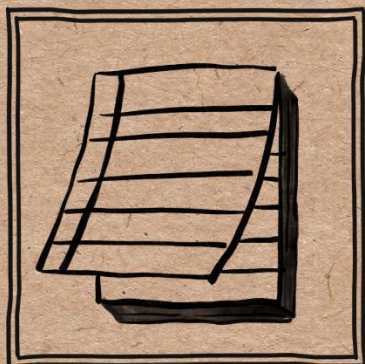


CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

CEIP PLURILINGÜE
O MOSTEIRÓN

NORMAS DE ORGANIZACIÓN
FUNCIONAMENTO E
CONVIVENCIA



APROBADAS O 28 DE XUÑO
DE 2024

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Capítulo I: Réxime de funcionamento:.

Artigo 1: Entradas e saídas

1. Horarios do centro.
2. Apertura e peche de portas.
3. Entradas e saídas do alumnado das aulas ao comezo e finalización das clases.
3.bis: Saídas de comedor escolar.
4. Entradas e saídas do alumnado das aulas cando as clases se están levando a cabo.
5. Cambios de clase.

Artigo 2: Uso das instalacións do colexio.

1. Uso por parte do alumnado.
2. Uso por parte do profesorado en horario lectivo e non lectivo.
3. Condicións de emprego das instalacións.

Artigo 3: Chaves do centro.

1. Persoas con chaves do colexio.
2. Obriga de asinar un documento no momento de adquisición de chaves.
3. Chaves do armario TIC.

Artigo 4: Conservación das instalacións.

1. Encargados.
2. Mantemento e conservación.

Artigo 5: Espazos.

1. Espazos do centro.

Artigo 6: Normas de clase.

1. Deberes e dereitos básicos no desenvolvemento das clases.
2. Emprego de novas tecnoloxías.

Artigo 7: Plan de autoprotección.

1. Aprobación.
2. Simulacros.

Capítulo II: Profesorado.

Artigo 8. Horarios.

Artigo 9: Adscrición funcional do profesorado.

Artigo 10: Xeito de completar horarios para quen non cubra horario.

Artigo 11: Gardas.

1. Gardas de transporte escolar.
2. Gardas de patio.
3. Gardas de tarde.
4. Cobertura das quendas de ausencia de mestres.
5. Substitución de quendas de patio.
6. Substitución de quendas de transporte escolar.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

7. Substitución de quendas de tarde.

Artigo 12: Control de asistencia.

Artigo 13: Actividades en aula.

Capítulo III: Alumnado.

Artigo 14: Asistencia.

Artigo 15: Puntualidade nas clases.

Artigo 16: Xustificación de faltas.

Artigo 17: Absentismo.

Artigo 18: Avaliacións

Artigo 19: Criterios de non promoción do alumnado.

Artigo 20: Non promoción do alumnado.

Artigo 21: Obxectividade da avaliación e procedemento de reclamación das cualificacións finais

Artigo 22: Ensinanzas de relixión e valores/ atención educativa.

Artigo 23: Uso das imaxes.

Artigo 24: Lesións e enfermidades.

1. Comunicación.
2. Durante o período lectivo.

Artigo 25: Agrupacións.

Artigo 26: Control de esfínteres.

Artigo 27: Alumnado con Necesidades específicas de apoio educativo.

Artigo 28: Celebracións de aniversarios.

Capítulo IV: Organización pedagóxica.

Artigo 29: Organigrama.

1. Órganos colexiados e unipersoais do centro.
2. Órganos de coordinación docente e dinamizacións.
3. Convocatorias de reunións do órganos colexiados.

Artigo 30: Actividades complementarias.

1. Definición.
2. Actividades na PXA.
3. Rateos para a realización de saídas escolares complementarias.
4. Actividades que non figuren na PXA.
5. Circulares para a información ás familias da realización de saídas escolares.
6. Recollida do diñeiro aportado polas familias para a realización de actividades complementarias.

Capítulo V: Familias.

Artigo 31: Xeito de participación formal.

Artigo 32: Xeitos de participación non formal.

Artigo 33: Horarios de titorías para a atención das familias.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Artigo 34: Horarios de atención ás familias por parte do equipo directivo.

Artigo 35: Reunión de inicio de curso.

Capítulo VI: ANPA

Artigo 36: ANPA do noso colexio.

Artigo 37: Funcións da ANPA.

Capítulo VII: Dereitos de deberes.

Artigo 38: Dereitos e deberes do alumnado.

Artigo 39: Dereitos e deberes das familias.

Artigo 40: Dereitos e deberes do profesorado.

Artigo 41: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

Capítulo VII: Normas de Convivencia

Artigo 42: A mediación.

Artigo 43: Conciliación.

1. Requisitos do procedemento conciliado:
2. Cando non aplicar o procedemento conciliado:
3. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Artigo 44: Principios do procedemento corrector

1. Finalidade e condicións da actividade correctora.
2. Circunstancias atenuantes e agravantes.

Artigo 45: Constancia escrita das infraccións.

Artigo 46: Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

Artigo 47: Erradicación de prexuízos sexistas no centro e combater a discriminación por razóns de diversidade afectivo-sexual e identidade sexual.

Artigo 48: Clases de condutas contrarias á convivencia.

Artigo 49: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Artigo 50: Condutas leves contrarias á convivencia.

Artigo 51: Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

Artigo 52: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Artigo 53: Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

Artigo 54: Gradación das medidas correctoras.

Artigo 55: Prescrición das medidas correctoras.

Artigo 56: Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Artigo 57: Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

Artigo 58: Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

Artigo 59: . Reparación de danos causados

Artigo 60: Acoso e Ciberacoso.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

O presente documento recolle as Normas de Organización Funcionamento e Convivencia do CEIP Plurilingüe O Mosteirón, (en adiante NOFC). O obxectivo das mesmas é o de regular a organización, o funcionamento e perseguir unha convivencia axeitada sempre contando coa colaboración de toda a comunidade educativa.

Regulan, así mesmo, os dereitos de deberes de toda a comunidade educativa.

Son de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa.

O ámbito de aplicación das NOFC tal e como se sinala na Lei 4/2011 de participación e convivencia e no Decreto 8/2015 polo que se desenvolve dita Lei indica que estas NOFC aplicaranse non só no centro educativo, senón que tamén nas actividades complementarias , polo tanto as que se sucedan dentro do recinto escolar ou fora del no curso de todas actividades, académicas ou non, propias do centro. Tamén está disposto aos actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con elas) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

O descoñecemento destas normas non exime do seu cumprimento, dado que toda a comunidade educativa debe ser coñecedora das mesmas.

Aprobado o 28 de xuño de 2024.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Capítulo I: Réxime de funcionamento:

Artigo 1: Entradas e saídas

1. Horarios do centro.

- 07:30-09:00: Servizo de madrugadores.
- **Xornada continua**, de 09:00 a 14:00, seguindo o establecido pola Orde do 29 de maio de 2008 pola que se establece o procedemento para a implantación da xornada lectiva en sesión única de mañá ou mixta nas escolas de educación infantil, colexios de educación infantil e primaria, colexios rurais agrupados, centros públicos integrados, centros de educación especial e centros privados concertados. As sesións distribúense do seguinte xeito:
 - 1ª sesión: de 09.00 a 09.50 h.
 - 2ª sesión: de 09.50 a 10.40 h.
 - 3ª sesión: de 10.40 a 11.30 h.
 - Tempo de lecer: de 11.30 a 12.00 h.
 - 4ª sesión: de 12.00 a 13.10 h. (os primeiros 20 minutos estarán adicados a fomentar a lectura).
 - 5ª sesión: de 13.10 a 14.00 h.
- 14:00- 15:20: Servizo de comedor.
- 15:20: Saída do transporte escolar.
- 15:20-17:20: Canguros e/ou actividades extraescolares.

2. Apertura e peche de portas.

- Ás 07:30 comeza a actividade de madrugadores xestionado polo ANPA. A porta de acceso do portalón estará aberta para as familias que traian ao alumnado, as cales entrarán ate a porta principal e alí tocarán ao timbre que hai na porta principal e agardarán a que o/a monitor/as lles indique que a entrada é posible.
- As familias que veñan traer ao alumnado para comezar as clases farano a partir das 08:45 pola porta de entrada principal, unha vez que un/unha mestre/a abra a porta. O alumnado de educación primaria accederá so, o alumnado de educación infantil pode entrar acompañado de un adulto, que agardará no zona habilitada, nunca estará nas filas.
- 09:10: A persoa subalterna pechará as portas e só se accederá tocando ao timbre, identificándose, asinando a entrada fora de hora e xustificando, por tanto, esta falta de puntualidade ó/á titor/a. Segundo o previsto no artigo 16 das NOFC.
- 13:45: A persoa subalterna abrirá as portas de acceso ao centro dianteiras para que veñan recoller ao alumnado. As familias deben abandonar o recinto unha vez recollidos/as os/as seus/súas fillos/as.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- Na hora de comedor, o horario de recollida por parte das familias no centro será, ou ben ás 14:45 ou ás 15:20. Agardarán no portalón de fora a que sexan entregados/as, sempre con previo aviso ao correo electrónico do centro con antelación, senón o alumnado será enviado no transporte escolar, sempre e cando, sexa usuario do mesmo.
- A partir das 15:20 só se poderá acceder identificándose e timbrando (ou ben por parte dun membro do equipo directivo ou ben por parte de alguén en quen delegue), non está permitido, por tanto acceder ao centro sen permiso.
- 17:20: Peche da porta exterior (mestre de garda): Non pode haber ningunha familia no centro, nin docentes. Os luns o horario será máis flexible por ter reunións tanto coas familias, como con outros órganos.
- O acceso a vehículos está restrinxido, so poderá entrar co seu vehículo o persoal docente e non docente, transportistas e persoas autorizadas por algún motivo debidamente xustificado. Existe unha listaxe de vehículos con matrículas autorizadas para entrar no centro educativo, se, por algún motivo alguén entrase sen autorización e ocorrese un incidente a responsabilidade será desa persoa.

3. Entradas e saídas do alumnado das aulas ao comezo e finalización das clases.

O timbre soará ás 09:00 e a/ mestra/o que teña clase a primeira hora con cada grupo de alumnos/as baixará á fila polo grupo. Os grupos estarán colocados en filas nos seguintes espazos:

- Patio andaluz: 4º, 5º e 6º de Educación Infantil, 1º e 2º de Ed. Primaria.
- O resto do alumnado subirá directamente ás aulas.

O alumnado de educación infantil accederá ás súas aulas directamente dende o patio andaluz. O grupo de 1º ou 2º que este nas aulas da parte baixa do centro accederá a elas polo corredor do comedor, saíndo en primeiro que o alumnado das aulas do primeiro piso; estes último accederán ás súas aulas polas escaleiras principais do colexio.

Ás 11:30 tocará o timbre para baixar ao patio e o mestre/a que este co alumnado nesa sesión acompañarao ao patio para poder verificar que xa están os mestres de garda e senón quedará ate que cheguen.

Ás 12:00 soará o timbre e o alumnado subirá con orde ás aulas organizándose a subida do seguinte xeito: Dous /dúas mestres que están de garda de patio irán mandando subir (nunca subirán sen autorización) e outros dous vixiarán que non quede ningún alumno/a no patio. Así pois nas escaleiras estarán agardando as/os mestres que teñen clases nesa sesión.

O alumnado de ed. Infantil será acompañado xunto ás súas familias ou ao comedor entorno ás 13:45/50. O alumando de educación primaria baixará cando sone o timbre acompañado da/o mestra/o que este a última hora con eles e verificará que todo o alumnado quede entregado.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Terase en conta o alumnado que ten firmada a autorización que lle permite ir so para a súa casa (5º e 6º de educación primaria).

4. Entradas e saídas do alumnado das aulas cando as clases se están levando a cabo.

Cando unha/un alumna/o teña que incorporarse tarde ás actividades lectivas, a familia acompañarao ate a entrada onde asinará un documento conforme apareza recollido que trae a dito/a alumno/a e a hora (facilítase o modelo nos anexos). **A familia non pode acompañar ao alumno á aula** senón que o fará ou ben a conserxe ou algún mestre/a de garda. Se, nese momento non está a persoa administrativa por estar realizando algún tramite no centro tocarase ao timbre e agardarase a que baixe algún mestre/a ou persoa subalterna para acompañar ao neno/a.

Se teñen que vir buscar a unha/un alumna/o deberán indicar á administrativa ou tocando ao timbre ao lado da porta a firmar a folla de recollida (facilítase modelo no anexo). Nunca se irá buscar ao/á alumna á clase por parte da familia.

5. Cambios de clase.

A/ o mestre especialista no cambio de clase irá buscar ao alumnado co que ten a seguinte sesión e ao rematar a sesión acompañarao á seguinte clase. O alumnado nunca irá nin volverá so dunha clase. Así como que, se dous mestres se teñen que intercambiar entre dúas clases, sairá antes o que teña ao alumnado de maior idade.

Os cambios de clase levaranse a cabo en orde, sen alterar o funcionamento do colexio e en silencio.

Artigo 2: Uso das instalacións do colexio.

1. Uso por parte do alumnado.

O uso do alumnado das instalacións do centro terá lugar en horario lectivo e en horario de actividades extraescolares se están inscritos/as nas mesmas. O emprego das instalacións será coidado, coidando a limpeza do mesmo, conservándoo en bo estado (sen pintadas, obxectos rotos...). Este artigo 2.7 complementase nos deberes do alumnado.

2. Uso por parte do profesorado en horario lectivo e non lectivo.

O emprego das instalacións por parte do profesorado será en horario lectivo, nos momentos previos a entradas e saídas e nos momentos de garda e permanencia obrigada no mesmo. Se nalgún momento ten que estar máis tempo para a realización de tarefas avisará a algún membro do equipo directivo.

3. Condicións de emprego das instalacións.

Para o emprego das instalacións do centro seguirase o marcado na Orde do 22 de xullo de 1997, no capítulo III, punto 9:

“ Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase unha solicitude ante a dirección do centro, que solicitará ao consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á delegación provincial de Educación, que resolverá despois do informe da inspección educativa (dado que

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

houbo modificacións legislativas, agora mesmo resolve o Xefe Territorial despois do informe de Inspección). Para o emprego ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte de asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, so require a solicitude previa do/a director/a do centro, con unha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia de ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia”

Artigo 3: Chaves do centro.

1. Persoas con chaves do colexio.

As persoas que teñen chaves do colexio son: A directora, a xefa de estudos, a secretaria, a persoa subalterna e dúas persoas de limpeza que pechan o colexio unha vez rematan a limpeza do mesmo. Así pois, a persoa de madrugadores ten unha chave de acceso , ao igual que o Concello de Sada.

Indicar que todo o equipo directivo, persoa de madrugadores e Concello de Sada teñen un tag que os identifica ao entrar ao centro e desactivar a alarma.

2. Obriga de asinar un documento no momento de adquisición de chaves.

Todas as persoas con chaves do centro terán que asinar un documento no que se indique as chaves que teñen e o momento de entrega. Ao igual que, o farán no momento da súa devolución. Se algunha persoa precisa as chaves nun momento concreto deberá asinar un documento no que faga constar as chaves que se lle empristan e o motivo polo que as necesita, previa autorización da dirección do colexio.

3. Chaves dos armarios TIC.

As chaves dos armarios TIC están en posesión do equipo directivo. Se algunha persoa precisa algún material dese armario facilitarase a chave, previa autorización.

Artigo 4: Conservación das instalacións.

1. Encargados.

Seguindo o establecido na Orde do 22 de Xullo de 1997 no capítulo III, Punto 6.2. “Correspóndelle ao secretario do centro velar polo bo estado das instalacións, sen prexuízo da colaboración de todos os membros da comunidade escolar”. Neste sentido indicar que todo membro da comunidade educativa que detecte algunha deficiencia nas instalacións do centro debe comunicalo á dirección do centro na maior brevidade posible.

2. Mantemento e conservación.

Na mesma orde e capítulo indica o seguinte: 6.1. “ Correspóndelle aos Concellos a Conservación, o mantemento e a vixianza dos edificios e demais institucións escolares e , á

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (actual Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional) a mellora. Indicar neste sentido que é preciso ter en conta o Acordo entre e Consellería de Educación e Ordenación Universitaria e a FEGAMP para o desenvolvemento do pacto local de maio de 2007, onde se poden consultar actuacións da Consellería e dos Concellos.

Artigo 5: Espazos.

1. Espazos do centro.

O colexio consta dun edificio principal no que se desenvolven as principais actividades diarias. Está distribuído en 3 plantas que albergan os seguintes espazos:

➤ Planta baixa:

- Despacho da administrativa do colexio.
- Aula de usos múltiples.
- Aseos interiores- un deles adaptado para persoas con discapacidade.
- Sala de visitas.
- Comedor- De Xestión directa por parte da Consellería, cuxa xestión leva a cabo o IES O Mosteirón.
- 2 aulas de educación primaria.
- 3 aulas de educación infantil, con aseos para cada unha delas.
- Un almacén.

➤ Primeiro andar:

- Sala de mestres.
- Aula TIC.
- Despacho do equipo directivo.
- Aseos para adultos e aseos para alumnado.
- Espazo destinado para o apoio da mestra de pedagogía terapéutica.
- Espazo reservado para a convivencia.
- Espazo destinado á departamento de inglés e plurilingüístico.
- Espazo para as clases de relixión evanxélica.
- 10 aulas de educación primaria.
- Almacén de aulas.
- Almacén do centro.
- Almacén de resguardo do fondo de libros de texto.
- 2 cuartos de limpeza.
- Cuarto de material do centro.
- Aulas para realización de actividades extraescolares: pintura.

➤ Segundo andar:

- Biblioteca do centro.
- Aula de audición e linguaxe.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- Departamento de orientación.
 - Arquivo.
 - Sala de reunións.
 - 2 aulas: Música e relixión católica.
 - Almacén de aula.
 - 1 espazo en proxecto de emprego para actividades experimentais.
 - Radio escolar.
 - Atópase tamén a antiga residencia con 33 habitacións, dotadas con camas, duchas, espazos para o estudo, cuarto de descanso para o persoal que traballaba realizando estas labores, almacén con material.
- Na **parte traseira do centro** atópase anexa unha aula para realización de psicomotricidade e sesións de educación física.
- O alumnado tamén emprega o **ximnasio do IES O Mosteirón** para as clases de educación física. Para o seu emprego no mes de Xullo os dous centros distribuirán o horario nos que o vai empregar cada un deles.

No que respecta aos **espazos exteriores e interiores de xogo**, o centro conta cos seguintes:

- Patio para o alumnado de educación infantil exterior.
- Espazo cuberto denominado “Patio andaluz”, no que o alumnado de educación infantil realiza os recreos os días de choiva.
- Espazo cuberto denominado “Patio planchero”, no que o alumnado de educación primaria realiza os recreos os días de choiva.
- O resto dos espazos exteriores son compartidos co IES O Mosteirón: Zona de pistas, zona de xogos, zona do bosque e zona dianteira do centro.

Artigo 6: Normas de clase.

1. Deberes e dereitos básicos no desenvolvemento das clases.

- Durante o desenvolvemento das clases non está permitido estar comendo, nin mascando chicle. (Excepción: Alumnado con problemas médicos que así requiran a inxesta de algún alimento nalgún momento).
- En todo momento respectarase as crenzas relixiosas e culturais, pero non se permitirá o emprego de gorras/ gorros no desenvolvemento das clases.
- Todas e todos debemos respectar as opinións que cada compañeiro/a verbalice.
- Non está permitido interromper o desenvolvemento das clases con actos inxustificadas e causando molestias aos/ás demais compañeiros/as e mestres/as.
- Todos e todas debemos coidar o mobiliario e espazos, así como, coidar a orde e limpeza dos espazos onde nos atopamos.
- Empregarase un vocabulario axeitado, non empregando palabras inaxeitadas, insultos...
- Non se poderá sacar material da aula sen o permiso da/do mestra/o.
- Non está permitido que o alumnado traia balóns da casa, nin xoguetes da casa.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

2. Emprego de novas tecnoloxías.

O emprego das novas tecnoloxías será, un emprego moderado, sempre cun carácter educativo, non como un recurso, estando prohibido empregalas como único medio de traballo na docencia do día a día.

Atendendo á orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos compre indicar que:

Non está permitido por parte do alumnado o emprego de reloxos intelixentes (é dicir non pode ter acceso a conexión externa, nin cámara de fotos, nin grabación) ,teléfonos móbiles, tablets de emprego persoal, altavoces de música, xeolocalizadores nin disposición que permitan amosar unha ubicación en tempo real con GPS, wifi e LBS. Así mesmo, indicar que queda prohibida a gravación das clases por calquera medio. Indicar que, o profesorado empregará o móbil só con fins educativos.

No momento en que se detecte que algún/algunha alumno ten algún dos dispositivos indicados será retirado ao alumnado e custodiado en dirección ate que a familia veña a por el.

Si está permitido o emprego de teléfono móbil cando este asociado a unha necesidade médica, por exemplo dispositivos que estén asociados ao control da diabete.

Se se realiza saída de fin de curso en 6º de Ed. Primaria na que pernocten, diariamente poderán empregar un breve período de tempo o dispositivos móbil para comunicarse.

2.1 Normas asociadas ao traballo con E- Dixgal.

- Os dispositivos cedidos ao alumnado serán asinados pola familias, tendo constancia dos mesmos na folla de cesión de dereitos. Cada alumno/a será responsable do seu coidado e emprego.
- Cada equipo está etiquetado cun código (número de serie do equipo) que está asignado a un/ha alumna no panel de xestión.
- É recomendable ter personalizada a bolsa do equipo con algún obxecto que o singularice (chaveiro, cordón, ou similar, non bordados, non pintadas....).
- No ordenador non se poderá pegar ningún tipo de pegatina.
- O escritorio (incluído o fondo de pantalla) do ordenador non será modificado sen que o/a mestre/a o autorice.
- Cada equipo so poderá ser empregado polo/a alumno/a que o ten asignado.
- O alumnado que leve o ordenador para a súa casa debe traelo cargado ao 100%.
- O alumnado que deixe o ordenador no centro debe deixalo no carro de carga.
- A pantalla é táctil, por tanto pódese tocar ou ben cos dedos ou cun punteiro específico para elo, nunca con obxectos punzantes, lápices, bolígrafos, clips...ou similares.
- Para o emprego do ordenador no aula, o alumnado atenderá sempre ás indicacións do/a mestre/a: recollida, acendido, apagado, emprego da cámara.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- Recoméndase o uso do rato para evitar danos e suciedade na pantalla, así como o emprego de auriculares ou cascos para escoitar os recursos de xeito individual sen o “ruído” de escoita dos demais (ambos utensilios, no caso de ser empregados, serán mercados pola familia).
- Non está permitido escoitar música, vídeos, xogos... sen autorización do profesorado, que, sempre será con uso didáctico. Está totalmente prohiba a utilización do ordenador para realizar accións que non esteen inseridas dentro do contexto educativo.
- O centro educativo facilitará un dispositivo de almacenamento a cada alumno/a para gardar os seus traballos, que será devolto, no momento de devolución do ordenador.
- Ante calquera incidencia do ordenador será comunicado inmediatamente ao titor/a do aula e ao/á mestre/a que se atope impartindo clase, para poder crear incidencia e proceder á resolución da mesma, por parte do coordinador E- Dixgal.
- Está prohibido usar a mensaxeira e os foros creados para traballos para aspectos que non sexan educativos, nin para ofender a compañeiros/as e mestres/as.
- Calquera incumprimento relacionado coas ofensas, injurias, actos de indisciplina, non coidado de material, non traer ao aula o material necesario, será considerado conducta contraria á convivencia leve ou grave, dependendo da situación e estableceranse as medidas correctoras necesarias que aparecen contidas neste documento.

Artigo 7: Plan de autoprotección.

1. Aprobación.

O Plan de autoprotección foi realizado polo SEM de Sada, en colaboración do Concello de Sada. no ano 2019. No ano 2024 procédese á entrega dun novo plan por parte dunha expresa externa que o realiza.

2. Simulacros.

Cada curso escolar realizarase un simulacro de evacuación.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Capítulo II: Profesorado.

Artigo 8. Horarios.

Seguindo o establecido na Orde do 22 de xullo de 1997 os horarios serán elaborados pola/o xefe/a de estudos en colaboración coa Comisión de Coordinación Pedagóxica, unha vez oído o claustro. Os criterios para a súa elaboración son os seguintes:

- Partir da dispoñibilidade do ximnasio por estar compartido co IES.
- Procurar igualar a todo o profesorado o mesmo número de horas lectivas (clases e gardas).
- Dispoñibilidade de algún membro do equipo directivo a primeira hora.
- Procurarase que tanto en educación infantil, como en 1º e 2º EP, os titores/as están a primeira hora co seu alumnado para que realicen as rutinas diarias e deste xeito consolidar hábitos.
- As horas de libre disposición intentarase que sexan, ou ben a primeira hora da mañá, ou ben a última.
- Optimizar os recursos humanos.

Na elaboración dos horarios dos niveis e áreas na Educación Primaria terase en conta e respectarase ademais os seguintes criterios:

- A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do Centro.
- A distribución do horario deberá prever as distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.
- A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a razóns pedagóxicas e organizativas.
- En Educación Infantil e primeiro e segundo nivel de Educación Primaria procurarase que nas primeiras horas impartan docencia as titoras.
- Procurarase que no horario do alumnado haxa unha especialidade por día.
- Procurarase que a Educación Física se imparta en días alternos.

Artigo 9: Adscrición funcional do profesorado.

Para a adscrición funcional do profesorado seguirase a Orde do 28 de xuño de 2010, a cal modifica o capítulo V da Orde do 22 de Xullo de 1997.

A dirección do centro por proposta motivada da xefatura de estudos, se é o caso, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnado a cada un do persoal docente do centro.

A proposta da xefatura de estudos construírse sobre as premisas seguintes:

- 1) Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- 2) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

3) Rentabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.

4) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

1.3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección limitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e apartados seguintes.

Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

1. Respetar en todo caso o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.

2. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante todo o ciclo, incluíndo, o 2º ciclo da educación infantil.

3. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres ou mestras aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.

b) Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

c) Promoción de ingreso máis antiga.

d) Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, ademais das previstas no apartado 1.3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Así mesmo tamén se terá en conta:

→ **Educación infantil** e alúdese ao establecido no **artigo 5 da Orde do 30 de maio de 2023** “ Cada grupo de alumnas e alumnos contará cunha persoa titora que se responsabilizará da atención e do seguimento personalizado do alumnado do grupo, así como da orientación da aprendizaxe e do apoio no seu proceso educativo. Así mesmo, facilitará a participación das nais, dos pais e /ou das persoas titoras legais do alumnado nos termos establecidos na normativa correspondente. Con carácter xeral,

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

manterase a mesma persoa titora para cada grupo de alumnado durante os tres cursos do ciclo.”.

- **Orde de calendario anual**, mentres siga vixente esta disposición: “Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos na educación primaria, este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso”

Artigo 10: Xeito de completar horarios para quen non cubra horario.

Segundo o marcado na Orde do 22 de Xullo realizarase tendo en conta os seguintes aspectos e tendo presente que se empregará para igualar o número de horas de gardas e clases:

- Atención á diversidade
- Impartición de áreas de outras especialidades para as cales este habilitado.
- Desdobre en grupos de máis de 20 alumnos de linguas estranxeiras, laboratorio e matemáticas.
- Apoios a outros profesores, especialmente a educación infantil.
- Dinamización e potenciación de utilización de recursos didácticos: biblioteca, medios audiovisuais.

Artigo 11: Gardas.

1. Gardas de transporte escolar.

As gardas de transporte escolar regúlanse polo establecido na Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se establece a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparen as ensinanzas reguladas na Lei 2/2006. Así pois no artigo 3 indica:

1. A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

2. Computarán como **horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva** e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

3. A **nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos ou fracción**. Nos períodos de lecer as rateos serán as establecidas na Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

das escolas de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

No colexio os/as mestres/as de garda de transporte distribuiranse en base ao número de persoas voluntarias para realizar estas tarefas, cumprindo a rateo 1/50.

As/os mestras/es que están realizando garda no patio andaluz irán aos autobuses buscar ao alumnado de educación infantil para acompañalo ás súas filas. As/os monitores baixarán ao alumnado e será o/a mestre/a quen os leve ata dito patio.

Durante este momento de garda que comezará ás 08:40 e rematará ás 09:00 o profesorado de garda coidará a boa orde e a boa convivencia e garantizará que todo o alumnado este nas filas/aulas, ocupando a posición asignada a principio de curso ou modificación que sexa preciso realizar por parte do equipo directivo para unha maior atención ao alumnado. Abandonará a súa garda no momento en que sone o timbre e haxa mestres/as para atender ao alumnado. Se algún autobús se retrasase quedará un/unha mestre/a que non teña clase a primeira hora na porta de entrada para coidar que o alumnado que quedou sen chegar ás 09:00 acceda ás súas clases, ou ben as persoas que teñan garda a primeira hora se os mestres de garda de transporte teñen clase. Este tempo non se considera falta de puntualidade.

2. Gardas de patio.

As gardas de patio comezarán ás 11:30 e rematarán ás 12:00. Cando o alumnado saia ao patio o mestre/a que tiña clase co grupo cerciorarase que xa están as persoas que esteen de garda no patio, coa finalidade de que non quede o alumnado so. Así pois cando soe o timbre de entrada ás clases o profesorado vixiará que non quede ningún/ ningunha alumno/a no patio no caso de educación primaria e en educación infantil agardarán a que haxa tres mestres no patio recollendo ao alumnado.

Seguindo o establecido na Orde do 22 de xullo de 1997, no capítulo V, 2.1.14:

“Nos recreos fixarase de antemán as zonas de atención preferente e o numero de profesores de cada quenda que será como mínimo. En Educación Infantil 1 profesor por 25 alumnos/as ou fracción. En Educación Primaria 1 profesor por 50 alumnos ou fracción. “

No punto 2.1.15 indica que “O sistema de gardas non exime ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o patio, nin da obrigaón de estar no centro”.

Por todo isto indicase que, as zonas de atención preferente e profesorado por garda de patio é a seguinte:

- Patio de educación infantil. Se chove realizase o recreo no patio andaluz, se as condicións climatolóxicas o permiten realizase no patio exterior de educación infantil. En caso de alerta meteorolóxica cada grupo de alumnado estará na súa aula cun mestre/a de quenda de patio.
- Patios de educación primaria:
 - o Patio planchero.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- Zona de pistas.
 - Zona de xogos de diante do IES.
 - Zona do bosque.
 - Biblioteca.
- No caso de choiva o recreo será no patio planchero ou ben nas zonas cubertas compartidas co IES, ou nas clases, en base á organización que prime en evolución da pandemia.
 - No caso de alerta meteorolóxica o alumnado da zona de abaixo (Ed. Primaria) estará con un mestre/a, aulas do último piso na zona interclase cun mestre, o resto do alumnado de primaria polos corredores da segunda planta cos mestres restantes.

A distribución dos/as mestres/as estará incluída na PXA e contemplará o seguinte:

- Os espazos son rotativos trimestralmente.
- O profesorado de educación infantil estará preferiblemente facendo sempre garda no patio de educación infantil por ter unha referencia do ciclo para o alumnado.
- As gardas na biblioteca serán realizadas por membros do equipo de biblioteca.

3. Gardas de tarde.

No primeiro claustro do curso formaranse parellas ou agrupacións de 3 en caso de ter número de profesorado impar para a realización das gardas de tarde. Realizarase un sorteo, no que a cada parella/grupo se lle asignará un grupo que determinará a orde de comezar as gardas. O equipo directivo organizará as gardas de tarde de xeito equitativo e intentando que, en todo momento que cada grupo teña o mesmo número de martes, de mércores, de xoves e de venres. As gardas de tarde serán de martes a venres e comezan ás 15:20 e remata ás 17:20. Levaranse a cabo dende o primeiro día de clase ate o último.

No momento de garda o profesorado terá as seguintes funcións:

- Atender ao alumnado que ten algún incidente nas actividades extraescolares e chamar á súa familia se fora preciso.
- Controlar que as persoas que accedan ao centro non accedan ás clases sen permiso.
- Controlar o acceso ao centro da xente, abrindo a porta se fora necesario (Cando toquen ao timbre).
- Xestionar algunha incidencia que poida xurdir, no caso de incidencias graves avisará a un membro do equipo directivo.
- Respostar as chamadas telefónicas da sala de mestres/as.
- Pechar a porta do portal peatonal e a porta de acceso á actividades de pintura (o día que haxa dita actividade) ás 17:20.

Na sala de mestres haberá un libro de rexistro de incidencias, no que cada día que se faga unha garda asinarase e anotarase se houber algunha incidencia.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

4. Cobertura de ausencia de mestres.

Cando un/unha mestre/a teña que ausentarse no seu posto de traballo a/o xefa/e de estudos ou algún membro do equipo directivo en caso de ausencia da/o mesma/o colgará unha folla no taboleiro de anuncios de sala de mestres indicando a/o mestra/e que falta, o curso no que ten clase e a/o mestre que o/a cubre.

A orde para cubrir as persoas que se ausentaron ao traballo será o seguinte mentres que o equipo directivo teña a redución mínima de ocupación do cargo directivo:

1. Profesorado de garda.
2. Profesorado de reforzo.
3. Persoas que están exercendo funcións de coordinacións (se hai dúas persoas que están de coordinación realizará a cobertura a persoa que teña máis horas de coordinación á semana).
4. Mestres/as de pedagogía terapéutica, audición e linguaxe e orientación.
5. Equipo directivo.
 - Terase en conta á hora de indicar o mestre que cubrirá a ausencia o número de coberturas de substitucións que leva realizadas ao longo do curso en relación ao número de gardas semanais, sempre realizándoo de xeito equitativo e realizando a cobertura quen teña realizadas un menor número de gardas.

5. Substitución de quendas de patio.

Cando un/unha mestre/a auséntase do traballo ou ben teña unha necesidade laboral que impida realizar a quenda de patio e ese día tiña que realizar quenda de patio substituirase por unha persoa que non teña garda ese día. Realizárase por orde de lista consecutivo. Un curso comezando pola letra A, seguinte pola Z e así consecutivamente.

6. Substitución de quendas de transporte escolar.

Cando un/unha mestra sabe de antemán que se vai ausentar á súa quenda de transporte escolar debe cambiar a súa garda con outro/a compañeiro/a que tamén realice garda de transporte. A finalidade deste cambio é o de compensar o horario docente.

Se a ausencia é imprevista ou por unha enfermidade establecerase unhas quendas rotatorias.

7. Substitución de quendas de tarde.

Cando unha/ un mestra/e non poida realizar unha garda de tarde cambiaraa con outro/a mestre/a, realizándoa outro día. Se fora imposible cambiala ou o/a mestre/a estivese enfermo darase a posibilidade de que alguén voluntariamente realice a garda cambiándoo co/coa mestre/a que se ausenta, senón fora posible realizárase por orde de lista, un curso comezando pola letra A e o seguinte pola Z e así consecutivamente, en orde inversa á da quenda de patio dese curso.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Artigo 12: Control de asistencia.

O sistema de ausencias do profesorado está regulado pola Orde do 29 de xaneiro de 2016. A/ xefa/a de estudos controlará as ausencias do profesorado e cada vez que se falte debe entregarse cuberto o anexo V da citada orde segundo corresponda. Unha vez que se teña o xustificante de falta de asistencia axuntarse a dito documento entregándoo á xefa de estudos.

Se se quere solicitar un día de asuntos persoais solicitarase á / ó director/a do colexio, a quen se lle atribúe a función de denegar ou conceder dito día.

Non se concederá días de asuntos persoais nas seguintes situacións:

- Dous días de asuntos persoais consecutivos, salvo circunstancias moi especiais que sexa imposible solicitar outro permiso.
- Máis de dúas persoas no mesmo día, as cales se concederán por orde de petición.
- Días nos que haxa celebracións de centro.
- Días contiguos a pontes ou vacacións.

Artigo 13: Actividades en aula.

Todo o profesorado pode realizar actividades en aula na que invite a familiares do alumnado ou a algunha persoa relevante para o desenvolvemento do currículo. Deberase informar á dirección do centro e anotalo no calendario de actividades diarias do taboleiro de anuncios da sala de mestres.

Capítulo III: Alumnado.

Artigo 14: Asistencia.

A asistencia ás clases é obrigatoria en todas as sesións e o profesorado titor levará un control de todas as faltas de asistencia e avisando en dirección cando hai un alumno/a que non asiste ás clases de xeito regular. Este artigo é aplicable dende 4º de educación infantil ate 6º de educación primaria. No caso de que a asistencia non sexa regular, ter en conta o artigo 17.

Non está permitido que o alumnado falte por vacacións das familias, por tanto séguese o marcado no artigo 17.

Artigo 15: Puntualidade nas clases.

As faltas de puntualidade nas clases comezarán a contabilizarse a partir das 09:10. No caso de que chegue máis tarde desa hora terá que ir á aula de convivencia co mestre/a de garda.

Artigo 16: Xustificación de faltas.

Para a xustificación de faltas de asistencia e/ou puntualidade poderase facer polos seguintes medios:

- Abalarmóbil: As/os titoras/es marcarán no XADE as faltas de asistencia non xustificadas como faltas sen xustificar, as cales poderán xustificar a través da app “abalarmobil” as familias.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- E mail: A través dun correo electrónico ao e mail do centro ou correo con dominio edu.xunta do/a titor/a.

Os motivos polos cales as faltas de asistencia se consideran xustificadas son os que aparecen no Protocolo para a prevención e control de absentismo escolar de Galicia

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

Non son xustificadas as faltas por vacacións familiares en período lectivo, isto provocará a apertura do corresponde protocolo de absentismo.

Artigo 17: Absentismo.

Considérase absentismo: ausencia ao centro escolar e sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Esta ausencia ao centro suporá, cando menos, un dez por cento (10%) do horario lectivo mensual.

Nos casos de absentismo escolar seguirase o Marcado no Protocolo para a prevención e control de absentismo escolar de Galicia da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

Artigo 18: Avaliacións.

Con carácter xeral no colexio realizaranse as seguintes sesións de avaliación, presentadas e acordadas en data en claustro:

- Sesión de avaliación inicial. Entre finais de setembro, inicios de outubro. Segundo marque a orde de calendario escolar.
- Sesión da 1ª avaliación: Decembro.
- Sesión da 2ª avaliación: Segundo o remate do 2º trimestre.
- Sesión da 3ª avaliación: Xuño.
- Sesión da avaliación ordinaria: Unha vez finalicen as actividades lectivas. Artigo 2 da Orde do 30 de maio de 2023 e artigo 22 da Orde do 26 de maio de 2023.

Todos/as os/as mestres/as deberán estar presentes nas sesións de avaliación dos grupos nos que imparte docencia.

Artigo 19: Criterios de non promoción do alumnado.

Segundo a orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo na súa disposición transitoria cuarta establece que cada centro debe adaptar a concreción curricular para adecuala aos cambios normativos.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- A promoción en 1º, 3º e 5º de Ed. Primaria é automática, non se repetirá nestes cursos. So se pode repetir unha vez en toda ed. Primaria e será en 2º, 4º ou 6º ed primaria. Segundo o establecido na Orde.
- O centro concreta que non promocionará o alumnado que teña dúas áreas suspensas se unha é ou ben lingua galega ou lingua castelá e matemáticas, e o alumnado que teña tres áreas suspensas sexan as que sexan. A decisión final da promoción ou non tomarase na xunta de avaliación, tendo en conta as características persoais do alumnado.

Artigo 20: Non promoción do alumnado.

Cando se prevea que un/unha alumno/a non vai promocionar ao curso seguinte, o/a titor/a convocará unha reunión coa familia na que pode estar presente a orientadora do centro, a xefa de estudos ou/e a directora do centro. Dita reunión non terá lugar máis tarde do mes de abril, sendo principalmente entre marzo e abril na que se informará á familia da existencia desta posibilidade. A familia asinará un documento (modelo oficial do colexio) conforme que está informada da mesma. Se, finalmente non promociona en xuño informará da non promoción á familia, que firmará o documento correspondente que amose que está enterada de que non vai promocionar.

Artigo 21: Obxectividade da avaliación e procedemento de reclamación das cualificacións finais.

Segundo as indicacións **Orde do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación es se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato e a **Circular 2/2021** da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional pola que se precisan aspectos da Orde do 2 de marzo de 2021, o proceso para ditas circunstancias quedaría do seguinte xeito:

- Facendo eco ao artigo 2 da Orde do 2 de marzo de 2021 estas Normas de Organización e funcionamento explícita os **xeitos de comunicación entre o alumnado, as familias, as persoas docentes titoras e o resto do profesorado e órganos de coordinación didáctica, para** (tal e como se reflexa no artigo 3) **que as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poidan solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións sobre o proceso de aprendizaxe do seu fillo/a:**
Os/as proxenitores/as ou representantes legais para **obter información sobre o proceso de aprendizaxe** dos seus fillos/as **deben solicitar cita co/coa mestre/a que desexan a través de abalarmobil**, solicitando unha cita de titoría indicando o motivo da mesma. Dita reunión levarase a cabo en horario de titorías (luns de 16:20 a 17:20), con excepción de que isto suceda en período non lectivo, en xuño, que se poderá realizar noutro horario.
- **A reclamación formal de cualificacións abranguerá unicamente ás cualificacións finais** (avaliación ordinaria) e rexerá o proceso establecido na lexislación citada anteriormente:
 - o No caso de persistir o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, materia ou ámbito de promoción ou titulación adoptada por un/unha alumno/a, este ou as **súas persoas proxenitoras ou a persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión de devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos**, ou de ser o caso hábiles, **contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación**. No anexo VII amósase o

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- modelo de reclamación ante o centro que será dirixida á persoa que óbste a dirección do mesmo. Indicar que dita solicitude conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada.
- A xefatura de estudos trasladará dita solicitude ao equipo docente cuxa cualificación se manifesta o desacordo e comunicará tal circunstancia á persoa docente titora. Cando o obxecto da revisión sexa a decisión de promoción ou titulación, a solicitude trasladarase á persoa docente titora do alumno ou alumnado, como responsable da coordinación da sesión de avaliación en que a decisión foi adoptada. Acórdase de que, **no caso, de que exista desacordo entre o equipo docente, a decisión sexa por maioría sinxela e estea presente na reunión a persoa que exerza a xefatura de estudos (con voz, pero sen voto). No caso de que a reclamación fose recaese na clase onde a persoa que exerza a xefatura de estudos imparta docencia será substituída pola persoa que exerza a dirección do centro.**
- Cando a solicitude de revisión teña por obxectivo a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se for o caso, hábil, aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente ou departamento didáctico, segundo proceda, analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión.
- A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras ou á persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- **No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final** obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, **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, reclamacións ante a xefatura territorial** correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade (No anexo VIII axuntase modelo).

Amosamos calendario aclaratoria coas datas de revisión da cualificación final.

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

É preciso aclarar que en educación primaria o proceso de cualificación seguindo a orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación do currículo da educación primaria na CCAA de Galicia é o seguinte:

Artigo 23: 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.

Artigo 22: Ensinanzas de relixión e proxecto competencial/ atención educativa.

A todo o alumnado se lle ofertarán tanto a oportunidade que cursar relixión católica ou atención educativa (ed. Infantil) / proxecto competencial (ed. Primaria). Tal e como establece a Orde do 22 de xullo 1997 (Capítulo IV.8.a): As familias farán constar por escrito a súa vontade dunha ensinanza ou outra a primeira vez que matriculan os seus fillos no centro. Logo, cada curso escolar poderano cambiar sempre antes do 15 de setembro. Sempre e cando se nos dote dun/ dunha mestre/a de relixión evanxélica ofreceremos esta materia.

Artigo 23: Uso das imaxes.

O tratamento das imaxes do alumnado estará regulado polo Protocolo de Protección de Datos Persoas da Xunta de Galicia, editado pola da Consellería Cultura, de Educación, Formación Profesional e Universidades no ano 2022. Enviarase ás familias a documentación cada curso escolar, para que asinen ou non a conveniencia do uso da imaxe da súa/seu filla/o con fins educativos e nunca comerciais.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Artigo 24: Lesións e enfermidades.

1. Comunicación.

Todas as familias deben comunicar enfermidades do alumnado e con máis premura as contaxiosas. Se un/unha alumna non pode realizar educación física, a familia debe notificalo ou ben entregando un parte médico ou unha xustificación propia; débese indicar o motivo polo cal non pode realizala (lesión) e o tempo estimado de non realización.

2. Durante o período lectivo.

No colexio esta formado o equipo de urxencias sanitarias coa finalidade de ter unha serie de persoas encargadas da xestión deste tipo de emerxencias. Pero, isto, non exime a ningún docente de realizar funcións de urxencia e atención ao alumnado con enfermidade crónica.

Segundo o Protocolo de Urxencias Sanitarias e Enfermidade Crónica e tendo presente se o alumno/a que se atopa indisposto, sufriu unha crise ou unha lesión está inserido dentro do Programa de Alerta Escolar:

“O teléfono directo de referencia para o alumnado inscrito no programa Alerta Escolar é o 061; ademais recoméndase contactar con 061 directamente cando se estea seguro de que a natureza do problema que se quere comunicar sexa exclusivamente sanitaria. Recoméndase contactar co 112 en casos nos que existan dúbidas de que a natureza do problema e a súa resolución podan necesitar da intervención de servizos non exclusivamente sanitarios. En calquera caso, as centrais de emerxencias están interconectadas polo que, no caso de chamar a 112 e precisar atención médica, seremos remitidos directamente á Fundación 061. No caso contrario, unha vez contactado o 061, se fose manifesta a necesidade de outros medios técnicos como bombeiros ou policía, serán tamén mobilizados. É de vital importancia saber informar correctamente sobre as circunstancias ás que nos enfrontamos. Os servizos de urxencia só contan cos nosos datos polo que haberá que facilitar información acerca de: Lugar exacto: evitar referencias que dependan do coñecemento da zona na que estamos. O nome completo do centro, a dirección exacta ou calquera indicación que permita xeolocalizar o lugar do sinistro é clave para a chegada dos medios de axuda. Tipo de accidente: tanta información como sexa posible sobre as circunstancias exactas do problema. Número de feridos e situación dos mesmos: Hai que indicar cantas persoas están afectadas e cal é o seu estado segundo as pautas que nos marquen desde a central de urxencias (p.e. se está consciente, se respira ben...) Identificarse: é importante que digamos lle á central de urxencia quen somos facendo constar que responsabilidades asumimos nese momento (director/a, profesor/a responsable, para que poidan dirixirse a nos e darnos indicacións precisas...)”.

Se a incidencia é leve primeiro avisarase á familia, no caso de non poder contactar con ela e a dor/ emerxencia persiste avisar aos servizos de urxencia. Se, pola contra a urxencia é grave primeiro avisarase aos servizos de emerxencia e logo á familia.

En todo momento se terá en conta as indicacións PAS: Protexer + Avisar + Socorrer.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Sempre que exista unha lesión, golpe... no centro o profesorado que a atendeu debe cubrir a folla de rexistro de incidencias e entregala á secretaria do centro e comunicarllo á familia ou ben mediante formulario normalizado ou ben mediante chamada telefónica, sempre e cando o alumnado non sexa recollido pola súa familia enviaráselle a folla de incidencias para informalo/a do que aconteceu.

Artigo 25: Agrupacións.

A reagrupación de alumnado realizarase ao finalizar 6º de educación infantil, 2º, 4º e 6º de educación primaria. Estas agrupacións favorecerán a equidade e estarán libre de estereotipos e calquera discriminación por razón de sexo, raza ou relixión.

Para esta **agrupación teranse en conta os seguintes criterios:**

1. Equiparar o número de alumnado en cada aula ao inicio de curso.
2. Separar alumnas/os repetidores que veñan da mesma aula.
3. Igualar o número de repetidores que se incorporen novos ao centro.
4. Que ambas clases teñan o mesmo número de repetidores.
5. Contemplan características e necesidades do alumnado: ACS, NEE, NEAE.
6. Ter en conta características e necesidades particulares do alumnado.

Para esta agrupación realizarase unha reunión, na que están presentes as/os titoras/es dos grupos implicados, a/o director/a, a/o xefa/e de estudos, a orientadora. Poderán estar presentes os/as mestres que imparten docencia nesas aulas que queiran. Así mesmo, nesta proposta o/a titor/a terá en conta as opinións do resto do profesorado que lle imparta docencia ao grupo de alumnos. Logo, presentarase na Comisión de Coordinación Pedagóxica dita proposta para a súa aprobación ou non.

Unha vez iniciado o curso se se incorpora algún/algunha alumno/a ao centro para asignalo a un aula teranse os conta os criterios arriba indicados, procedendo a asignalo no grupo máis conveniente en base ás características e necesidades.

Artigo 26: Control de esfínteres.

O alumnado ten que controlar esfínteres e non vir con cueiros (teranse presente alumnado NEE). As/os mestres/as non cambiarán ao alumnado que non controle esfínteres.

Artigo 27: Alumnado con Necesidades específicas de apoio educativo.

Entendese por alumnado con necesidades específica de apoio educativo segundo a Orde 8 de setembro de 2021 (artigo 6) e o artigo 71.2 da LOE/LOMLOE como aquel alumno/a que requiran unha atención educativa diferentes á ordinaria, por presentaren necesidades educativas especiais (artigo 7 Orde 8 setembro 2021), por atraso madurativo, por trastornos do desenvolvemento da linguaxe e comunicación, por trastornos de atención ou aprendizaxe, por descoñecemento grave da

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

lingua de aprendizaxe, por se atoparen en situación de vulnerabilidades socioeducativa ou por condicións persoais ou de historia escolar.

Atendendo ao artigo da Orde do 8 de setembro de 2021 debemos concretar determinados aspectos para asegurar unha axeitada coordinación e unha boa acollida do alumnado e a súa familia, por iso, dende o centro, establecemos o seguinte:

- Para dar cumprimento ó apartado a) do citado artigo, cando alumnos/as con NEAE que temos no noso centro educativo actuaremos do seguinte xeito:
 - Ao estar aceptada a matrícula no centro de destino e este ter ao neno matriculado e sernos solicitada a información oficialmente enviarase:
 - Último informe psicopedagóxico.
 - Documento que recolla os reforzos educativos que recibiu no último curso e aspectos máis salientables que poidan dar axuda ao centro de destino. Realizarao o equipo docente que atende ao/á alumno/a con axuda do departamento de orientación.
 - Toda a información será enviada ou ben, a través do e mail corporativo ou ben por correo ordinario con certificado.
- Seguindo as premisas do artigo 40.b, cando un/unha alumna destas características se incorpore ao noso centro actuarase do seguinte xeito:
 - Nunha primeira toma de contacto daráselle información á familia sobre os servizos que ofrece o noso centro e recursos, ademais de especialistas do departamento de orientación cos que contamos e xeito de actuación.
 - O equipo directivo (pode ser ao completo ou algún dos seus membros), xunto co departamento de orientación terá unha reunión coa familia do/a alumno, na que estará presente a xefa do departamento de orientación e o/a titor/a no caso de saberse quen será (dado que se isto sucede en verán a adscrición a clases realízase en setembro atendendo á orde do 28 de xuño de 2010). Nela abordaranse todos os aspectos salientables do/a neno/a para a súa correcta integración e desenvolvemento.
- Compre indicar que en base ás necesidades do alumnado pódense modificar as ubicacións de cada curso. (atendendo ao artigo 43 da citada orde).

Artigo 28: Celebracións de aniversarios.

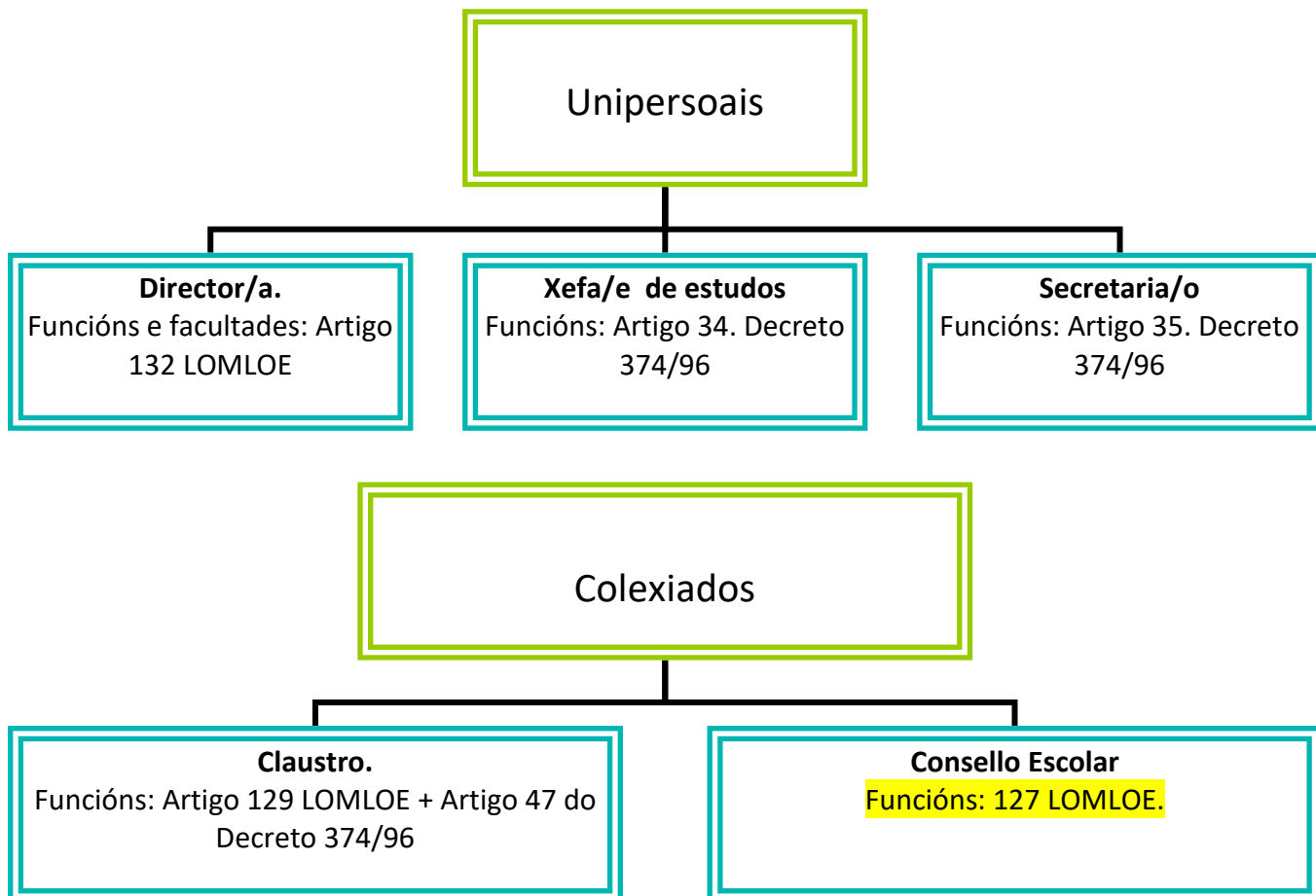
Cando o alumnado queira celebrar o aniversario cos/as compañeiros, terá que falar primeiro co/ca titor/a para ver a viabilidade e se así se decide, **non se repartirán gominolas para os/as compañeiros, nin bolsas das mesmas, regalos para os/as compañeiros/as**, senón que se fará con un biscoito ou similar o máis saudable posible para compartir en aula. Tampouco se van deixar repartir invitacións para o festexo fora do centro se non son para todos/as os/as alumnos do aula.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Capítulo IV: Organización pedagógica.

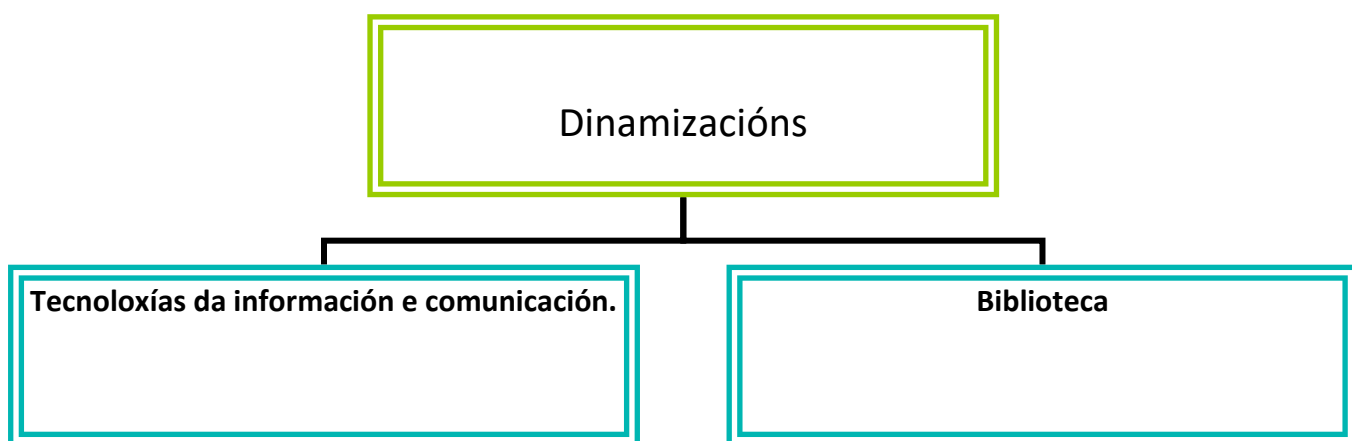
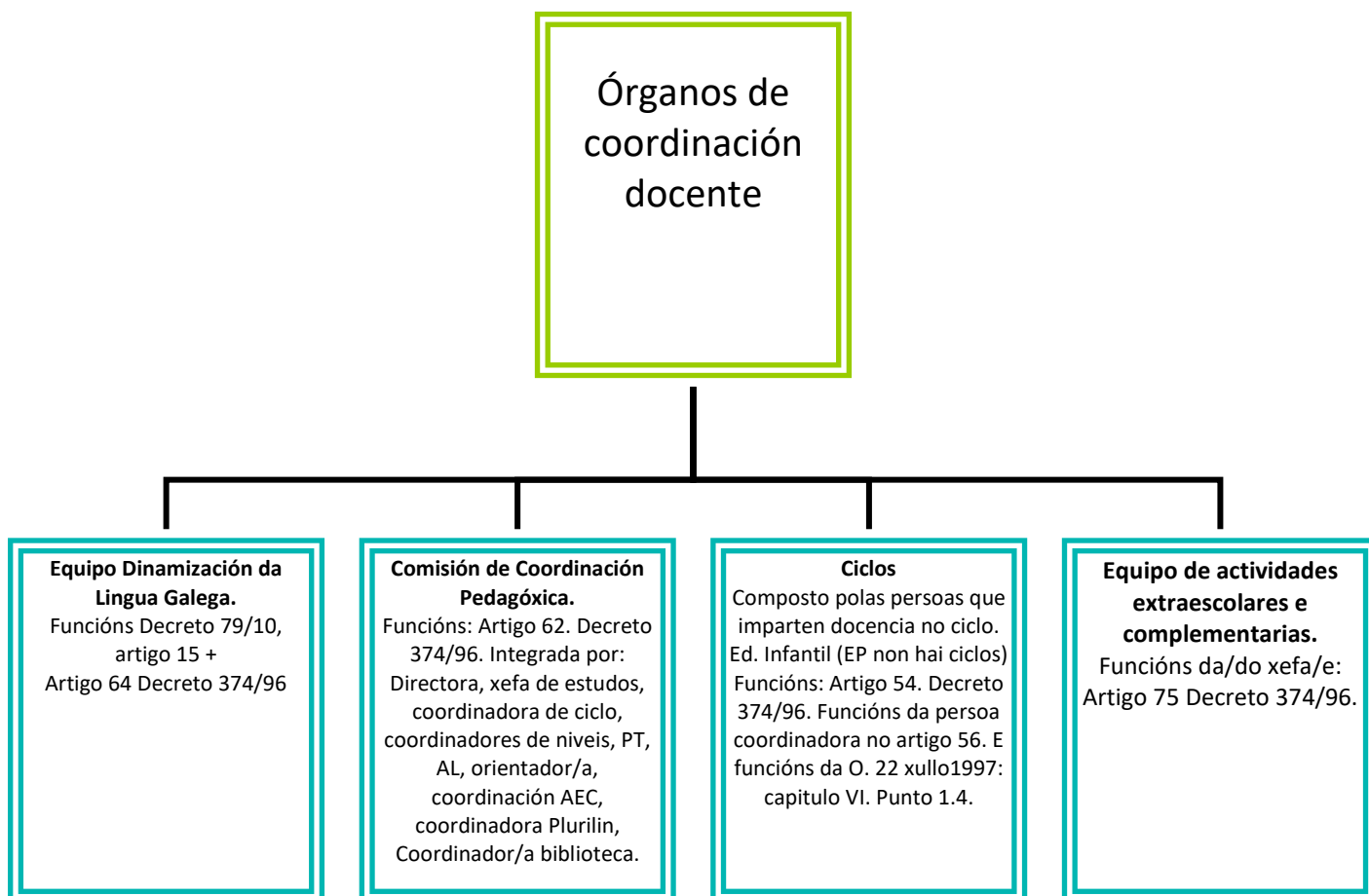
Artigo 29: Organigrama.

1. Órganos Colexiados e unipersoais do centro.



CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

2. Órganos de coordinación docente e dinamizacións.



A partir da publicación da Orde do 23 de Agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora do benestar e convivencia nos centros docentes de Galicia, tamén contamos con esa figura.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Engadimos tamén as seguintes coordinacións derivadas de proxectos e de instrucións posteriores:

- Coordinador/a Biblioteca Creativa.
- Coordinador/a radio na biblio.
- Coordinador/a do Plan Dixital.

3. Convocatorias de reunións do órganos colexiados.

As convocatorias dos órganos colexiados realizaranse en base ao seguinte;

- » Art 51, Decreto 374/96: As reunións dos órganos colexiados (CLAUSTRO E CE) realizaranse en horario que posibiliten a asistencia de todos os membros. Reuniranse en sesión ordinaria 1 vez por trimestre e sempre que os convoque o presidente ou o solicite un terceo, polo menos, dos seus membros. Neste este último caso o/a presidente/a realizará a convocatoria nun prazo máximo de 20 días contados a partir do día seguinte da petición.
- » Art.52, Decreto 374/96: Os profesores pertencen ós órganos colexiados están obrigados a asistir ás reunións deles.
- » Decreto 7/99: Disposicións adicionais: Terceira punto 2: Engádese ao artigo 51 do decreto 374/96: Nas reunións ordinarias o director remitiralles ós membros do órganos colexiado, xunto coa convocatoria e cunha antelación mínima de unha semana, a documentación necesaria para o mellor desenvolvemento da sesión. Se os asuntos que se van tratar así o aconsellas, poderán realizarse convocatorias extraordinarias cunha antelación mínima de 48 horas e sen suxeición a prazo previo nos casos de urxencia.
- » Lei 40/95: Subsección 2 dos órganos colexiados na administración Xeral do Estado, artigo 19.3: Os membros do órganos colexiado deberán recibir, cunha antelación mínima de dous días, a convocatoria contendo a orde do día das reunións. A información dos temas que figuren na orde do día estará a disposición dos membros en igual prazo.

Terase en conta neste sentido que, nas ocasións, nas que a documentación a presentar este suxeita a reunións previas ou aspectos burocrático administrativos, enviaranse nun prazo máximo de dous días anteriores.

Artigo 30: Actividades complementarias.

1. Definición.

Teñen carácter de actividades complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes (artigo 69. Decreto 374/96).

Deberán figurar na Programación Xeral Anual. A participación do alumnado nelas é voluntario e requirira autorización previa por escrito das familias ou titores sempre que se desenvolvan fora da

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

localidade. No suposto de que non sexa outorgado, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas (O. 22 xullo 97. Capítulo IX Punto 1).

Ditas actividades non son susceptibles de avaliación académica.

O claustro do CEIP Plurilingüe O Mosteirón establece que no caso de realizarse unha saída de final de curso en 6º de Ed. Primaria na que o alumnado pernocte, non poderán participar na saída aqueles alumnos/as que acumulen 3 condutas leves contrarias á convivencia, agas haxa unha modificación de conducta positiva unha vez presciba a mesma (un mes). No caso de manifestar unha conducta grave contraria á convivencia non poderá asistir. O dereito a recibir os cartos adiantados para a saída dependerá da empresa coa que se contrate a saída e as súas condicións.

2. Actividades na PXA.

Na programación Xeral Anual deben figurar todas as actividades complementarias que se teñen previsto realizar en dito curso académico indicando cursos que as van realizar, as cales serán aprobadas na PXA.

Tense presente que sempre se deben incluír as conmemoracións que se marcan no calendario escolar anual que aproba a Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

3. Rateos para a realización de saídas escolares complementarias.

Segundo a corrección de erros do 8 de xaneiro de 1997, que corrixe un apartado do artigo 76 do Decreto 374/96 a rateo nas saídas será un mestre/a por unidade. Sempre que sexa necesario e as condicións de organización do centro o permitan aumentárase a rateo de profesorado para unha maior atención ao alumnado.

4. Actividades que non figuren na PXA.

As actividades que non figuren na Programación Xeral Anual para poder realizadas será preciso a aprobación por parte do equipo directivo; tras o informe favorable do mesmo, darase conta do mesmo ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

5. Circulares para a información ás familias da realización de saídas escolares.

Informaráselle ás familias das saídas que o/a seu/súa filla vai realizar e do custo que ten , no caso de telo. As saídas de fora do concello deben ser autorizadas polas familias, dado que seguindo a orde do 22 de xullo de 1997 no punto 1.2: So requiriran autorización as que se realicen fora da localidade. As que se realicen dentro do Concello de Sada (Concello ao que pertence o centro) non requiren autorización.

Cada titor/a debe redactar a circular da súa saída. Terase en conta que se é unha saída dun mesmo nivel chega con que o faga un dos/as titores/as e se é de máis curso igual, realizándoo quen sexa coordinador/a de nivel ou de ciclo no caso de educación infantil.

6. Recollida do diñeiro aportado polas familias para a realización de actividades complementarias.

No suposto de que as saídas escolares teñan custo algún para as familias o/a titor/a recollerá o diñeiro de todo o alumnado da súa titoría e meterao nun sobre, indicando por fora número de

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

alumnado que realiza a saída, importe por alumno e importe que se recolleu na súa totalidade, así como o curso. Este sobre entregárase á secretaria. Ingresárase no banco na súa totalidade para ser pagado a través da conta do colexio á entidade que corresponda.

No caso de realización dunha saída na que a familia aportara os cartos para a entrada e o servizo de transporte, non se devolverá a excepción de causa de forza maior.

Capítulo V: Familias.

Artigo 31: Xeito de participación formal.

- Consello Escolar.
- Asociación de Nais e Pais (ANPA).
- Titorías.
- Reunións co equipo directivo.

Artigo 32: Xeitos de participación non formal.

- Participación en conmemoracións e celebracións (a inicio de curso acordárase en que festividade están convidadas as familias, sendo o mínimo de unha), se considere oportuno.
- Se se realizan actividades no centro que impliquen asistencia de familiares e entran familias no centro que non se inscribían previamente isto pode implicar a non realización de actividades con familiares. Nun centro educativo o fundamental son os nenos e as nenas e senón existe un control das persoas que entran no centro educativo, logo podemos lamentar circunstancia e, este centro educativo, non está disposto a correr ese risco.
- Participación no aula a través da realización de actividades en relación ao currículo.

Artigo 33: Horarios de titorías para a atención das familias.

Luns de 16:20 a 17:20. Poderase solicitar cita previa ou ben por abalarmóbil ou pola axenda do alumno/a, nota en axenda ou correo electrónico corporativo.

Artigo 34: Horarios de atención ás familias por parte do equipo directivo.

Cada curso escolar as familias recibirán o horario de atención por parte do equipo directivo e será publicado na páxina web do centro. É preciso solicitar cita previa.

Artigo 35: Reunión de inicio de curso.

- Educación Infantil: Antes do inicio das clases.
- 1º Ed. Primaria: Setembro.
- De 2º a 6º de Ed. Primaria: Unha vez iniciado o curso, non máis tarde do 15 de outubro.

Todas as reunións serán acordadas con anterioridade. A reunión de educación infantil acordárase en xuño e as demais no primeiro claustro do curso.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Capítulo VI: ANPA

Artigo 36: ANPA do noso colexio.

No CEIP Plurilingüe O Mosteirón hai constituída un ANPA aberta á participación de todas as familias do centro que o desexen.

Artigo 37: Funcións da ANPA.

Seguindo o Decreto 374/96 no seu artigo 105 as funcións da ANPA son as seguintes:

- Elevar propostas ao consello escolar para o Proxecto Educativo e ao equipo directivo para a elaboración de la PXA.
- Informar ao C. E de aqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos representantes do CE dos temas tratados nel.
- Elaborar informes para o CE sobre a iniciativa propia e a petición deste.
- Elaborar propostas para a modificación del RRI (agora NOFC)
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o CE.
- Recibir un exemplar da PGA, do PE y das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o CE de acordo á lexislación vixente.

Capítulo VII: Dereitos de deberes.

Artigo 38 : Dereitos e deberes do alumnado.

Son dereitos e deberes do alumno os que se establecen neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

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

b) Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.

c) Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

1. Dereitos dos alumnos/as.

- 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.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- 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 que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- e) A recibir orientación escolar e profesional para conseguilo máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- f) A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- g) A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
- h) A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de
- i) comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- j) Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto ós principios constitucionais.

2. Deberes do alumnado.

- a. O deber máis importante dos alumnos/as é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
- b. 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.
- c. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- d. Respetar 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.
- e. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- f. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- g. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- i. Os/as alumnos/as deben respectar-la liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- j. Os alumnos/as non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra sustancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- k. Os alumnos/as non lles está permitido abandonala aula en ausencia dun profesor, nin no cambio de clase.
- l. Os alumnos/as deberán abandonala aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

Artigo 39: Dereitos e deberes das familias

1. Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

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

2 Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

- a. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
- b. 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.
- c. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- d. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
- e. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro, así como puntualidade na recollida á hora da saída.
- f. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
- g. Concede-lo debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
- h. Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores do seus fillos.

Artigo 40: Dereitos e deberes do profesorado

1. Dereitos do profesorado.

Os profesores teñen entre outros os seguintes dereitos:

- a. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d. 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.
- e. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f. A utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
- g. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
- h. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
- i. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
- j. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- k. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.

2. Deberes do profesorado.

Os profesores/as terán, entre outros, os seguintes deberes:

- a. Imparti-las ensinanzas das materias ó seu cargo, de acordo coas programacións didácticas dos ciclos, utilizando os materiais didácticos axeitados.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- b. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- c. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- d. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- e. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- f. 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.
- g. Asumilas titorías dos alumnos/as, para dirixila súa aprendizaxe e axudalos/as a superalas dificultades que atopen.
- h. Aceptalos cargos e funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
- i. Respetala integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
- j. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
- k. Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando cos demais profesores.
- l. Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias. A participación do profesorado nas actividades extraescolares é voluntaria.
- m. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo.
- n. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
- o. Escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoas a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
- p. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
- q. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- r. Recibir e informar aos alumnos e aos seus pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
- s. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Artigo 41: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos.

1. Dereitos

O persoal de administración e de servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

2. Deberes.

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos:

- a. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c. 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.
- d. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- e. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
- f. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
- g. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
- h. Recibir, conservar e distribuí-la correspondencia e documentación que se lle encomende.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- i. Realiza-lo traslado de material, mobiliario e enseres que se lle encomenden. Prestar servicios adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.
 - j. O secretario/a do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e
- b) funcionamento do persoal de administración e servizos.

CAPÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas. O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa, darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

De detectar indicios da existencia no centro dunha posible situación de acoso escolar ou de recibir denuncia do mesmo activarase o Protocolo de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

Artigo 42: A mediación.

- a) A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos en que unha terceira persoa axuda as partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para ambas as dúas.
- b) Sen prexuízo dos procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderase utilizar a mediación como estratexia preventiva, resolutiva e reparadora na xestión de calquera conflito entre membros da comunidade educativa.
- c) O plan de convivencia incluírá as directrices para a creación dos equipos de mediación, as características do seu funcionamento e as pautas de actuación que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.
- d) Prevención de conflitos.

A formación de mediadores da está destinada ao alumnado de 5º EP e realizaraa a Xefa do Departamento de orientación ou algún mestre/a que, poida desenvolvela axeitadamente polo coñecemento de dita actuación. Así pois o alumnado unha vez formado estará acompañado ao inicio da mediación para poder desenvolvela axeitadamente. Comunicaranlle á responsable de benestar e convivencia as accións desenvoltas.

Artigo 43: Conciliación.

1. Requisitos do procedemento conciliado:

- 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

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

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.

2. Cando non aplicar o procedemento conciliado:

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

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

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e 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.

3. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

a) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais dun menor opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará a persoa docente designada 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.

b) Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos 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 que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.

c) 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.

d) 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.

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

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

f) O acordo consensado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

h) 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.

Artigo 44: Principios do procedemento corrector

1. Finalidade e condicións da actividade correctora.

- a) Ter carácter educativo e recuperador.
- b) Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
- c) Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- d) Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- e) O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.
- f) Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.
- g) Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.
- h) O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.
- i) Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.
- j) Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- k) As persoas proxenitoras ou representantes legais do alumnado deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten aos seus fillos.

2. Circunstancias atenuantes e agravantes.

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

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

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

Artigo 45: Constancia escrita das infraccións.

Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas notificaranse por escrito á xefatura de estudos no correspondente parte. Mensualmente cada profesor/a titor/a comunicará as faltas e medidas disciplinarias que houbera en cada grupo.

Artigo 46: Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

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

Artigo 47: Erradicación de prexuízos sexistas no centro e combater a discriminación por razóns de diversidade afectivo-sexual e identidade sexual.

- a) Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.
- b) De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
- c) Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- d) Co obxectivo de garantir a igualdade de trato e combater a discriminación por razóns de diversidade afectivo-sexual e identidade sexual e a eliminación de calquera indicio de discriminación que poidamos apreciar, entre outras, por razóns de identidade de xénero deberase seguir o establecido no Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero.

Artigo 48: Clases de condutas contrarias á convivencia.

- a) As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas **gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia**, de acordo co establecido nesta sección.
- b) Considérase **acoso escolar** calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

*Aclaración: Para os efectos da Lei 4/2011 de convivencia e participación, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- c) No caso de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Artigo 49: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As **agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa**. Os **actos de discriminación grave** contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Os **actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos** que constitúan unha indisciplina grave.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- A **gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe** dos demais membros da comunidade educativa.
- As **actuacións que constitúan acoso escolar**.
- A **suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción** de documentos académicos.
- Os **danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software**, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os **actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As **actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro**, ou a incitación a elas.
- Portar **calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso** para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A **reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia**.
- O **incumprimento das sancións impostas**.

Art. 50: Condutas leves contrarias á convivencia.

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia (a explicación de todo o que implican está no artigo 47, tendo presente que varía a gradación):

- As condutas tipificadas como **agresión, inxuria ou ofensa**.
- Actos de **discriminación**.
- Os actos de **indisciplina**.
- Os **danos causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software**, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- Os actos inxustificadas **que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro**, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- As actuacións prexudiciais descritas no apartado anterior (C. Graves) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial.
- A inexistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade. **Ás 3 faltas de puntualidade considérase conducta contraria á convivencia.**
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar
- activamente no desenvolvemento das clases.

Atendendo á orde do 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos compre indicar que:

Non está permitido por parte do alumnado o emprego de reloxos intelixentes (é dicir non pode ter acceso a conexión externa, nin cámara de fotos, nin grabación) ,teléfonos móbiles, tablets de emprego persoal, altavoces de música, xeolocalizadores nin disposición que permitan amosar unha ubicación en tempo real con GPS, wifi e LBS. Así mesmo, indicar que queda prohibida a gravación das clases por calquera medio. Indicar que, o profesorado empregará o móbil só con fins educativos.

No momento en que se detecte que algún/algunha alumno ten algún dos dispositivos indicados será retirado ao alumnado e custodiado en dirección ate que a familia veña a por el.

Si está permitido o emprego de teléfono móbil cando este asociado a unha necesidade médica, por exemplo dispositivos que estén asociados ao control da diabetes.

Se se realiza saída de fin de curso en 6º de Ed. Primaria na que pernocten, diariamente poderán empregar un breve período de tempo o dispositivos móbil para comunicarse.

Artigo 51: Prescrición das condutas contrarias á convivencia.

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

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- c) 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 52: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades 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.

Artigo 53: Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- b) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. Estas tarefas poden realizarse no aula de convivencia situada na primeira planta, a cal será atendida en base á listaxe para cubrir ausencias establecida nas NOFC. Neste aula haberá material específico para traballar a conducta contraria á convivencia que acaba de suceder e a maiores pódense realizar outro tipo de actividades. O aula de convivencia empregarase como unha medida correctora puntual.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas, ou do servizo de comedor no suposto de que as condutas sexa nese ámbito.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

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

Artigo 54: Gradación das medidas correctoras.

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

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

Artigo 55: Prescrición das medidas correctoras.

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 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 56: Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- a) A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.
- b) Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.
- c) Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.
- d) A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.
- e) No centro docente quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

- f) 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.
- g) A dirección do centro, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura d o 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Unha vez determinado o procedemento de corrección, conciliado ou común, tramitarase atendendo ao disposto no Decreto 8 2015 para cada caso. Ao efecto seguirase o disposto no Protocolo do Procedemento Corrector: <http://www.edu.xunta.gal/portal/Educonvives.gal>

Artigo 57: Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

c) A xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do centro.

Artigo 58: Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

Artigo 59: Reparación de danos causados

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.

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

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

Artigo 60: Acoso e ciberacoso

O protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e ciberacoso escolar de xaneiro de 2024, establece que na súa introducción que nas NOFC dos centros se debe definir con claridade os conceptos de acoso e ciberacoso e distinguilos doutras conductas puntuais, que maila requiren tamén unha resposta educativa, presentarán unha abordaxe diferente.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Por tanto, indícanse os conceptos clave de ditos termos:

Acoso escolar:

Calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo recibida por un alumno ou unha alumna por parte dun, dunha ou de máis iguais, de carácter verbal, físico ou psicológico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

Ciberacoso escolar:

Modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxaría instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, entre outros comportamentos.

Moitas das accións vinculadas ao ciberacoso, sempre que sexan cometidas coa intención de acosar directamente a vítima ou de incentivar o acoso por parte doutras persoas, poden ser consideradas delitos. Algúns exemplos son os seguintes:

- » Publicación de imaxes comprometidas ou de datos delicados.
- » Creación de perfís falsos.
- » Alta da vítima en servizos en liña.
- » Obtención das claves persoais suplantando a identidade da vítima.
- » Roubo de sesións abertas en equipamentos compartidos.
- » Creación ou publicación de información ou imaxes de carácter vexatorio a través da intelixencia artificial.

Características

O acoso e o ciberacoso escolar presentan unhas determinadas características que servirán como indicadores para os diferenciar e os identificar correctamente.

Cómpre ter en consideración que, en tanto que nalgúns ocasións é sinxelo determinar a existencia de acoso ou ciberacoso escolar, noutras, a liña que separa estas situacións das que non o son é difusa e difícil de definir con precisión. Non sempre a aparición de certas características propias do acoso ou do ciberacoso escolar aseguran que algún destes se estea a producir.

Por iso, para determinar se hai ou non acoso ou ciberacoso escolar cómpre analizar globalmente as circunstancias de cada caso, as repercusións da problemática creada para as persoas implicadas e a súa evolución no tempo, para poder emitir un xuízo de valor concluínte e fundamentado respecto da existencia ou non de acoso.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Deseguido, descríbense algunhas das súas posibles características, sendo a **continuidade no tempo** unha condición indispensable para ser considerado acoso ou ciberacoso escolar:

- » **Desigualdade.** Desequilibrio de poder físico, psicológico, numérico e/ou social, incluíndo o derivado do dominio das TRIC, entre a vítima e a persoa acosadora, de xeito que a vítima non sexa quen de defenderse.
- » **Intencionalidade.** Exprésase na intención consciente de facer dano (físico, verbal ou psicológico) a unha persoa co obxectivo de convertela en vítima. Non se trata dun descoido nin dun acto fortuíto.
- **Personalización.** Os ataques prodúcense cara a unha mesma persoa, que é colocada desta forma nunha situación de indefensión.
- » **Repetición.** A vítima recibe de forma continuada e sistemática ataques de diferente tipo, desde unha ou varias fronteas e durante un tempo continuado. A importancia da frecuencia da agresión para definir a existencia de acoso é resaltada por moitos estudos e investigacións existentes. Isto é debido a que a repetición e a frecuencia están na base da definición de acoso.

No caso do ciberacoso, unha soa mensaxe ou imaxe difundida a través de redes sociais pode ter un efecto multiplicador que converte unha única intervención nunha agresión repetida no tempo. A súa rápida difusión provoca unha maior vulnerabilidade nas vítimas.

- » **Indefensión.** A reacción típica da persoa agredida é non dicir nada. Tamén hai unha indefensión allea, ao non atopar ningunha axuda do grupo para saír da situación.
- » **Humillación.** Perséguese que a vítima quede humillada e danada a súa posición grupal.
- » **Rexeitamento.** As accións realizadas non son aceptadas pola vítima, pese a que o agresor ou a agresora as describan como unha broma ou un xogo.
- » **Invisibilidade.** As accións calcúlanse para se realizar en espazos -físicos ou virtuais- pouco frecuentados polas persoas adultas e en tempos escolares con menor supervisión.
- » **Inhibición das persoas observadoras.** As situacións de acoso normalmente son coñecidas por terceiras persoas que non contribúen suficientemente para que cese a agresión. A vítima está soa fronte a quen a agrede, e poucas ou ningunha das persoas observadoras a apoian ou a defenden.

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO I

IMPRESO A CUMPLIMENTAR EN CHEGADAS AO CENTRO EN HORARIO LECTIVO

D/D^a.con DNI
como proxenitor/a ou titor/a legal (risque o que proceda):

Traio ao/á meu fillo/a
ao centro escolar ás.....

Sada, de de 20__

Asdo: _____ O/A proxenitor/a ou titor/a legal

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO II

RECOLLIDAS

D/D^a.con DNI

Como proxenitor/a ou titor/a legal (risque o que proceda):

Recollo ao/á meu fillo/a

Ás

Sada, de de 20__

Asdo: _____ O/A proxenitor/a ou titor/a legal

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO III

Rexistro de incidencias do centro

Nome e apelidos da persoa accidentada:

Día, hora e lugar do incidente:

Testemuñas (se as houber) do incidente:

Condicións nas que ocorreu o incidente:

Síntomas e/ ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións...)

Accións levadas a cabo e persoa/s que actuaron:

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:

Entregar en dirección

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”
ANEXO IV

Comunicación ás familias

Nome e apelidos e curso do alumno/a accidentado:

Día, hora e lugar do incidente:

Síntomas e/ ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, alteracións...)

Accións levadas a cabo

Nome, data e sinatura da persoa que fai a comunicación:

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO V

INFORMACIÓN Á FAMILIA SOBRE A NON PROMOCIÓN DE CURSO

DON/DONA _____ CON D.N.I. _____

NAI/PAI/TITOR-ORA LEGAL DO ALUMNO _____

ESCOLARIZADO NO _____ NIVEL DE PRIMARIA

EXPÓN QUE:

Foi informado pola titora de ___ nivel de primaria do grupo ____, sobre a posibilidade da non promoción do seu fillo ao curso seguinte, debido a que non acada os estándares de aprendizaxe propostos para o nivel ata a data.

En consecuencia, ao longo do 3º trimestre do curso, revisaranse os reforzos pertinentes nas materias que se consideren oportunas para optimizar o proceso de ensino-aprendizaxe.

En Sada, a _____ de abril de 20__

O/A proxenitor/a ou titor/a legal

A titora/titor:

Asdo:.....

Asdo:.....

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO VI

INFORMACIÓN DE NON PROMOCIÓN DO ALUMNADO

Reunidos no CEIP Plurilingüe O Mosteirón:

- D./Dona _____ titor/a de _____ de E. Primaria

- D./Dona _____ orientador/a do centro

- D./Dona _____ proxenitor/a ou titor/a

legal do alumno/a _____

para informarlles aos pais da seguinte medida.

- Tras unha reunión de avaliación do equipo docente que atende a dito alumno/a, celebrada o día _____ decidiuse a NON PROMOCIÓN para o seguinte ciclo, polo que deberá permanecer un ano máis en _____ de E. Primaria.

O pai/ nai ou titor/a legal do alumno/a móstranse informados e conformes coa medida acordada.

En Mosteirón, a _____ de _____ de 20 _____

Titor/a

Orientador/a

O/A proxenitor/a ou titor/a legal

ASdo.: _____ Asdo.: _____ Asdo.: _____

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO VII

Reclamación ante o centro

DATA:
ASUNTO:RECLAMACIÓN CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS
Ref.: Reclam_cualif-final
DESTINATARIO:
SRA. DIRECTORA DO CEIP Plurilingüe O Mosteirón

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, formúlase a presente reclamación 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 decisión sobre a presente reclamación:

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Documentación achegada coa reclamación:

En Mosteirón , a ... , xuño 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

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

ANEXO VIII

Reclamación ante a Xefatura Territorial

DATA:		
ASUNTO:		
RECLAMACIÓN ANTE A XEFATURA TERRITORIAL CONTRA AS CUALIFICACIÓNS FINAIS		
Ref.: Reclam_cualif-final_XT		
DESTINATARIO:		
SRA. DIRECTORA DO CEIP Plurilingüe O Mosteirón		
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:

<p>Feitos/motivos alegados na reclamación</p> <p>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.</p> <p>b) Os procedementos e os instrumentos de avaliación aplicados foron inadecuados, conforme o sinalado na programación didáctica.</p> <p>c) A aplicación dos criterios de cualificación e avaliación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia non foi correcta.</p> <p>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:</p>

CEIP Plurilingüe “O Mosteirón”

Documentación achegada coa reclamación:

En Mosteirón, a. de xuño de 20 ____

A 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.