externos, establecerase previa información ás familias e coa súa autorización por escrito.

A xefatura do departamento de orientación terá as seguintes funcións:

- a) Dirixir e coordina-las actividades e actuacións propias do departamento de orientación.
- b) Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- c) Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- d) Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.
- e) Asistir ás reunións convocadas polo xefe ou xefa do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ó que está adscrito.
- f) Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

- g) Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- h) Realizar as avaliacións psicopedagógicas, no caso de estar en posesión das titulacións que se indican no artigo 4 a) do Decreto 120/1998, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos no proxecto curricular do centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagógico.
- i) Coordinar, en colaboración cos profesores ou profesoras de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao director, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- j) Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- k) Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación.

Por tratarse dun departamento de orientación compartida , a ausencia do orientador no centro, será suplida por un membro do departamento , preferentemente especialista en pedagogía terapéutica ou audición e linguaxe , e con destino exclusivo no centro.

Artigo 35

Equipo de dinamización da lingua galega

O Equipo de Dinamización da Lingua Galega será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización lingüística se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos

colexios de Educación Primaria).

Este equipo estará formado por un/unha profesor/a de cada ciclo, nomeado polo/a director/a por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, podendo incorporarse ao traballo do equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade escolar.

No artigo 64 e seguintes do Capítulo III, Título III do Regulamento orgánico das escolas de E.I. y E.P. fíxanse as súas competencias, así como as do/a coordinador/a, que será nomeado polo/a director/a, por proposta dos membros do equipo por un período de dous anos renovables. Cando cese o/a coordinador/a do EDLG antes de finaliza-lo prazo para o que foi designado, o/a director/a nomeará ,por proposta da comisión de coordinación pedagóxica, un/ha profesor/a ata o 30 de xuño.

O EDLG reunirse polo menos unha vez ao trimestre e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que ten previsto realizar o equipo de dinamización da lingua galega incluíranse na programación xeral anual. Cando nunha reunión haxa que realizar algunha votación, realizarase segundo o criterio que estipule a maioría.

Os acordos nas reunións deberán ser adoptados por maioría dos presentes. En caso de empate na votación, esta repetirase e se persiste o empate decidirá o voto do/a coordinador/a.

Artigo 36

Equipo de biblioteca

A biblioteca escolar contribuirá a fomentar a lectura e a que o alumnado acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto **nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE**. Entre as funcións

do Equipo da Biblioteca destacan as seguintes:

- Coidar, custodiar e vixiar o material que se atopa na biblioteca e o material que se atopa nos diferentes espazos de lectura destinados para tal fin nas dependencias do centro.
- Redactar e fixar nas normas para a estancia na biblioteca.
- Continuar co Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares (PLAMBE).
- Organizar os préstamos e devolucións de libros.
- Organizar, xunto cos titores/as e a dirección, o horario de utilización da biblioteca.

Elaborar e dar a coñecer ao resto do Claustro o Proxecto Lector do centro. Reunirase cunha periodicidade trimestral e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Seguindo a orde pola que se convoca o Plan de mellora de bibliotecas escolares en centros non universitarios sostidos con fondos públicos para o vindeiro curso, serán funcións do responsable da Biblioteca Escolar as seguintes:

- Elaborar a programación anual de biblioteca escolar, atendendo aos proxectos curriculares do centro e unha memoria final.
- Colaborar ao deseño e posta en práctica do Proxecto lector de centro, coordinándoo, se é o caso.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre

toda a comunidade escolar.

- Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar o profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.

Estas e outras cuestións sobre a dinamización específica da biblioteca escolar están recollidas na Orde do 17 de xullo de 2007, pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico para a función titorial e outras funcións docentes (DOG do 24 de xullo), onde se recolle ademais que o dinamizador da Biblioteca representará o Equipo de Biblioteca na CCP.

Artigo 37

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

No Título III, capítulo IV, artigo 69 e seguintes do Regulamento das escolas de E.I. e E.P., defínese o que se entende por actividades complementarias e extraescolares e sinálanse as súas competencias. Reuniranse cunha periodicidade trimestral e realizarán unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

As actividades que o equipo de actividades complementarias e extraescolares teña previstos realizar incluíranse na PXA. Estas actividades terán unha finalidade didáctica e formativa e serán de obrigada participación para o

alumnado, non podendo ser o aspecto económico un impedimento para a participación do alumnado. A tal fin , as actividades complementarias propostas serán de balde para as familias.

O Centro facilitará e promoverá a participación do distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

O Centro, coa aprobación do Consello Escolar, poderá establecer convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. O Concello poderá colaborar co Centro para impulsar as actividades complementarias e extraescolares e promover a relación entre a programación do Centro e o contorno socioeconómico no que está a desenvolver a súa labor.

Artigo 38

Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación (Equipo TIC)

No artigo 11 do decreto 105/2014 do 28 de xuño (DOG do 9 de setembro de 2014) no que se desenvolve o Currículo de Educación Primaria establécese que, entre outras, as tecnoloxías da información e da comunicación traballarase en todas as disciplinas. Porén, unha das competencias clave recollidas no currículo é a Competencia Dixital. Por todo isto neste centro constituímos o Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación.

De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a , nomeado polo/a directora por un período de 2 cursos , e que asumirá tamén a responsabilidade da xestión do Plan Dixital do centro.

Dito equipo reunirse cunha periodicidade trimestral e entre os seus

obxectivos son de destacar os seguintes:

- Recoller no Plan Dixital de centro a mellora e desenvolvemento da competencia dixital do alumnado e o uso das tecnoloxías dixitais na aprendizaxe a través do desenvolvemento da competencia dixital do profesorado.
- Organización dos espazos e horarios do centro dispoñibles para o desenvolvemento das TIC nas diferentes áreas .
- Mantemento e renovación sistemática da páxina web do centro, a Aula Virtual e o resto de recursos web do centro.
- Favorecer o acceso de todos os integrantes do centro ás TIC mediante a oferta de propostas e espazos, o subministro dos materiais necesarios por parte das diferentes administracións e a adquisición doutros coa dotación da que se dispón.
- Promover o emprego das TIC como ferramenta de información e comunicación coas familias.

CAPÍTULO III

RELACIONES INTERNAS DO CENTRO

Artigo 39

As tarefas escolares distribuiranse nos períodos lectivos habituais, incluídas aquelas que se desenvolvan durante os recreos e que formen parte da atención educativa dos alumnos/as.

1. A programación de actividades para cada un dos períodos lectivos terán en conta a todo o alumnado do Centro, garantíndose en calquera momento a atención colectiva e/ou individualizada de cada un deles.
2. As programacións dos grupos, de acordo á normativa vixente, serán elaboradas polo profesorado a través da aplicación PROENS ,durante o período establecido pola administración.
3. O alumnado cuxos pais soliciten que non lles sexan impartidas ensinanzas relixiosas, deberán recibir a materia alternativa establecida pola administración educativa. Esta elección realizarase no período establecido, sempre antes do inicio do curso, para facilitar a organización do centro.

O director/a do centro arbitrará as medidas oportunas, tendo en conta as circunstancias concretas do Centro, para que a realización destas actividades, ao igual que as que realice o alumnado que reciba ensinanza relixiosa, non supoña discriminación algunha.

Artigo 40

A adscrición dos mestres aos distintos niveis e etapas, farase polo Director/a, a proposta da CCP, coidando que esta se realice en función da permanencia do profesorado cos mesmos alumnos ata finalizar o ciclo , en virtude da especialización do profesorado e tendo en conta o criterio de antigüidade no Centro, primando a mellor atención as necesidades do alumnado. De non se acadar un consenso na proposta da CCP , a dirección do centro fará a súa proposta de acordo a seguinte orde de prioridades:

- Respectar a especialidade e posto de adscrición o Centro.
- Maior antigüidade ininterrompida con destino definitivo no centro.
- Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira no corpo de mestres.
- Promoción de ingreso máis antiga.

- Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso o corpo de mestres.
- 1. Horario do profesorado, segundo a Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal docente en Educación Infantil e Primaria, será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas, 25 horas semanais terán carácter lectivo , a razón de cinco horas diarias de luns a venres. Computarán como horario lectivo as gardas, gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado transportado. A dirección do centro regulará esta última garda dos docentes para garantir as 25 horas semanais, garantido sempre a atención ao alumnado.
- 2. Os membros do Equipo Directivo disporán da redución de horas lectivas que marca a Lexislación vixente.
- 3. O control de asistencia do profesorado será realizado polo Director, que cumprimentará de forma sistemática o Rexistro de Faltas de Asistencia.

Artigo 41

Os métodos pedagóxicos serán activos e participativos, de tal forma que, o auténtico protagonista da educación será o propio alumno/a. Calquera método a utilizar deberá ter en conta os principios educativos xerais que se contemplan nestas Normas, así como estar en concordancia co Proxecto Educativo do Centro, as Programacións de nivel, e o resto dos Plans en funcionamento.

A elección dos métodos será tarefa de equipo. Isto non implica que deba seguirse a mesma metodoloxía , aínda que sería o recomendable.

Os cambios metodolóxicos serán razoados pedagoxicamente e se non hai claras razóns que aconsellen o cambio, manteranse.

Os métodos empregados deberán ser sometidos de forma rigorosa e sistemática a control e valoración; desta maneira perfeccionaranse e

acomodarase ás posibles circunstancias cambiantes do centro. Este control levarase a cabo a través do Departamento de Orientación, revisando o Plan de Acción Titorial e/ou a través da Comisión de Coordinación Pedagóxica.

A globalización, a interdisciplinabilidade e a ensinanza por competencias serán tres circunstancias que o profesorado terá moi presentes á hora de realizar o deseño metodolóxico.

En liñas xerais será prioritario:

- a) Fixar programas de Reforzo Educativo para aqueles alumnos que o precisen, de maneira temporal ou permanente. Estes RE levaraos a cabo o mestre titor/a ou especialista de cada área na que se desenvolvan.
- b) Fixar Adaptacións Curriculares para os alumnos/as con neae de carácter temporal ou permanente. As ACS, en función da normativa vixente, elaboraraas o titor e/ou especialistas de cada área, co asesoramento do Departamento de Orientación. Posteriormente serán enviadas á Inspección educativa para a súa aprobación.

Artigo 42

Os criterios organizativos do Plan de Acollida ao alumnado de nova incorporación rexeranse polos seguintes aspectos:

1. O calendario e horario de ingreso do alumnado do cuarto nivel de E. Infantil farase de maneira graduada tendo en conta a matrícula existente e as directrices da normativa vixente.
2. O criterio de flexibilidade e escalonamento será programado polo equipo docente nos primeiros días de setembro elevando a proposta á CCP, atopándose en concordancia co reflectido no proxecto educativo do centro.
3. O alumnado de nova incorporación o centro , de quinto e sexto de educación infantil e o de educación primaria , recibirá un seguimento

especial polo profesorado titor para detectar posibles dificultades de adaptación que serán abordadas , en colaboración co Departamento de Orientación , coas medidas de acompañamento precisas para facilitar a súa integración o centro.

CAPÍTULO IV

O ALUMNADO

Artigo 43

O feito de matricularse no Centro supón, por parte do alumno/a e a súa familia a aceptación das presentes Normas.

1. A admisión de alumnado no Centro e en cada un dos niveis rexeráse polo disposto no Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e a Orde do 21 de outubro de 2022, polo que se regula a admisión do alumnado nos centros públicos de educación infantil, primaria, secundaria e bacharelato.
2. No caso de que algún alumno de Infantil non teña adquirido o control de esfínteres, o profesorado titor notificará a familia a incidencia do neno/a , non asumindo o centro a responsabilidade da muda do alumnado. O control de esfínteres é un proceso evolutivo que require da maduración da crianza e o establecemento dunhas rutinas desde a familia. De darse circunstancias excepcionais, estas terían que ser xustificadas documentalmente ante a dirección do centro.
3. Na admisión de alumnos non se establecerá ningunha discriminación por razóns ideolóxicas, relixiosas, morais ou sociais, de raza ou nacemento.

4. Na admisión de alumnos para cada un dos niveis e cando no Centro non existan prazas suficientes para atender as solicitudes de ingreso, rexeranse polos seguintes criterios prioritarios:
- a) Existencia de irmáns matriculados no Centro
 - b) Proximidade do domicilio ao Centro
 - c) Ser antigo alumno do Centro.

Artigo 44

Os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia do Centro serán as que veñen reguladas no título II da Lei 4/2011, do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa.

Dereitos dos alumnos/as:

Tódolos membros da comunidade educativa están obrigados a respectar os dereitos que se establecen nas presentes Normas. O exercicio dos seus dereitos por parte dos alumnos/as implicará o recoñecemento e respecto dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa.

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.

- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Cando non se respecten os dereitos dos alumnos/as ou calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio dos devanditos dereitos o Consello Escolar adoptará as medidas oportunas para remediar esta situación.

De acordo co disposto na normativa vixente, os alumnos terán, entre outros, os seguintes **deberes**:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

Artigo 44

Participación do alumnado.

Os alumnos/as participarán na vida do Centro:

- a) Mediante a súa integración persoal na actividade académica.
- b) Mediante grupos de traballo constituídos para fins concretos.

Artigo 45

Organización interna dos alumnos/as.

En cada unha das unidades escolares de Educación Primaria e Infantil o profesorado titor poderá nomear un ou varios encargados/as, que serán os responsables das tarefas que se lles encomende.

Son funcións deste encargado/a:

- a) Representar á clase ante o profesorado e a dirección do centro.
- b) Cooperar co profesorado no mantemento da orde da clase.
- c) Cooperar coa distribución e recollida do material.

CAPÍTULO V

OS MESTRES/AS

Artigo 46

Os mestres/as, parte fundamental na estrutura orgánica do Centro, teñen as seguintes responsabilidades:

- a) Formar parte do Claustro.
- b) Realizar, segundo os horarios de garda dispostos na PXA, as quendas de recreo, así como as gardas de entrada da mañá e da tarde dos

alumnos/as usuarios do autobús escolar e dos que veñen a pé. Estas gardas prolongaranse ata que todo o alumnado sexa entregado o responsable familiar designado. Para o cumprimento desta garda os mestres terán que adiantar/prolongar o seu horario de permanencia no centro para atender esta obriga. Como se sinalou anteriormente, dito tempo será compensado no horario semanal.

- c) Cumprir o horario das clases e o calendario de actividades docentes establecidos na PXA.
- d) Asistir puntual e asiduamente ás clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada ou xustificada de acordo coas normas vixentes. O Director/a velará polo cumprimento deste apartado.
- e) Deixar traballo elaborado para realizar na clase cando se produza unha ausencia programada ao centro.
- f) Levar o rexistro de asistencia dos alumnos/as, así como o control dos traballos e exercicios dos mesmos, informando á Dirección de calquera tipo de incidente neste aspecto.
- g) Realizar as programacións e desenvolve-las.
- h) Efectuar a avaliación continua dos seus alumnos/as notificando ás familias o resultado da mesma segundo o calendario establecido.
- i) Participar na organización do Centro a través dos órganos correspondentes.
- j) Desempeñar os cargos para os que foran elixidos conforme as normas en cada caso establecidas.
- k) Calquera outra que se derive da súa condición de profesores.

Igualmente teñen os seguintes dereitos:

- a) Ser electores e elixibles para o acceso aos órganos unipersoais e colexiados do Centro, de acordo coas normas establecidas para cada un deles.
- b) A desenvolver a súa función docente dentro do principio de liberdade de cátedra e de ensino tendo como límite a Constitución, as Leis e as presentes Normas.
- c) A exercer funcións de docencia e investigación facendo uso dos métodos que consideren máis adecuados, dentro das orientacións pedagóxicas, plans e programas aprobados.
- d) A constituír asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo coas normas vixentes.
- e) Ser respectado/a persoal e profesionalmente por toda a comunidade educativa.
- f) Ter información e intervenir en canto afecte á vida, actividade e disciplina do centro a través das canles legalmente establecidas.
- g) Reivindicar os dereitos profesionais, laborais e sindicais que considere lesionados, usando as canles que considere máis oportunas.
- h) Dispoñer dos servizos e material do centro que precise no desenvolvemento da súa labor educativa
- i) Outros que puidesen corresponderlles pola súa condición de profesores/as.

Ademais do horario lectivo os mestres/as permanecerán no Centro para a realización, entre outras das seguintes actividades:

- Entrevistas con pais. Concretarase unha hora fixa semanal que deberá estar reflectida na PXA, e informar aos pais/nais da mesma.
- Asistencia as reunións dos Equipos Educativos.
- Programación da actividade da aula .

- Asistencia a reunións de titores e profesores de grupo e tamén de Equipos de Traballo.
- Asistencia a reunións do Claustro.
- Asistencia, no seu caso, a reunións da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Consello Escolar.
- Calquera outra das establecidas na Programación Xeral Anual, que o Director/a estime oportuna.

Dentro do ámbito da Lei 4 / 2011 , do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa recoñécenselle os seguintes dereitos e deberes.

Dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da actuación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración Educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de convivencia.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes:

- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa .
- Protexer os datos do alumnado e familias, respectando e facendo respetar o deber de sigilo.
- 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, corrixiendo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa vixente.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

CAPÍTULO VI

PERSOAL NON DOCENTE

Artigo 47

O persoal non docente forma parte da comunidade educativa e facilita o desenvolvemento do ensino mediante o exercicio da súa actividade profesional.

Son non docentes:

- Os coidadores.
- O persoal de servizos.

DEREITOS

Ao persoal de administración e servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos na Lei de Convivencia.

Son deberes do persoal de administración e servizos:

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade,

integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

Artigo 48

Os coidadores teñen por función principal a atención o alumnado do centro con necesidades específicas, e realizar aquelas funcións de atención o alumnado que lle encomende o Director/a.

Persoal de servizos é aquel que ten por funcións o coidado, custodia ou limpeza do edificio e instalacións, cooperar coa orde interna, realizar xestións internas ou externas que lle encomende o Director/a ou, por delegación o Secretario/a.

Pertencen a este grupo:

- Persoal de mantemento do Centro.
- Limpadoras.
- O persoal do comedor.

Artigo 49

Persoal Coidador

- Dependente da Consellería.

As súas obrigas principais serán a atención do alumnado a el asignado. Na medida do posible colaborará na atención a outro alumnado con necesidades, atendendo as indicacións da dirección do centro.

Artigo 50

Persoal de mantemento do centro

-Dependente do Concello.

-Respectar ós demais membros da comunidade educativa

Entre os seus servizos ordinarios poden citarse como prioritarios os seguintes:

1. Custodiar o mobiliario, chaves, máquinas e instalacións.
2. Xestionar o mantemento das instalacións interiores e exteriores do centro , informando á dirección do centro das tarefas a realizar.
3. Vixiar as operacións do persoal encargado de facer algún tipo de traballo no colexio.
4. Controlar a entrada de persoas alleas, recibir as súas peticións e indicarlles a que persoas e lugares deben dirixirse.
5. Acender e apagar a calefacción.
6. Abrir e pechar as portas da escola.

Artigo 51

Limpadoras

1. Cumprir co horario de traballo establecido.
2. Respectar aos demais membros da comunidade educativa

3. Depende do Concello. A Dirección de Centro velará para que se cumpran as condicións de limpeza e hixiene que figuren na lei, convenio ou contrato correspondente.

Artigo 52

Persoal de comedor .

Son as persoas encargadas do coidado e atención dos alumnos que queden ao comedor, no horario que vaia desde a finalización da xornada de mañá até o inicio da xornada da tarde.

As súas funcións principais quedan reflectidas no Capítulo VI, artigo 43, deste NOFC .

CAPÍTULO VII

OUTROS SERVIZOS DO CENTRO: TRANSPORTE E COMEDOR

Artigo 53

Transporte Escolar

- Os alumnos/as unha vez nos autobuses deixaran de ser responsabilidade do Centro, para asumir a súa custodia as coidadoras e a empresa de transportes ata a súa entrega os adultos responsables.
- As familias deben actualizar ao comezo do curso escolar os datos relativos ao transporte escolar, comunicando por escrito toda modificación na parada ou na viaxe.
- Os alumnos/as que soliciten o servizo do transporte escolar están obrigados a utilizalo en tódalas viaxes e na mesma parada.

- O transporte entregará aos alumnos/as a aquelas persoas acreditadas para recollelos, do contrario volverán con eles ao centro.
- O alumnado deberá subir e baixar sen correr e sen empurrar, facéndoo cando os vehículos estean detidos, dando preferencia ós máis pequenos, que deben ter tamén preferencia dentro.
- O chegar ó colexio entrarase no recinto escolar sen demora, non podendo permanecer no exterior e dirixíndose o pavillón cuberto.
- Sairase do patio para subir ós autobuses cando estean totalmente parados e teñan as portas abertas, mantendo sempre a orde.
- Deben obedecerse as indicacións dos condutores e coidadoras sen discutir e tratándoos con educación; de non estar de acordo coas súas decisións, deben expoñer as súas queixas ante a Dirección do Centro.
- Os asentos e material dos autobuses deben respectarse como cousa propia e conservar a limpeza dentro dos coches.
- Por motivo de seguridade non deben abrirse as ventás, e moito menos sacar as mans ou a cabeza, nin tirar obxectos.
- Ó baixar na parada débese agardar a que o vehículo marche antes de atravesar, para ter boa visibilidade.
- Non se poderá utilizar un autobús distinto do que lle corresponde a cada un.

Artigo 54

Comedor Escolar

Dende o curso 2008-09 foi aprobado a creación do comedor escolar que comezou a funcionar o 1 de outubro dese mesmo ano baixo a xestión da ANPA do centro, segundo o artigo 4º da Orde do 21 de febreiro de 2007.

Con data do 18 de xuño de 2013 , recíbese comunicación da Subdirección xeral de xestión orzamentaria informando da asunción da titularidade do comedor escolar por parte da consellería de Cultura, Educación e O.U., na modalidade de xestión indirecta, polo que son de cumprimento as instrucións periódicas da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria , referentes o funcionamento do comedor escolar.

Dado que o comedor debe cumprir un importante labor educativo, os obxectivos que se leven a cabo no horario de funcionamento do mesmo serán os que figuran no Proxecto Educativo, na PXA e , especificamente no Protocolo de Organización e Funcionamento do servizo do comedor escolar.

O persoal de comedor non ten vinculación laboral co centro educativo, dependendo a súa contratación da empresa prestataria do servizo de comedor designada pola administración educativa. As funcións do persoal de comedor serán o coidado e atención dos alumnos que queden ao comedor, no horario que vaia desde a finalización da xornada de clases , 14:40 horas , até ás 16:00 horas .

Estas atencións incluírán as propias de atención no servizo de comidas e a súa atención e vixilancia, tanto dentro do comedor coma dentro do recinto escolar.

Entre as obrigacións máis importantes destacaremos:

- Comprobarase, nada máis entrar ao comedor, que están tódolos alumnos que figuran na relación de comensais.
- Informarase o director ou persoal docente designado sobre as incidencias acaecidas durante o servizo de comedor relativas o funcionamento do servizo ou incidencias relativas o servizo de catering. Ditas incidencias recolleranse por escrito no libro de incidencias do comedor.
- Informarase o director ou persoal docente designado sobre as incidencias acaecidas durante o servizo de comedor relativas a

aspectos condutuais do alumnado que prexudiquen o bo funcionamento do comedor. Ditas incidencias serán tratadas aplicando o protocolo de convivencia do centro.

- Motivarán aos alumnos para que realicen durante as horas de comedor actividades didácticas e lúdicas.
- Controlarán a hixiene dos alumnos comensais antes e despois das comidas
- Organizarán a entrada e saída con orde.
- Darán exemplo aos nenos, coidando a linguaxe e os hábitos de comportamento.

Artigo 55

Hixiene:

- O comedor escolar axústase ás normativas legais sobre sanidade e hixiene vixentes na presente lexislación.
- Os alumnos usuarios do Comedor utilizarán os aseos do edificio onde está localizado.
- Toda incidencia relativa a faltas de hixiene por parte do alumnado será comunicada o Director , que recollerá a incidencia e aplicará o protocolo de centro.

Artigo 56

Disposicións de carácter xeral:

- Coa fin de que os pais poidan programar as ceas dos seus fillos, informarase mensual aos mesmos dos menús que se van a servir.

- Unicamente servirase aos alumnos un menú cada día. En caso de necesitarse, por razóns de saúde, menús ou dietas especiais para algún comensal, procurarase que a empresa satisfaga estas necesidades.
- Servirase aos comensais a cantidade de alimentos que pola súa idade e complexión física correspóndalles.
- Os dereitos e deberes dos alumnos comensais serán os mesmos que figuran neste NOFC.
- Os alumnos que non pertencen ao comedor non poderán estar no recinto escolar en horario de comedor.
- No caso de que os pais viñesen buscar aos seus fillos en horario de comedor ,deberán comunicalo ao Director ou profesorado responsable.

CAPÍTULO VIII

CALENDARIO ESCOLAR E HORARIOS

Artigo 57

O calendario escolar será o que para cada curso aprobe a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia, para os centros de Educación Infantil e Primaria.

Artigo 58

A xornada lectiva diaria será a aprobada pola Administración Educativa. Calquera proposta de modificación seguirá o recollido na lexislación vixente.

Despois das horas de entrada non se permitirá o acceso ao Centro a ningún alumno, salvo especial autorización por causa xustificada.

As actividades que impliquen desenvolvemento da dedicación exclusiva docente do profesorado realizaranse unha vez finalizada a xornada lectiva

de luns a venres . Preferentemente os luns adicarase unha hora á atención ás familias , podendo modificarse o día sempre que a organización interna do Centro o permita.

Para ese efecto confeccionarase un plan semanal ou quincenal destas actividades, que será aprobado polo Claustro e comunicado ao Consello Escolar. Este plan aplicarase durante todo o curso e o seu control compete ao Director, e non poderá ser modificado sen a previa autorización da Dirección.

Artigo 59

As actividades educativas que requiran saída ao exterior do Centro (visitas a fábricas, museos, natureza, etc.), poderán realizarse dentro das horas lectivas, sempre que se integren no PXA. Aquelas actividades educativas non previstas o inicio do curso, é que resulten de interese educativo para o alumnado, poderán realizarse coa autorización expresa da Dirección, tras informe da CCP.

As actividades extraescolares patrocinadas por calquera organismo (Asociacións, Concello...), deben estar recollidas na PXA. Aquelas que non figuren incluídas dentro da PXA realizaranse necesariamente, coa autorización expresa do Consello Escolar, e no seu defecto e de xeito provisional da Dirección.

CAPÍTULO IX

OS PAIS/NAIS OU TITORES LEGAIS DO ALUMNADO

Artigo 60

Os pais/nais ou titores legais dos alumnos/as do centro CEIP “Joaquín Rodríguez Otero” segundo a Constitución Española e a Lei Orgánica

reguladora do Dereito á Educación, teñen dereito a que os seus fillos reciban unha educación conforme os fins establecidos polas devanditas leis e a que a súa formación relixiosa e moral estea de acordo coas súas propias conviccións.

Tamén teñen os seguintes dereitos:

- a) A recibir información periódica do desenvolvemento do proceso educativo e do rendemento académico dos seus fillos.
- b) A manter intercambio de opinións co Director/a e Profesores/as, encamiñados ao mellor desenvolvemento do proceso educativo e rendemento académico dos seus fillos/as.
- c) A decidir entre as materias optativas as que deben cursar os seus fillos/as.
- d) A participar como electores e elixibles no proceso electoral de representantes das familias no Consello Escolar do Centro.
- e) A ter garantida polo centro e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a custodia e confidencialidade sobre os datos proporcionados, o acceso aos mesmos e a garantía do seu uso para o fin polo que foron recadados.

Igualmente teñen os seguintes deberes:

- a) Cooperar coa Dirección e o profesorado no proceso educativo e progreso académico dos seus fillos/as.
- b) Estimular os seus fillos/as no cumprimento das normas de convivencia e ao exercicio dos seus dereitos e deberes.
- c) Atender ás chamadas da Dirección e profesorado relacionadas co conxunto de actividades que implica a vida escolar dos seus fillos/as e dun modo moi especial a educación, instrución e conduta.

- d) Proporcionar aos seus fillos/as o material e recursos para realizar as tarefas que indique o profesorado.
- e) Informar ao Centro das enfermidades infecciosas ou alérxicas que sufra o seu fillo/a.
- f) Manter actualizados os datos persoais relativos a situación familiar , domicilio, datos de contacto ,trasladando á máxima brevidade as modificacións ao centro educativo.
- g) Respetar a confidencialidade dos datos aos que teñan acceso por formar parte da comunidade educativa (doutro alumnado, persoal do centro ou familias), mesmo de xeito accidental.
- h) Garantir a recollida dos alumnado de acordo o horario de centro, informando previamente o centro das incidencias que impidan a normal recollida do alumno.

A Lei 4/2011 , do 30 de xuño , de convivencia e participación da comunidade educativa recoñece as nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes **dereitos** de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros

procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes **deberes** :

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.

Artigo 61

Corresponde aos pais, nais ou titores potenciar a vida asociativa como canle de participación na comunidade escolar.

De acordo co preceptuado garántese aos pais, nais ou titores dos alumnos/as o exercicio do dereito a asociarse de acordo co disposto no Real Decreto 1.533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as Asociacións de pais e nais de alumnos.

As Asociacións de pais e nais de alumnos poderán:

- a) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Informar o Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportuno.
- c) Informar ás familias da súa actividade.

- d) Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a orde do día do devandito Consello antes da súa realización co obxecto de poder elaborar propostas.
- e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- f) Elaborar propostas de modificación do presente NOFC.
- g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que , unha vez aceptadas, deberán figurar na PXA.
- h) Coñecer os resultados académicos e a valoración que dos mesmos realice o Consello Escolar.
- i) Recibir un exemplar do Proxecto Educativo e de todos aqueles proxectos e plans que se desenvolven no centro así como das súas modificacións.
- j) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- k) Fomentar a colaboración entre os pais/nais e os mestres/as do Centro para o bo funcionamento do mesmo.
- l) Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar ou , no seu defecto, a Dirección do Centro de acordo coa lexislación vixente.

Artigo 62

As Asociacións de pais e nais de alumnos matriculados no Centro poderán utilizar os locais deste, previa solicitude por escrito dirixida ao Director/a e tras a correspondente autorización. Para que esta sexa efectiva requírese a notificación ao Consello Escolar.

Na autorización indícarase expresamente os locais do Centro destinados á Asociación solicitante para as súas actividades internas de carácter temporal ou permanente.

Artigo 63

As Asociacións de pais e nais deberán informar á dirección e ao Consello Escolar de tódalas actividades que se realicen no Centro. Cando estas vaian dirixidas aos alumnos, todos eles poderán participar nas devanditas actividades, aínda que os seus pais non pertencen á asociación organizadora nin acheguen recursos económicos.

As actividades organizadas polas Asociacións dirixidas aos alumnos poderán ser integradas no PXA a proposta da asociación organizadora, sendo preciso o acordo favorable do Claustro e do Consello Escolar.

As actividades extraescolares terán as seguintes características:

- a) A súa organización, non correrá a cargo do Centro. Os monitores que as realicen estarán desvinculados do mesmo .
- b) Procurarase, na medida do posible, que os prezos das mesmas sexan o máis axustados posible.
- c) Todos os alumnos/as do Centro terán dereito a participar nas mesmas pagando as cotas correspondentes.
- d) A Asociación de Pais de Alumnos poderá rebaixar o prezo das actividades aos fillos dos socios da mesma, pero a diferenza nunca será excesiva, xa que non se pode forzar a ninguén a que se faga socio dunha organización por cuestións de compensación económica.
- e) A organización dun novo tipo de actividade sempre será posible si se sufraga coas cotas dos demandantes.
- f) A planificación das actividades extraescolares estará incluída na PXA que será aprobada polo Consello Escolar a principio de cada curso académico, ao final do mesmo incluírase na Memoria do Centro un resumo e valoración das mesmas.

CAPÍTULO X

CONVIVENCIA

Artigo 64

No marco das distintas leis educativas e da autonomía recoñecida aos centros docentes, resulta fundamental a realización de actuacións integrais encamiñadas a mellorar a convivencia e o clima escolar e desenvolver nos membros da comunidade educativa a cultura da comunicación, a participación e a convivencia, respectando o principio de non discriminación e de inclusión educativa como valores fundamentais.

Para garantir e afondar na mellora da convivencia entre os integrantes desta comunidade cóntase cun Plan de Convivencia , revisado e actualizado anualmente , que explicita as medidas de actuación e atención ante as posibles situacións contrarias a unha boa convivencia escolar e recolle os protocolos de actuación elaborados polas autoridades educativas para facer fronte as situacións mais preocupantes (acoso, absentismo, igualdade,...)

O noso Plan de Convivencia desenvolve os fins e principios establecidos no artigo 3 da Lei 4/2011, e recolle as normas fundamentais que todos temos que coñecer e cumprir e que teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

Estas normas teñen que cumprir os seguintes requisitos:

- Respetar sempre a dignidade da persoa.
- Respetar os dereitos da infancia.
- Respetar os dereitos da educación.

- Teñen que ter unha finalidade formativa.
- Deben servir de base á convivencia do centro.
- Deben estar feitas e coñecidas por toda a Comunidade Educativa.

Todos os membros da comunidade educativa son axentes responsables da convivencia escolar (nos termos establecidos no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño), e participarán na elaboración, desenvolvemento, control do cumprimento e na avaliación deste Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do Centro.

Artigo 65

Normas de convivencia:

A convivencia no Centro pretende, fundamentalmente aprender a vivir en comunidade. Require o cumprimento das seguintes normas xerais:

- a) Respetar a dignidade e funcións do profesorado e de cantas persoas traballan no Centro.
- b) Respetar a dignidade, integridade, liberdade e demais dereitos do alumnado.
- c) Asistir a clase en boas condicións de saúde e hixiene. En caso de observarse deficiencias informarase delas á familia que estará obrigada a emendalas.
- d) Asistir ao Colexio con puntualidade. As entradas e saídas realizaranse ordenadamente, sendo acompañados os alumnos/as polos profesores, segundo determine o Claustro.
- e) Non se permitirá o acceso ao Centro, fóra do horario sinalado ao efecto, salvo autorización expresa por motivo xustificado. Deberase cumprir o horario e as actividades propias da xornada escolar.

- f) As faltas de asistencia dos alumnos/as serán rexistradas polo profesorado na aplicación XADE, e comunicará á Dirección as ausencias repetidas ou sen xustificación. A familia será informada de ditas faltas e xustificaraas mediante nota escrita, coa documentación precisa. Será de aplicación o recollido no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar.
- g) Cando algún alumno/a precise ausentarse do Centro por motivo xustificando ou faltar a clase durante un ou máis días, a familia, comunicarao ao profesor titor coa debida antelación, indicando, ao tempo, a duración prevista da ausencia.
- h) O tempo de recreo é horario lectivo o que leva a responsable vixilancia dos alumnos por parte do profesorado na forma que a Dirección o determina.
- i) Os xogos realizaranse na zona adecuada para iso.
- j) Os días nos que, pola inclemencia do tempo ou calquera outro motivo non poidan ser utilizados os patios de recreo exteriores, os profesores/as encargados do recreo ocuparanse no patio cuberto dos alumnos de E. Primaria e nas aulas de Infantil ou espazo habilitado os de E. Infantil. So se poderá xogar con balóns de espuma no patio cuberto durante o recreo.
- k) Os alumnos/as non poderán permanecer na aula durante o tempo de recreo ou tras a hora de saída de clase, salvo que o profesor estea presente ou quede garantida por este a debida atención ao alumnado.
- l) O alumnado deberá atender ás explicacións do profesorado.
- m) Como as obrigacións dos mestres/as ante os alumnos/as teñen carácter preferente, as visitas dos pais/nais realizaranse segundo o horario previamente establecido, fóra do tempo de clase ou recreo, salvo que por causa xustificada se decida outro horario.

- n) Está prohibida a entrada na zona de docencia, durante as horas de clase, a toda persoa allea ao Centro, salvo que sexa autorizada para iso pola Dirección.
- o) O horario de xestión e visitas na Dirección e Secretaría será fixado, de ser necesario, no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro .

Artigo 66

A xustificación das faltas de puntualidade e asistencia a clase do alumnado realizarase seguindo o disposto no Protocolo para a prevención e control do absentismo escolar da Xunta de Galicia:

Cando un alumno/a falte a clase, incidencia recollida polo mestre titor/a no parte de faltas diario, os pais/nais ou titores legais deberán xustificar, por escrito, tal falta cubrindo o impreso que para ese efecto dispón o Centro e que lle será entregado o seu mestre-titor/a, tal e como se recolle no artigo anterior, puntos e mais f. Se as familias o prefiren , dita xustificación poderá realizarse a través das aplicacións informáticas habilitadas pola Consellería de Educación.

Cando un alumno/a non xustifique as faltas, poñerase en coñecemento dos seus pais e lembraráselles a obriga que teñen de atender ós seus fillos/as.

O nº máximo de faltas permitido non poderá superar o 10% do total dos días lectivos do mes.

A falta de asistencia continuada a clase non xustificada e superior ó 10% dos días lectivos mensuais levará consigo a perda do dereito á avaliación continua. Neste caso, a Dirección do centro de acordo co Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia (artigos 22-24) e da Lei Orgánica 1/96 do 15 de Xaneiro de Protección Xurídica do Menor, poñerá en coñecemento das autoridades públicas competentes para que lle sexan adoptadas as medidas oportunas.

Así mesmo, cando o alumnado non asista a clase por causas debidamente xustificadas, o profesorado acordará co alumnado a recuperación dos exames e/ou probas que non realizou á súa volta á escola, se fose necesario. Ademais durante o tempo que dure a súa ausencia, se a familia manifesta interese e o/a titor/a considéranos axeitados para que o alumnado poida seguir a marcha da aula, poderáselle programar un seguimento a través da Aula Virtual ou preparar tarefas para que faga mentres non se incorpore de novo ao centro.

Artigo 67

A convivencia en clase reflicte unha actitude responsable respecto ao traballo propio e alleo, á vez que favorece o desenvolvemento da personalidade e a integración social dos alumnos/a. Esta convivencia require ter en conta as seguintes normas:

- a) A aula debe presentar un aspecto coidado, limpo e ordenado. Iso favorece a creación dun ambiente agradable para o traballo e a convivencia.
- b) Todo o alumnado debe respectar aos seus compañeiros/as, gardar silencio, realizar ordenadamente o seu traballo, atender as explicacións do profesor e cumprir as instrucións que este dite.
- c) Asistirase a clase co material escolar necesario, salvo que exista xustificación para iso.
- d) Cada alumno recollerá e ordenará o seu material e equipo persoal sempre que abandone a aula.
- e) O material de uso común e demais elementos da aula deben ser respectados e coidados con esmero.
- f) As entradas e saídas deben realizarse en orde e en silencio.

Artigo 68

Entradas e saídas.

Coa fin de unificar as entradas e saídas do Centro tomaranse as seguintes medidas:

- a) Nas horas de entradas , saídas e recreos, todo o alumnado fará a súa correspondente fila e entrará e sairá da clase acompañados dos profesorado que nese momento lle corresponda .
- b) O alumnado non usuario do transporte escolar, farán as entradas e saídas polo portal principal do recinto escolar, podendo os pais/nais, facer uso das primeiras prazas de aparcamento. Unha vez traspasado o recinto escolar, dirixiranse ao patio cuberto ás súas respectivas filas. Os pais/nais do alumnado poderán acompañar e recoller aos seus fillos/as ate a porta do patio cuberto. Ningún alumno poderá abandonar o recinto escolar sen a compañía dun adulto autorizado.
- c) O alumnado usuario do transporte escolar fará as entradas e saídas polo portalón inferior posterior, dirixíndose a continuación ao patio cuberto e ás súas respectivas filas.
- d) O alumnado estarán baixo a vixilancia dos mestres/as de garda, esa vixilancia abarcará as dúas portas, tanto nas entradas como nas saídas.
- e) Para saír do recinto escolar durante as horas lectivas, os alumnos/as necesitarán a solicitude do pai ou a nai e a autorización do titor/a. Os casos especiais serán autorizados polo Director/a.
- f) Os alumnos/as do comedor tampouco poderán saír do recinto escolar durante o tempo do servizo, salvo xustificación ó responsable do mesmo.
- g) Si por calquera circunstancia, un alumno/a chega tarde ou se incorpora a xornada escolar unha vez iniciada esta, terá que facer a súa entrada pola porta principal do Centro, acompañado por un adulto, e realizar a xustificación pertinente na secretaría .

- h) Nas saídas cada mestre/a é responsable de que o último grupo de alumnos co que estea saia con orde polos corredores e escaleiras.
- i) Nas saídas, o alumnado agardará nos seus postos nas filas a que os/as mestres/as de garda organicen a saída do centro. Procurarase facilitar primeiro a saída dos nenos que van cara o comedor.
- j) As saídas do Centro para realizar excursións, visitas e outras actividades educativas, rexeranse polas normas especiais, de cada caso, aínda que será requisito necesario a previa conformidade da familia . Esta aprobación será solicitada nunha soa petición o inicio do curso escolar.

Artigo 69

Utilización do Colexio e do material

- a) O Colexio merece respecto e coidado. Velar pola súa limpeza e embelecemento é tarefa de todos.
- b) O material de uso común será utilizado adecuadamente no lugar onde está destinado. Calquera cambio de localización debe ser autorizado polo profesor ou persoa responsable da custodia.
- c) A utilización das instalacións deportivas ou salas de uso para fins concretos farase conforme as normas establecidas ao efecto.
- d) A rotura ou deterioración das instalacións, mobiliario e material escolar por uso indebido ou negligencia deberá ser compensada economicamente polos responsables.

Outras normas de organización e funcionamento:

Artigo 70

O PATIO DE RECREO é recinto escolar e por tanto todos os usuarios/as do mesmo, sexa ou non horario escolar, deberán cumprir as seguintes normas:

- a) Non está permitido fumar, nin beber alcohol.
- b) Os restos de comidas ou bebidas deberán deixarse nas papeleiras.
- c) Non se permite a entrada ao recinto de animais: cans, gatos..., salvo para a realización de actividades educativas organizadas.
- d) Por razóns de seguridade coches, motos, bicicletas, patíns..., non deberán entrar ao patio, agás para a realización de actividades educativas organizadas.
- e) Exclúense da norma os vehículos que autorice a Dirección por diversas razóns (obras, reparacións, carga ou descarga de materiais, combustible ...) ou os necesarios para realizar algunha actividade, durante o período que dure a mesma.
- f) A utilización do patio por parte dos alumnos/as estará distribuída da seguinte maneira:
 - Zona valada do parque infantil: Educación Infantil.
 - O resto do recinto escolar: Educación Primaria .
- a) En caso de que choiva no recreo, os alumnos de Primaria permanecerán no interior do patio cuberto, reservando para infantil un espazo habilitado no edificio principal.
- b) Durante o horario escolar, incluído o tempo de comedor, ningún alumno/a poderá saír fora do patio a buscar balóns, etc., salvo autorización expresa do profesor/a de garda e/ou o Director/a.

Artigo 71

EDUCACIÓN FÍSICA

Instrucións xerais que afectan á materia de Educación Física e ao bo funcionamento do Centro en xeral:

- a) Tódolos alumnos/as do Colexio, cando chegue a súa hora de Educación Física, serán acompañados polo mestre/a que imparta dita materia dende as aulas ata o lugar onde se imparta a materia. O remate da clase o mestre/a de E. Física acompañará o alumnado outra vez as súas clases.
- b) Ningún pai/nai decide, nin a través de notas, nin por comunicación verbal, si ao seu fillo/a se lle imparte ou non, durante un ou varios días, a materia de Educación Física ou parte da mesma. Para tal fin, deberán aportar o informe dun facultativo que acredite a necesidade de exención da realización da actividade .
- c) Os alumnos/as que acoden ao Colexio, reciben o ensino de tódalas materias que se impartan ese día, incluída a Educación Física, sen que se poida optar nin decidir entre as que se quere recibir e as que non.
- d) Cando algún alumno/a, dos indicados no apartado anterior, poida incorporarse ao Colexio para recibir o ensino do resto das materias, pero non poida realizar Educación Física ou algunha das súas actividades, deberá presentar un xustificante.
- e) Os alumnos/as que padezan doenzas ou molestias leves, acudirán normalmente ao Colexio, sen necesidade de presentar ningún escrito.
- f) Os alumnos/as, que non realicen as clases prácticas, serán avaliados polo profesor/a de Educación Física con outro tipo de probas.
- g) Todo o alumnado de Educación Primaria deberá acudir ás clases de Educación Física con útiles de aseo (un neceser con xabón, toalla ou panos de papel e opcionalmente un peite e botella de auga). En

ningún caso estará permitido traer aerosois ou colonias. Nas clases de Educación Física procederase a comprobar o cumprimento desta norma, anotándose a incidencia que teña a mesma no apartado de saúde da devandita materia.

Os alumnos/as deberán respectar o material de Educación Física e o deportivo que se lles entregue para os horarios de recreo e utilízalos sen asumir riscos para a súa saúde.

Artigo 72

NA BIBLIOTECA

- Os préstamos, devolucións, renovacións e catalogacións de libros realizaranse no programa de xestión proporcionado desde a asesoría de bibliotecas escolares.
- Poderanse utilizar libros da biblioteca para a biblioteca de aula, rexistrándoos no programa de xestión.
- O control de préstamo de libros o alumnado poderá realizalo o tutor/a, profesor/a ou encargado/a, tanto se se efectúan na biblioteca xeral como na de aula,, a través do programa de xestión.
- No caso de utilizar a biblioteca para realizar algún traballo con libros de consulta deberá estar presente o/a profesor/a encargado/a, revisando que os libros queden correctamente colocados.
- Cada curso terá un horario asignado para utilizar a biblioteca.
- Todo o profesorado do centro poderá facer uso da biblioteca cun grupo de alumnos/as sempre e cando non coincida co horario doutros cursos.
- Cada alumno/a estará obrigado a colocar os libros correctamente no seu sitio, unha vez que deixe de utilízalos ou remate o tempo da biblioteca.

- Dado que este tempo se dedica ó estudio, consulta e lectura, non se permitirán dentro da sala comportamentos como falar, arrastrar cadeiras, comer ou permanecer de pé innecesariamente.
- Durante o horario de biblioteca (establecido polo coordinador/a da dinamización da biblioteca) realizaranse préstamos de libros que deberán devolver ou renovar nun prazo máximo de quince días.
- Cando un neno/a perda ou deteriore un libro, será responsabilidade dos pais/nais a de repor o libro deteriorado ou similar.
- Ao comezo de cada curso o coordinador/dinamizador da biblioteca creará entre o alumnado un grupo de colaboradores que lle axudarán nas tarefas de organización e coidado da mesma.
- O mantemento e conservación dos computadores presentes na biblioteca será responsabilidade do coordinador/a TIC.
- A biblioteca permanecerá aberta de luns a venres durante os recreos, sendo os compoñentes de devandito equipo os encargados da súa vixilancia.

Artigo 73

AULA DE INFORMÁTICA

- Os alumnos/as só poderán utilizar a aula de informática cando estean acompañados por un profesor/a.
- O uso de programas informáticos e o acceso a Internet estará supervisado polo/a profesor/a presente na aula.
- Ao principio de cada curso elaborárase un calendario de utilización da aula de informática na xornada escolar. As horas que queden disponibles poderanse reservar semanalmente.

- O alumnado estará obrigado a facer un bo uso do material da aula e, ao remate da sesión, deberá deixar apagado o equipo que utilizou.
- Non se permitirán na aula comportamentos inadecuados: comer, xogar, arrastrar cadeiras, falar nun ton elevado, permanecer de pé innecesariamente...
- Darase parte das deficiencias atopadas na aula de Informática ao coordinador/a da dinamización das TIC's

Artigo 74

MATERIAIS

Dentro do recinto, e en horario escolar, o material que se utilice será propio do Centro, A.N.P.A., Entidades Deportivas, etc... .

O Centro non se responsabilizará do material traído da casa, recomendándose as familias e alumnos que non traian ao Colexio obxectos propios.

O mal uso por parte do alumnado do material escolar suporá a perda temporal do dereito a utilizalo. Si é material deportivo, na primeira ocasión, durante tres días, o resto das veces, durante unha semana.

O uso do material deportivo ou de Educación Física deberá limitarse ao exterior do edificio, polo que non se deberán utilizar nin botar balóns, saltar á corda, etc., dentro do Colexio, salvo para realizar actividades programadas polo profesorado .

O alumnado acudirá á clase de Educación Física co equipamento escolar ou deportivo (camisetas, pantalóns, chándal, petos...) axeitado, non podendo asistir a clase con roupa de calle.

Procurarase realizar as actividades e xogos no patio deixando libre a porta de entrada ao edificio.

O desprazamento polo interior do edificio, por todos os seus locais, incluídos corredores, escaleiras, baños..., deberá realizarse andando, evitando en todo momento correr, saltar, etc., polos mesmos.

Cada clase poderá acordar as súas propias normas de funcionamento interno, respectando as pautas xerais e evitando molestias o resto de clases.

Artigo 75

PROTOCOLO PARA O USO DE TELÉFONOS MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Segundo a 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, pola que se aproba o protocolo sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia , o obxecto deste protocolo é promover a implantación nos centros educativos de Galicia das boas prácticas no uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos identificadas e, en consecuencia, propoñer as pautas de actuación e intervención que se estima necesario adoptar para garantir a convivencia nos centros educativos, co obxectivo fundamental de desenvolver relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa no relativo ao uso destes dispositivos e acadar un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos.

O Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro regulou como norma de convivencia, no artigo 19, a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos ,aspecto que se recolle nas NOFC do centro no artigo 57 do capítulo X . O presente protocolo estende a prohibición de uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación , con

carácter xeral, á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos.

De acordo co exposto determínanse as seguintes pautas a implantar neste centro educativo, que se identifican como boas prácticas educativas en materia de convivencia escolar:

1. Non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos electrónicos de comunicación por parte do alumnado.
2. Considéranse aos efectos deste protocolo incluídos na xornada escolar os seguintes períodos non lectivos : as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.
3. O non cumprimento destas pautas suporá un incumprimento das normas de convivencia e aplicaranse as medidas correctivas recollidas nas NOFC do centro. En caso de facer uso dispositivos , serán requisados polo profesorado e entregados á dirección que rexistrará a incidencia e o comunicará á familia do alumnado implicado. O dispositivo quedará en custodia na secretaria do centro ata que sexa recollido por un dos adultos responsables do alumnado. O centro educativo non se fai responsable destes dispositivos , recomendándose non traelos o centro escolar.
4. Autorízase a utilización dos dispositivos electrónicos de comunicación como ferramenta pedagóxica baixo a supervisión do profesorado , que incluírá a necesidade de uso destes dispositivos na súa programación da aula ou materia.
5. Exceptuarase desta restrición o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado da maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias,

e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

Para unha correcta xestión destas excepcións por necesidade , os afectados deben presentar solicitude ante a dirección do centro coa documentación que acredite a necesidade do emprego dos dispositivos electrónicos de comunicación. A dirección autorizará provisionalmente ou non dito uso , e presentará a solicitude ante a comisión de convivencia do Consello Escolar para a súa valoración e aprobación.

Artigo 76

SAÍDAS E EXCURSIÓNS

Todo do alumnado do centro participará nas saídas didácticas e excursións programadas polo Centro. A non participación neste tipo de actividades deberá ser xustificada ante o titor/a e a Dirección do Centro que decidirá sobre a mesma.

Si se considera que hai razóns para non incluír aos alumnos/as na actividade por considerar que poden causar problemas na actividade e condicionar o seu desenvolvemento e funcionamento , presentarse ante a Dirección petición expresa e razoada da causa de exclusión. A Dirección resolverá razoadamente a petición e comunicará ao Consello Escolar na primeira reunión convocada.

Artigo 77

PEDICULOSE

Se o profesorado detecta ou ten coñecemento da presenza de piollos (pediculose) no alumnado procederá a aplicar o seguinte protocolo:

- Comunicación á familia da situación detectada para que sexa emendada. Dita comunicación será realizada polo titor que tamén informará da situación á dirección. A familia debe aplicar o tratamento

axeitado e non enviará o centro ao alumnado afectado ata cumprir a posoloxía indicada.

- A dirección porá en coñecemento da comunidade educativa da presenza de piollos.
- A dirección , coa axuda do representante dos mestres da comisión de convivencia, realizará un seguimento da evolución do problema, prestando especial atención á aplicación das medidas paliativas que solucionen a situación presente. De persistir a situación, comunicarse persoalmente coa familia para abordar o problema. De ser preciso informará aos servizos municipais de asuntos sociais.

ATENCIÓN AO ALUMNADO ENFERMO, INDISPOSTO OU ACCIDENTADO

Artigo 78

Procedemento de administración de tratamentos ou medicacións a alumnado enfermo

Actuarase seguindo o recollido no Protocolo de Atención e Urgencias Sanitarias e Atención Educativa ao Alumnado con Enfermidade Crónica publicado pola Consellería de Cultura ,Educación, Formación Profesional e Universidades.

Por norma xeral , o persoal do Centro non administrará medicamentos o alumnado.

En casos extraordinarios, nos que a saúde do alumno/a corra risco e sexa estritamente necesario administrar unha medicación determinada , os seus proxenitores deben achegar a certificación médica pertinente e unha autorización para o centro, outorgando permiso para a súa administración. Dita certificación incluírase no expediente persoal do alumnado, respectándose o carácter confidencial dos datos médicos comunicados

seguindo o recollido no Protocolo de Protección de Datos publicado pola Xunta de Galicia.

De xurdir casos nos que durante o horario escolar ou tempo de comedor sexa necesario que algún alumno/a leve algún tratamento médico ou tome algún medicamento, serán os pais ou titores legais os que deberán acudir ao Centro a administrar a medicación. No caso de imposibilidade dos proxenitores ou titores legais de acudir ao Centro para administrar devandita medicación, deben informar á Dirección e titor/a por escrito, achegando o correspondente informe médico, da necesidade de atender ao neno/a, acordando co titor a forma de levalo a cabo para a menor interrupción posible das clases.

En ningún caso o profesorado aplicará tratamentos ou intervencións que precisen da intervención de persoal sanitario agás nos casos de Alerta Escolar e baixo a supervisión dos responsables sanitarios do 112 .

Se o accidente ou indisposición reviste gravidade avisarase inmediatamente o servizo de emerxencias (112) e seguiranse as súas indicacións . Inmediatamente se comunicará ás familias a incidencia e as actuacións realizadas. En todo momento o profesorado titor , ou outro docente se non fose posible, acompañará o alumnado afectado ata que este quede baixo a responsabilidade da súa familia.

Artigo 79

Procedemento de actuación co alumnado accidentado

- Lavado de mans e uso de luvas.
- Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais con auga e xabón (de ser preciso), secando e cubrindo a ferida con gasa. En pequenas feridas abertas desinfectar con antiséptico de base de clorhexidina , evitando o alcol , e cubrindo posteriormente a ferida con gasa e esparadrappo hipoalérxico. Se a ferida non é superficial , notificarase a familia para que estime solicitar valoración sanitaria.

- En caso de golpe ou contusión sen ferida, aplicar frío local. Se o golpe se produce na cabeza informarase á familia para que estime solicitar valoración sanitaria.
- En todos os casos o profesorado titor – ou no seu defecto o profesorado de garda - informará á familia , o antes posible, do sucedido (telefonicamente ou por mensaxería abalar).

Artigo 80

Procedemento de actuación co alumnado indisposto.

- Ante a indisposición dun alumno/a o profesorado observará a sintomatoloxía presente (toma de temperatura corporal, cor da tez, náuseas, mareos...) e valorará a conveniencia de avisar á familia, para que si así o estiman , pasen a recollelo o centro educativo.
- Se o alumnado vai a ser recollido pola súa familia, agardará fora da aula baixo a responsabilidade do profesorado de garda ata a chegada do familiar responsable, que asinará o modelo de autorización de saída.

Artigo 81

Disposicións xerais sobre as normas de convivencia

As normas de convivencia do Centro, recollidas nestas NOFC concretan os deberes dos alumnos/as e establecen as correccións que corresponden polas condutas contrarias ás ditadas normas.

Será a comisión de convivencia do centro, seguindo o Plan de Convivencia do Centro e atendendo aos protocolos proporcionados pola administración educativa, especialmente o protocolo para a prevención, detección e tratamento do Acoso e Ciberacoso escolar, o que tras valorar e considerar a situación e as condicións persoais do alumno, o que instrúa as medidas axeitadas.

En todo caso, na corrección dos incumprimentos deberá terse en conta:

- a) Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin ao da escolaridade.
- b) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- c) A imposición das correccións respectará a proporcionalidade coa conduta do alumno/a e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- d) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución do conflito, empregando os partes de incidencia en momentos puntuais, unha vez esgotadas as medidas do Plan de Acción Titorial, como os plans de habilidades sociais.
- e) Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para a imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno/a, tanto no momento de decidir a súa incoación ou sobresemento como a efectos de graduar a aplicación da sanción cando cumpra.
- f) Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumno antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios, sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais ou aos representantes legais do alumno/a ou ás instancias públicas competentes a adopción das medidas necesarias.
- g) O alumnado que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións do Centro ou o seu material quedan obrigados a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación. Igualmente o alumnado que subtraeran bens do Centro deberán restituír o

subtraído. En todo caso, os pais ou representantes legais do alumnado serán responsables civís nos termos previstos nas leis.

A efectos da gradación das correccións:

1. Consideraranse circunstancias paliativas:
 - a) O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
 - b) A falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes:
 - a) A premeditación e a reiteración.
 - b) A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
 - c) Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros de menor idade ou aos recentemente incorporados ao Centro.
 - d) Calquera acto que atente contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou calquera outra condición persoal ou social.

Artigo 82

Reparación de danos causados

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou

as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de excusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Poderán corrírse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos/as no recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar. Igualmente, poderán corrírse as actuacións do alumno que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

Artigo 83

Condutas leves contrarias á convivencia do Centro

Son condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.
- c) A falta de asistencia inustificada á 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 precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

Artigo 84

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia do Centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Director/a.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización , en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou o material do Centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do Centro por un período de ata dúas semanas.

- f) Cambio de grupo por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao Centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión o alumno deberá realizar as actividades ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Artigo 85

Serán competentes para decidir as correccións previstas no parágrafo anterior:

- a) Os profesores do alumno/a, ouvido este, as correccións que se establecen nas letras a), b) e c) dando conta ao titor e ao Director/a.
- b) O titor/a do alumno/a, ouvido o mesmo, as correccións que se establecen nas letras a), b), c) e d) dando conta ao Director/a.
- c) A persoa titular da dirección, ouvido o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a, as correccións previstas nas letras b), c), d), e) e f).
- d) A persoa titular da dirección, oída a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.

As persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nos puntos g) e h) , poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora. Esta resolución pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

Artigo 86

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do Centro:

- 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 e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- 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, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados 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 a elas.
- 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 punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

Artigo 87

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas 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 extraescolares ou

complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

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

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

f) Cambio de centro.

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

Artigo 88

A proposta de cambio de centro

1. A medida de cambio de centro terá carácter excepcional.
2. Esta medida non poderá proporse ao alumnado cando na localidade do centro ou de residencia do alumnado non exista outro centro que imparta as mesmas ensinanzas.

3. A dirección do centro comprobará que se cumpren os requisitos precedentes e logo comunicará a proposta á xefatura territorial coa achega do expediente do procedemento corrector.
4. A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

Artigo 89

Aplicación das medidas correctoras

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas no artigo 87 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos nestas normas.
2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

Artigo 90

Determinación do procedemento de correccións de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

A corrección destas condutas require a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común. O uso dun ou doutro procedemento dependerá das características concretas da conduta a corrixir, as circunstancias nas que se

produza e a idade , as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

É responsabilidade da persoa responsable da dirección , logo da recollida da información precisa , decidir sobre o procedemento a seguir. A dirección informará o profesorado titor do alumnado corrixido e o consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas, quedando constancia escrita destas correccións coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas.

Artigo 91

Determinación do procedemento de corrección

1. A dirección do centro, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.
2. A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno a que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
3. Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais

poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

4. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará o procedemento de corrección máis adecuado para cada caso, tendo presente que, sempre que concorran as circunstancias necesarias, se propiciará a corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia mediante o procedemento conciliado. Así mesmo, sempre que sexa posible, deberá intentarse a conciliación entre a alumna ou o alumno e os outros membros da comunidade educativa cuxos dereitos fosen lesionados, e a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos.

Artigo 92

Inicio do procedemento de corrección

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

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

3. Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.
4. A dirección do centro educativo aproveitando a existencia no centro do equipo ACAE e , valorando a súa formación en convivencia escolar , mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar, encomendaralle a instrución dos procedementos correctores , tanto os normal como os conciliados.
5. O equipo ACAE na instrución do procedemento corrector terá as seguintes funcións:
 - a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
 - b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
 - c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.
 - d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.
 - e) A incoación do procedemento , así como a súa resolución, notificaranse á nai ou pai ou titora ou titor legal e comunicárselle á Inspección Educativa.

Artigo 93

Procedemento conciliado

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

O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

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

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

b) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do agraviado non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

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

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

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto nestas normas.

Artigo 94

Desenvolvemento do procedemento conciliado

1. Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará o membro do equipo ACAE designado como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.

4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 87 destas normas. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado autor da conduta e da persoa agraviada. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 87 destas normas.

Artigo 95

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora. Seguindo o recollido no artigo 92 destas normas esta función recaerá nun membro do

equipo ACAE , preferiblemente con formación en mediación e convivencia, e que non estea a realizar as funcións de instrutor do procedemento.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

Artigo 96

Desenvolvemento do procedemento común

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia utilizarase cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado opten por el , ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. Este procedemento require da instrución dun procedemento corrector de acordo co previsto nestas normas.

1. Seguindo o recollido no artigo 92 destas normas a función da tramitación deste procedemento corrector recaerá nun dos membros do

equipo ACAE designada pola dirección do centro como persoa instrutora.

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

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

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

Artigo 97

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.

- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

 - d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.
2. A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.
3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.
4. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.
5. As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

Artigo 98

Compromisos educativos para a convivencia

- 1. En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou

persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

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

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

Artigo 99

Prescripción de condutas e de correccións

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

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

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

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

Artigo 100

Aspectos formais da tramitación dos procedementos correctores

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase aos pais da incoación de dito expediente.
- b) O Director do Centro nomeará ao profesor/a - instrutor/a que o levará a efecto. Este mestre , preferiblemente , non incidirá directamente co alumno/a no seu horario escolar.
- c) Os pais/nais poderán recusar ao instrutor/a ante o/a Director/a, cando da súa conduta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo de tres días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou condutas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ao alumno/a e aos pais do mesmo.
- f) A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do expediente contados a partir da súa designación.
- g) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora

formulará a proposta de resolución e dará audiencia ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado, convocándoos a unha comparecencia que terá lugar no prazo máximo de tres días lectivos contados a partir da recepción da citación.

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

i) A dirección do centro notificaralle por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

Artigo 101

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es.

Excepcionalmente, ao iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrución o/a Director/a poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

- a) O cambio temporal de grupo.
- b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ao Centro por un período de tempo que non poderá ser superior a tres días lectivos.

Artigo 102

Medidas para a prevención , detección e tratamento do acoso escolar

Actuacións preventivas

1. Actividades de acollida para o alumnado que se matricula por primeira vez no centro e para as familias, que faciliten o coñecemento das normas de convivencia.
2. Promoción da convivencia a través do Plan de Acción Titorial.

- Programa de Habilidades Sociais
- Asembleas de aula nas que se establecerán as normas de aula.
- Actividades dirixidas a favorecer a relación coas familias e o centro educativo: fomentar as titorías e a colaboración familia-escola.
- Equipo de Mediación do centro , formado por alumnos/as de 5º e 6º curso que desexen axudar a aqueles compañeiros que teñan algún problema. Preferentemente, este Equipo actuará nas situacións nas que os seus compañeiros os precisen tales como:
 - Conflictos entre alumnos/as.
 - Problemas de integración , illamento e rexeitamento.
 - Alumnado que se incorpora unha vez iniciado o curso.

Artigo 103

Actividades de sensibilización, dirixidas a todos os sectores da comunidade educativa.

- Sensibilización fronte a casos de acoso e intimidación entre iguais, dirixidas ao alumnado dos últimos cursos de primaria.
- Actividades dirixidas á sensibilización da Comunidade Educativa na igualdade entre homes e mulleres: coñecer a biografía de mulleres destacadas en calquera campo.

Artigo 104

Medidas para a resolución de conflitos : Mediación entre iguais

A mediación é a forma de resolver os conflitos entre dous ou máis compañeiros coa axuda dunha terceira persoa imparcial, o mediador. Os mediadores non son xuíces nin árbitros, non impoñen solución, nin opinan sobre quen ten a verdade.

Os mediadores son alumnos/as con formación neste ámbito que regulan o proceso de comunicación cara unha posible solución que satisfaga ás partes en conflito.

A mediación é voluntaria e os mediadores axudan ás partes a chegar a acordos. As partes do proceso de mediación son os seguintes:

1. Fase de premediación.
2. Fase de presentación e regras do xogo.
3. Clarificar o problema ca mediación.
4. Propor solución / reparación de dano ocasionado.
5. Chegar a acordos

Artigo 105

Constitución e funcionamento do Equipo de Mediación

Cada comezo de curso a persoa responsable fará unha selección de alumnado de 5º curso que voluntariamente desexe ser mediador.

Mentres estes alumnos se forman seguimos facendo a mediación co alumnado de 5º do curso pasado, que agora están en 6º; con estes alumnos/as actualízase a formación do curso anterior.

O alumnado seleccionado recibirá formación inicial en habilidades sociais e de resolución de conflitos a través dun obradoiro impartido pola orientadora ou outro persoal que se decida.

Unha vez detectado un conflito:

Ante a presenza dun conflito:

- De forma voluntaria os implicados acudirán ao servizo de mediación escolar, para iso informarán á titora para pedir cita e iniciar este proceso. A continuación, a persoa encargada da mediación escolar organizará unha cita de mediación para resolver o conflito co alumnado voluntario mediador.
- A titora ou profesor especialista se o estima necesario, falará co alumnado en conflito para animalos a acudir ao servizo de mediación. Neste caso a titora pedirá cita a persoa encargada da mediación escolar.

Artigo 106

Actividades para o desenvolvemento da intelixencia emocional do alumnado

Paulatinamente iremos introducindo nas nosas aulas un Programa de Intelixencia Emocional que terá os seguintes obxectivos:

- Lograr que o alumnado acade unha autoconciencia emocional e un axeitado control das emocións.
- Desenvolver a empatía como comprensión das emocións dos demais para mellorar as relacións interpersoais.

Dentro das posibles estratexias a utilizar destacamos:

- Estratexias para a alfabetización emocional:
 - O diálogo como ferramenta básica.
 - Partir do soporte visual e a partir de aí crear situacións, composicións ... sobre cada emoción.
 - Os contos, os xogos e a arte para traballar as emocións.
- Estratexias para facilitar a cohesión do grupo/aula:
 - A escoita activa.
 - Os modais.
 - Os xogos cooperativos e as dinámicas de grupo.
- Estratexias de autorregulación básicas:
 - Retirada de atención
 - Exercicio físico
 - Expresión verbal
 - Autoinstrucións (técnicas da tartaruga,...)
 - Exercicios respiratorios.
 - Relaxación
 - Viaxes imaxinarias.
 - Expresión artística (plástica, música,...)
 - Xogos de simulación, etc.

Artigo 107

Aula de Convivencia Inclusiva

A Aula de Convivencia Inclusiva baséase nunha visión positiva do conflito, entendéndoa como unha oportunidade para a reflexión e tamén será unha aula de traballo.

A esta aula pode ser destinado aquel alumnado que, como consecuencia da imposición de medidas correctoras e/ou reeducadoras, estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro ou o seu grupo-aula, para os efectos de mellorar o seu reingreso á aula no menor tempo posible.

Segundo as medidas reeducadoras propostas , a dirección organizará a atención o alumnado por parte do profesorado nesta aula segundo a dispoñibilidade horaria dos docentes, que tamén colaborarán na realización das tarefas escolares encomendadas.

Artigo 108

A Dirección do centro será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno/a sexa atendido na Aula de Convivencia Inclusiva garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais/titores.

Débese ter presente que a aula de Convivencia Inclusiva só se debe empregar en casos puntuais e por un período de tempo limitado. Así pois, primarase sempre que sexa posible a inclusión educativa, polo que solo se empregará a aula de convivencia inclusiva en breves períodos de tempo e como consecuencia de condutas gravemente prexudiciais, xustificando que se esgotaron todas as medidas tomadas dende o Plan de Acción Titorial, traballado un plan de habilidades sociais; unha vez realizados todos os pasos para resolver conflitos e observando que non hai arrepentimento por parte do neno/a . Todo isto decidirse unha vez reunidos o titor, dirección e a Xefatura do Departamento de Orientación.

Con isto, debemos ter presente que a aula de convivencia é unha medida de carácter moi excepcional que debe estar xustificada e sempre será posterior a medidas de resolución de conflitos e de reparación de danos. De igual

modo, tamén hai que analizar as características individuais do alumnado en si, para que non estea en ditas aulas un número reducido de alumnado reiteradamente, posto que se debe partir da inclusión educativa, da integración dentro do grupo clase e da reflexión e reparación do dano causado.

Artigo 109

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

Programa de habilidades sociais e resolución de conflitos

Este programa será elaborado e desenvolvido polo departamento de orientación, en especial co alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, como complemento das medidas correctoras das condutas contrarias á convivencia, e coa finalidade de mellorar a súa integración no centro.

Aplicarase en colaboración co profesorado titor, procurando implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Artigo 110

Programa de actuación na aula de convivencia inclusiva

A Aula de Convivencia é unha ferramenta para resolver democraticamente os conflitos cuxa vocación é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, como consecuencia da imposición de medidas correctoras, tal e como se establece no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño. Entendemos a aula de convivencia como:

- Unha medida de reflexión.
- Un espazo de traballo onde se levan a cabo as medidas correctoras propostas pola Comisión de Convivencia.

CAPÍTULO XI

AVALIACIÓN

Artigo 111

Carácter da avaliación

A avaliación resulta indispensable no proceso de ensino- aprendizaxe, pois permite progresar, mediante a obtención de datos, a reflexión e a toma de decisións, cara unha educación de calidade, ademais de identificar as necesidades, as capacidades e a evolución do alumnado, así como os puntos fortes e débiles da práctica docente.

Segundo recolle a **Orde do 30 de maio de 2023**, pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa , e a **Orde do 26 de maio de 2023**, pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa , a avaliación debe:

1. A avaliación constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter e rexistrar datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado, tanto no ámbito individual como no colectivo.
2. A avaliación na educación primaria será global, continua e formativa:
 - a) Global: a valoración da aprendizaxe debe referirse ao grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos.

- b) Continua: o profesorado debe ser coñecedor do progreso e das dificultades de aprendizaxe que presenta cada alumna e alumno durante todo o proceso educativo.
 - c) Formativa: o profesorado debe empregar a información sobre a evolución da aprendizaxe do alumnado para reorientar, axustar e mellorar o proceso de aprendizaxe adaptándoo as características persoais de cada alumna e alumno.
3. Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas e da etapa na avaliación das áreas ou dos ámbitos serán os criterios de avaliación que figuran no anexo II do Decreto 155/2022, do 15 de setembro.

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

- 4. Promoverase o uso xeneralizado de técnicas e instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe que permitan a valoración obxectiva de todo o alumnado.
- 5. Se en calquera momento do curso, como consecuencia do proceso de avaliación continua, se detectase que o progreso dunha alumna ou dun alumno non é o axeitado, estableceranse as medidas máis adecuadas dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o seu proceso educativo.

A mesma Orde do 26 de maio de 2023 , no seu artigo 30 , recolle a obrigatoriedade dos centros educativos de publicar a concreción curricular e as programacións didácticas. A través da aplicación PROENS , utilizada polo profesorado para a elaboración das programacións dos distintos cursos , darase visibilidade e acceso público a estas . Do mesmo xeito se dará visibilidade á concreción curricular do centro. Tanto a concreción curricular como as programacións estarán publicadas na páxina web do centro.

Artigo 112

Avaliación das competencias clave

1. Todas as áreas do currículo deben contribuír en cada un dos cursos da etapa ao desenvolvemento por parte do alumnado do adecuado grao de adquisición das competencias clave.
2. A avaliación do grao de adquisición das competencias clave en cada un dos cursos da etapa debe estar integrada coa avaliación de cada unha das áreas, na medida en que, de conformidade co anexo II do Decreto 155/2022, do 15 de setembro, os criterios de avaliación de cada área están relacionados univocamente cos obxectivos da dita área, e estes están relacionados coas competencias clave a través dos correspondentes descritores operativos recollidos no perfil de saída.
3. A selección dos criterios de avaliación e dos contidos establecidos na programación didáctica da área para o deseño das actividades de ensino, aprendizaxe e avaliación e dos métodos pedagóxicos, debe asegurar, no nivel correspondente, o desenvolvemento das competencias clave, tendo en conta as relacións curriculares ás que se refire o número anterior.

Artigo 113

Sesións de avaliación

1. As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxectivo de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais do alumnado e ás do grupo.
2. Para os efectos desta orde o equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo.
Porén, cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno.

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

4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan.

O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.

Nestas sesións de avaliación, con carácter xeral, contarase co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.

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

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

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

Artigo 114

Avaliación inicial

1. A avaliación inicial na etapa de educación primaria realizarase en consonancia co establecido no artigo 12 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

2. O equipo docente do grupo realizará unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ou ámbito ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de aprendizaxe. Nesta sesión adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do desenvolvemento do currículo.

Esta avaliación inicial en ningún caso implicará cualificación para o alumnado.

Artigo 115

Avaliacións parciais

1. Ao longo do curso realizaranse, cando menos, tres sesións de avaliación parciais para cada grupo. A derradeira destas sesións deberá coincidir coa avaliación final.

2. O profesorado deberá consignar nas actas de avaliación as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable.

3. As datas para a realización destas sesións de avaliación parcial concretaranse procurando un reparto equilibrado na duración dos períodos.

Artigo 116

Avaliación final

1. O equipo docente, coordinado pola titora ou polo titor do grupo, levará a cabo a avaliación final do alumnado, de forma colexiada nunha única sesión, que terá lugar ao finalizar o período lectivo do curso académico.
2. O profesorado deberá consignar na acta de avaliación final as cualificacións das áreas ou ámbitos dos que sexa responsable.
O equipo docente, coordinado pola persoa titora, consignará na acta de avaliación final as cualificacións das competencias clave.
3. A titora ou o titor elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, no cal se reflectirá o grao de adquisición das competencias clave de cada alumna ou alumno e, de ser o caso, as medidas que se deben prever no ciclo ou na etapa seguinte.
4. Ademais, á finalización da etapa, co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, a persoa titora elaborará un informe final de etapa sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave de cada alumna ou alumno.
O informe final do terceiro ciclo poderá ser substituído polo informe final de etapa.

Artigo 117

Cualificacións

1. Os resultados da avaliación das áreas expresaranse nos termos de insuficiente (IN) para as cualificacións negativas e suficiente (SU), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles, con carácter informativo, unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4.

Suficiente: 5.

Ben: 6.

Notable: 7 ou 8.

Sobresaliente: 9 ou 10.

2. No caso dos ámbitos que integren distintas áreas, o resultado da avaliación expresarase mediante unha única cualificación, sen prexuízo dos procedementos que poida establecer o centro para manter informados da súa evolución nas diferentes áreas ao alumnado e as súas nais, os seus pais ou as súas persoas titoras legais.
3. Co obxecto de garantir a mobilidade do alumnado, cando varias áreas fosen cursadas integradas nun ámbito, farase constar no historial académico e no informe persoal por traslado a cualificación obtida en cada área, que será a mesma que figure no expediente académico para o ámbito correspondente.
4. Os resultados da avaliación das competencias clave expresaranse nos mesmos termos cualitativos que se establecen no número 1 para os resultados de avaliación das áreas.

Artigo 118

Promoción

1. Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente adoptará a decisión sobre a promoción de cada alumna ou alumno. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.
2. A decisión de permanencia no mesmo curso só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas titoras legais.
3. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área ou ámbito con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzase o curso anterior.
4. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias

suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente elaborará, baixo a coordinación do profesorado titor, un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias clave correspondentes.

Para a elaboración e o seguimento do dito plan específico de reforzo seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021.

Artigo 119

Procedemento de reclamación das cualificacións e das decisións de promoción en educación infantil e primaria.

A Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa , na súa Sección 3º afonda no dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e o procedemento mediante o cal as nais, pais ou titores legais poden solicitar as revisións das cualificacións ou decisións de promocións adoptadas na avaliación final.

Para garantir este dereito establécese o seguinte procedemento de actuación:

Procedemento de aclaración do proceso de aprendizaxe e cualificacións

O alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, poderá solicitar tantas aclaracións considere precisas , o profesorado e á persoa docente

titora acerca do proceso de aprendizaxe e das cualificacións obtidas nas distintas probas realizadas.

- a) Para solicitar estas aclaracións presentárase solicitude de titoría ante o docente titor a través dos medios de comunicación habitualmente empregados (mensaxería abalar , nota escrita). O docente titor , de ser o caso , transmitirá a solicitude o profesorado implicado.
- b) Establécese un prazo de dous días hábiles para que os interesados presenten a solicitude de titoría.
- c) A titoría realizarase atendendo á dispoñibilidade do profesorado titor ou outro profesorado implicado, á maior brevidade posible . Estes prazos axilizaranse especialmente nas avaliacións finais para garantir os prazos de actuación e reclamación dos interesado.

Artigo 120

Procedemento de revisión no centro

Este procedemento de reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais do alumnado.

O alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal se o alumnado é menor de idade, no caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha area ou materia ou coa decisión de promoción , poderán solicitar no centro escolar a revisión da devandita cualificación ou decisión seguindo o seguinte procedemento:

- a) Presentación ante a dirección do centro do escrito de reclamación da devandita cualificación ou decisión (modelo anexo no presente documento dispoñible na páxina web ou na secretaría do centro)
- b) Establécese un prazo de dous días lectivos ou hábiles , contados a partir do día seguinte o que se produciu a comunicación ou solicitude de aclaración para a presentación de dita reclamación.

- c) A dirección do centro trasladará a reclamación á persoa docente titora , que como responsable da coordinación da sesión de avaliación, analizará xunto o equipo docente as solicitudes recibidas e elaborará os correspondentes informes seguido o modelo anexo establecido.
- d) O informe do equipo docente sobre a reclamación recollerá:
 - a. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado cos recollidos na programación didáctica.
 - b. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 - d. A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto da revisión.
- e) A persoa docente titora trasladará o informe elaborado polo equipo docente á dirección do centro quen, á vista do informe elaborado e en función dos criterios de promoción e titulación establecidos, xunto á persoa docente titora, valorarán a necesidade de realizar unha sesión extraordinaria de avaliación para revisar as decisións adoptadas no prazo de dous días lectivos, ou hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión.
- f) Na sesión extraordinaria revisaranse as decisións adoptadas valorando o informe e as alegacións realizadas. Redactarase acta da reunión na que se recollerá a descrición dos feitos e actuacións previas realizadas, os puntos principais das deliberacións realizadas polo equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada conforme os criterios de promoción ou titulación establecidos na proposta curricular.

- g) A dirección do centro comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ao alumnado, ou ben as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal se o alumnado é menor de idade, e á persoa docente titora , da decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación (modelo escrito anexo) o que porá fin o procedemento de revisión.
- h) Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final ou ben da decisión de promoción ou titulación , a dirección do centro anotará nas actas de avaliación , e se é o caso, no expediente e historial académico, a oportuna dilixencia.

Artigo 121

Procedemento de reclamación ante a xefatura territorial

1. No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeña a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.
2. A dirección do centro docente, no prazo máis breve posible e en todo caso non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial. O devandito expediente incorporará os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno ou alumna, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, do director ou directora sobre estas.

3. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica do equipo docente ou departamento didáctico respectivo e da proposta curricular, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación en función dos seguintes criterios:
 - a. Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - b. Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - c. Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área, materia ou ámbito.
 - d. Cumprimento por parte do centro do disposto na orde do 26 de maio de 2023 regula a avaliación na etapa de primaria.
4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente, que será motivada en todo caso, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial poñerá fin á vía administrativa.
5. Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos

restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria

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

DISPOSICIÓNS ADICIONAIS

Primeira:

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia poderán ser modificadas:

- a) Cando varíe a lexislación escolar en que se apoia, na parte e medida que lle afecte.
- b) Cando o decida o Consello Escolar a proposta formulada por algún destas canles:
 - O Equipo Directivo.
 - Claustro de profesores.
 - Un terzo, polo menos, dos membros do Consello Escolar.

As modificacións propostas serán defendidas ante o Consello por un portavoz do grupo que as presentou e para ser aprobadas requírese o voto favorable de dous terzos dos membros deste órgano colexiado.

Unha vez aprobada a modificación do NOFC farase pública no taboleiro de anuncios do Centro para coñecemento da comunidade escolar e entrará en vigor aos vinte días da devandita publicación, salvo que expresamente sinálese outra data.

DISPOSICIÓN TRANSITORIAS

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia entrarán foron aprobadas en sesións do Claustro e do Consello Escolar celebradas o 26 de xuño de 2024, entrando en vigor o primeiro día lectivo seguinte á súa aprobación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia derogan e substitúen a calquera outro anterior que estivera vixente nesta comunidade escolar.

Naquelas materias ou circunstancias que non aparezan aquí reguladas ben por omisión ou porque non haxa disposición que así o regulamenten, atenderase ó que dispoña o Consello Escolar ou Administración Educativa

DISPOSICIÓN FINAL

As presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Joaquín Rodríguez Otero de Buño, foi aprobado polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 28 de xuño de 2017.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Joaquín Rodríguez Otero de Buño, foron modificadas e aprobadas ditas modificacións polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 3 de maio de 2021.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do CEIP Joaquín Rodríguez Otero de Buño, foron modificadas e aprobadas ditas modificacións polo Consello Escolar, en sesión celebrada o día 26 de xuño de 2024.

As modificacións que se vaian producindo incluíranse especificando xunto a elas a sesión do Consello Escolar nas que se aprobe a modificación.

MARCO XURÍDICO

Desde o punto de vista das referencias normativas cómpre considerar:

- Constitución Española.
- Declaración Universal de Dereitos Humanos, tratado internacional ratificado por España (BOE 10/10/1979).
- Lei orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)-Texto consolidado
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Lei Orgánica 3/2020 , do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio , de Educación (LOMLOE)
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.
- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Lei 27/2005, de 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz.
- Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade (3 de maio de 2008)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- ORDE do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- 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.
- Orde do 16 de abril de 2015 pola que se nomean os membros do Consello para a Convivencia Escolar da Comunidade Autónoma de Galicia.

- ORDE do 19 de outubro de 2022 pola que se crean as comisións provinciais e a Comisión autonómica de seguimento do benestar e a convivencia nos centros educativos sostidos con fondos públicos.
- Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia.
- Orde 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.

ANEXOS: MODELOS ORIENTATIVOS

**Modelo reclamación ante o centro**

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final
ASUNTO: RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓN FINAIS	DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a efectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa mesma, fórmulase a presente reclamación en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
<input type="checkbox"/>	a) A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
<input type="checkbox"/>	c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na decisión sobre a presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

--

En _____, a _____ de 20_____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.

Modelo informe de departamento/equipo docente

En....., sendo as horas do día de de 20.., reúñense os membros do departamento/equipo docente que se citan de seguido, para tratar a revisión da cualificación final outorgada polo/a profesor/a ao/á alumno/a de da materia/área

ASISTENTES:

Recibida da dirección do centro, en prazo e forma, a reclamación en primeira instancia sobre a cualificación final outorgada ao/á alumno/a arriba indicado, este departamento/equipo docente, logo de examinar as actuacións seguidas no proceso de avaliación do/a alumno/a, no marco da programación didáctica, informa o seguinte:

1. Descrición de feitos e actuacións previas

2.-Analizada a adecuación dos obxectivos, contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe sobre os que se realizou a avaliación do proceso de aprendizaxe do/a alumno/a reclamante, en relación co establecido na programación didáctica, conclúese que a súa correspondencia é a que se indica:

Elemento da programación	Corresponden cos establecidos na PD	Non se corresponden
Obxectivos		
Contidos		
Criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe		

3.-Analizados os procedementos e instrumentos de avaliación aplicados ao/á alumno/a reclamante en relación co sinalado na programación didáctica, dedúcese que si foron/non foron correctamente desenvolto, xa que

4.-Analizada a aplicación dos criterios de cualificación, comprobando que estes se corresponden cos establecidos na/s páxina/as.....da programación didáctica, estímase que foron/non foron correctamente aplicados, xa que.....

5.-Considerando a información obtida da análise dos elementos anteriores, os membros do departamento acordan por unanimidade / maioría

	Ratificar la cualificación anteriormente outorgada.
	Modificar a cualificación de outorgada na sesión de avaliación ordinaria/extraordinaria por

Xefatura do departamento/ A persoa titora Asdo.:	Sinatura dos restantes membros do departamento/equipo docente
---	---

Xefatura de estudos do centro.....

Modelo comunicación dirección reclamación cualificacións

Asunto: Reclamación á cualificación

Reclamante:

Materia:

Curso:

Vista a reclamación presentada por alumno/a no *nome do centro* perante a dirección do centro o día contra a cualificación final outorgada na materia de curso de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato, tendo en consideración:

Primeiro:

Segundo:

COMUNICA

A decisión de ratificación/modificación da cualificación final obxecto de revisión mantendo/outorgando a cualificación de ante a reclamación presentada en data por contra a cualificación outorgada na materia de de educación infantil/educación primaria/ESO/Bacharelato.

Contra a decisión de ratificación ou modificación da cualificación revisada, de persistir o desacordo coa cualificación final, poderase presentar por escrito á dirección do *nome do centro*, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial de da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

En, a, de 20.....

O/A Director

Asdo:.....

Modelo reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:	Ref.: Reclam_cualif-final_XT
ASUNTO: RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRAAS CUALIFICACIÓN S FINAIS	DESTINATARIO: SR./SRA. DIRECTOR/A DO _____

ALUMNO/A:		DNI:
Persoa que formula a reclamación e relación co/coa alumno/a		DNI:
Enderezo a afectos de notificacións		
MATERIA		
CURSO		

Visto que a cualificación final dada na citada materia e nivel foi a seguinte: e estando en desacordo coa decisión adoptada tras o procedemento de revisión no centro comunicada en data, formúlase a presente reclamación para a súa elevación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Universidade en base aos seguintes feitos:

Feitos/motivos alegados na reclamación	
a)	A avaliación que se levou a cabo non foi adecuada aos contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno ou alumna cos recolleitos na correspondente programación didáctica.
b)	Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.
c)	A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.

Adicionalmente aos feitos alegados en xeral, fago tamén constar as seguintes consideracións de valoración, para que sexan observadas e tidas en conta na resolución da presente reclamación:

--

Documentación achegada coa reclamación:

--

En _____, a _____, de 20_____

O/a alumno/a ou persoa reclamante*

Asdo.:

*A reclamación será formulada polo/a alumno/a no caso de ser maior de idade e polas súas persoas proxenitoras ou persoa que ostente a representación legal, no caso de ser menor de idade.