

SETEMBRO 24

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

**CEIP PLURILINGUE
PENA DE FRANCIA**

ÍNDICE:

TÍTULO PRELIMINAR.....	4
TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA.....	4
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN.....	4
2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO.....	4
3. HORARIO DO CENTRO.....	5
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO.....	5
1. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	5
1.1 CONSELLO ESCOLAR.....	5
1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	6
1.3 REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS.....	6
2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	8
O EQUIPO DIRECTIVO:.....	8
TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.....	9
1. EQUIPOS DE CICLO.....	9
2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.....	9
3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG).....	9
4. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (AA.CC.EE.).....	9
5. EQUIPO DE BIBLIOTECA.....	10
6. EQUIPO TICS.....	10
7. EQUIPO EDIXGAL.....	10
8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.....	10
9. EQUIPO DE CONVIVENCIA.....	11
10. EQUIPO PLURILINGÜE.....	12
11. TITORÍAS.....	12
TÍTULO IV: O PROFESORADO.....	13
1. DEREITOS.....	13
2. DEBERES.....	13
3. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓN.....	14
4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO.....	16
5. XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO.....	17
TÍTULO V: O ALUMNADO.....	18
1. AGRUPAMENTO DE ALUMNOS.....	18
2. DEREITOS.....	21
3. DEBERES.....	21
4. FALTAS DE ASISTENCIA.....	22
TÍTULO VI: PAIS, NAIS OU TITORES.....	22
1. DEREITOS.....	22
2. DEBERES.....	23

TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	23
1. PERSOAL DE LIMPEZA.....	23
2. PERSOAL DE MANTEMENTO.....	24
TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO.....	24
1. CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA.....	24
2. AS INSTALACIÓNS.....	24
3. RECURSOS MATERIAIS.....	25
4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	25
TÍTULO IX: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA.....	25
1. ENTRADAS E SAÍDAS.....	25
2. RECREOS.....	26
3. ATENCIÓN SANITARIA.....	28
4. CORREDORES E ASEOS.....	28
5. AULAS.- MATERIAL.....	29
6. OUTRAS DEPENDENCIAS.....	29
7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	31
8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	31
9. CUALIFICACIÓNS E RECLAMACIÓNS.....	32
10. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA.....	33
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	34
12. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS.....	35
TÍTULO X: RÉXIME DISCIPLINARIO.....	36
1. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	36
1.1 Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.....	36
1.2 Dereitos e deberes do alumnado.....	37
1.3 Dereitos e deberes do profesorado.....	38
1.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos.....	39
2. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECIÓNS.....	40

TÍTULO PRELIMINAR**O PRESENTE REGULAMENTO:**

- Fundaméntase nos principios e valores emanados da Constitución Española de 1978, no respecto ao dereitos e liberdades nela recoñecidos, así como nos principios da LOMLOE (Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, polo que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación) e na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, así como no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve dita lei.
- Inclúe a normativa establecida no Decreto 374/1996, do 17 de outubro (DOG do 21), polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria; e na Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos devanditos centros.

TÍTULO I: CONSTITUCIÓN XURÍDICA***1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN***

Nome	CEIP PLURILINGÜE PENA DE FRANCIA
Enderezo	Estrada Puxeiros-Mos 51. 36416 – Mos. Pontevedra
Teléfono	886110323
Fax	886110346
E-mail	ceip.pena.francia@edu.xunta.gal
Páxina web	http://www.edu.xunta.gal/centros/ceippenafrancia/
Código do Centro	36013564
C.I.F.:	Q8650009G

2. CONSTITUCIÓN XERAL DO CENTRO

CEIP Plurilingüe Pena de Francia: 5 unidades de Educación Infantil, 9 unidades Educación Primaria (1º a 6º). 14 unidades en total.

Catálogo de Profesores									
Educación Primaria	Lingua Inglesa	Lingua Francesa	Educ. Física	Educ. Musical	Pedagogía Terapéut.	Audición e Linguaxe	Orientad.	Ed. Religiosa	Educac. Infantil
9	2	1	1	1	2	2	1	1	6

- Persoal de limpeza.: 2 empregadas do Concello.
- Persoal de mantemento: 1 empregado do Concello.

3. HORARIO DO CENTRO

1. O horario de clases é de 9 horas a 14 horas. A pausa realízase de 11:30 h. á 12:00 horas.
2. Os/as alumnos/as de educación infantil teñen os mesmos descansos que o os alumnos/as de primaria, con carácter xeral.

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBERNO

1. ÓRGANOS COLEXIADOS

1.1 CONSELLO ESCOLAR

O Consello escolar é o órgano de participación no control e xestión do Centro dos distintos sectores que constitúen a comunidade escolar.

Composición (artigo 37 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96):

- O/a Director/a, que será o seu presidente.
- O/a Xefe/a de Estudos.
- Un concelleiro/a ou representante do Concello de Mos
- Un representante do persoal de administración e servizos.
- Cinco mestres/as elixidos polo Claustro.
- Cinco representantes dos pais/nais, un deles a proposta da ANPA.
- O/A Secretario/a, con voz pero sen voto.

As súas atribucións e o procedemento para a elección dos seus membros está recollido no

Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96):

No seo do Consello Escolar constitúese a Comisión de Convivencia, tal e como se recolle no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011. Está composto polo/a director/a, o/a xefe/a de estudos, orientador/a, un representante dos pais e nais, un representante do persoal non docente e catro representantes do profesorado. Entre as súas funcións está a elaboración do plan de convivencia e a dinamización de todos os sectores da comunidade educativa..

1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

É o órgano propio de participación do profesorado no control e xestión do centro, e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro.

Está integrado pola totalidade do profesorado que presta servizo no centro.

As súas competencias están recollidas no artigo 47 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro (DOG do 21/10/96).

1.3 REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS

O réxime de funcionamento dos órganos colexiados axustarase ás normas contidas na Lei 30/1992, do 26 de novembro (BOE do 27), do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común e no Decreto 324/1996, do 26 de xullo (DOG do 9 de agosto), polo que se aproba o Regulamento Orgánico dos IES.

- A convocatoria das reunións compete ao presidente/a ou ao secretario/a por orde do presidente/a.
- As sesións convocaranse cunha antelación mínima de 48 horas. No mesmo prazo, estará a disposición dos membros toda a información sobre os temas que figuran na orde do día.
- A orde do día será asinada polo presidente/a, tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa debida antelación.
- Preceptivamente reuniranse unha vez por trimestre e, en todo caso, ao inicio e remate do curso.

- Reuniranse sempre que o solicite, como mínimo, un terzo dos seus membros. Neste caso, o presidente/a realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días contados desde o seguinte á presentación da petición. A sesión celebrarase no prazo dun mes contado desde o día seguinte á entrega da petición da convocatoria.
- Para poder celebrar as reunións en primeira convocatoria será necesaria a presenza do Presidente/a e o Secretario/a ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e como mínimo da metade dos seus membros.
- De ser precisa a segunda convocatoria, farase o seguinte día lectivo no mesmo lugar e hora, sendo suficiente a presenza da terceira parte dos seus membros, sen prexuízo da presenza do presidente/a e secretario/a ou persoas que os substitúan.
- No caso de ausencia do secretario/a, realizará as súas funcións o xefe/a de estudos. Se este tamén faltase, actuará como secretario/a outro membro do órgano, voluntariamente ou por designación do presidente/a.
- Para exercer o dereito a voto será imprescindible a presenza na reunión no momento da votación. O voto non será delegable. Os membros dos órganos colexiados non poderán absterse nas votacións.
- **As votacións decidiranse por maioría simple**, sen prexuízo daquelas que esixan unha maioría cualificada. En caso de empate procederase a unha segunda votación, de persistir o empate decidirá o voto do presidente/a.
- A orde do día só poderá ser modificada en caso de urxencia decidida polo voto favorable da maioría e farase tras o último punto da mesma.
- Só poderán ser adoptados acordos sobre puntos que non figuren na orde do día cando estean presentes todos os membros do órgano.
- A elaboración da acta é competencia do secretario/a; nela fará constar: asistentes, orde do día, circunstancias de lugar e tempo no que se celebrou, puntos principais das deliberacións, contido dos acordos adoptados.
- No caso de que un membro solicite a **transcrición íntegra** na acta da súa intervención ou proposta, terá un período de 48 horas para presentar o texto que se corresponda fielmente coa intervención.
- A acta aprobarase na seguinte sesión.

- Poderanse formular, por escrito no prazo de 48 horas, votos particulares e incorporaranse á acta.
- Quen acredite a titularidade dun interese lexítimo poderase dirixir ao secretario/a para que lle sexa expedida certificación dos acordos. No caso de que a acta aínda non fose aprobada, farase constar tal circunstancia.
- As reunións do Consello Escolar celebraranse en día e hora que posibilite a asistencia de todos os membros.
- Os profesores/as pertencentes aos órganos colexiados están obrigados a asistir ás súas reunións.
- O Concello e a ANPA poderán substituír ou retirarlle a representación á persoa designada, sempre que existan razóns motivadas e o notifiquen ao Presidente/a do Consello Escolar. En ningún caso poderán designar representante titular e suplente que acudan ás sesións indistintamente.
- En caso de disolución da ANPA representada no Consello Escolar, a persoa designada perderá a condición de membro do Consello Escolar.

2. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do Centro, e traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

O seu mandato será por catro anos, contados a partir do seu nomeamento e correspondente toma de posesión.

O EQUIPO DIRECTIVO:

- O/a director/a.
O procedemento para a súa elección, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 15 ao 27 do Decreto 374/1996.
- O/a xefe/a de estudos.
O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 28 ao 34 do Decreto 374/1996.
- O/a secretario/a.

O procedemento para a súa designación, nomeamento e cese, así como as súas competencias están recollidos nos artigos 28 ao 35 do Decreto 374/1996.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

Os seguintes órganos de coordinación didáctica actuarán baixo a dependencia directa da xefatura de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

1. EQUIPOS DE CICLO

Primaria está organizada por ciclos.

Dende o centro propónse a realización dunha reunión de ciclo (entendida como reunión de docentes dos niveis 1º-2º, 3º-4º e 5º-6º) por trimestre para tratar aspectos organizativos e curriculares que impliquen a ambos cursos. A estas reunións acudirán os titores e os profesores/as especialistas adscritos. Un deles realizará a acta da reunión, normalmente o de menor idade.

Por outra banda, dende a xefatura de estudos procurarase establecer no horario dos mestres/as unha hora semanal para a coordinación entre o profesorado do mesmo nivel.

2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA

Está integrada polo Director/a, que a preside, o/a Xefe/a de estudos, un representante de cada ciclo, os/as profesores/as de apoio á atención de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, o/a coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o/a Xefe/a do Departamento de Orientación e coordinadora da biblioteca.

3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG)

O equipo de Dinamización da lingua galega constitúese para potenciar o uso desa lingua.

Estará integrado por un profesor/a de cada nivel, aos que se poderá engadir un profesor/a especialista.

Poderán incorporarse ao equipo, para temas puntuais, outros membros da comunidade educativa.

A coordinación do equipo será desempeñada por un profesor/a do mesmo, nomeado polo director/a por un período de dous anos, por proposta dos compoñentes do equipo.

4. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES (A.A.CC.EE.)

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

5. EQUIPO DE BIBLIOTECA

O equipo da biblioteca encargárase de promover, organizar e facilitar todas as actividades relacionadas coa mesma.

Está integrado polo coordinador/a e os mestres adscritos a este equipo, que serán preferentemente de todos os ciclos.

O coordinador/a será nomeado anualmente polo director/a por proposta do xefe de estudos e oída a comisión de Coordinación Pedagóxica. Garantindo dentro do posible a estabilidade e bo funcionamento do servizo. Para elo terase en conta o interese, a idoneidade, a formación, a experiencia neste ámbito, así como a disponibilidad horaria.

6. EQUIPO TICS

Este equipo encargárase de promover, organizar e facilitar todas as actividades relacionadas coa mesma.

Está integrado polo coordinador/a e, para cada actividade concreta, polos profesores/as que participen nela.

O coordinador do equipo será nomeado, por un período de dous anos, polo director/a por proposta do xefe de estudos e oída a comisión de Coordinación Pedagóxica.

7. EQUIPO EDIXGAL

Este equipo funcionará durante os cursos nos que se manteñan o proxecto Edixgal.

Estará integrado por un coordinador/a e por tódolos aqueles mestres/as que impartan clase nos niveis onde se estean levando a cabo o proxecto.

O/A coordinador/a terá, dentro das posibilidades horarias do centro, como mínimo dúas sesións sen docencia para desenvolver as súas funcións.

8. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

O Departamento de Orientación do CEIP Plurilingüe Pena de Francia créase como resultado da orde do 24 de xullo de 1998 (DOG do 31) pola que se establece a organización e funcionamento

da orientación educativa e profesional na comunidade autónoma de Galicia, regulada polo Decreto 120/1998, do 23 de abril (DOG do 27) que desenvolve no seu artigo primeiro a configuración dos servizos de orientación internos, mediante os departamentos de orientación, e externos mediante os equipos de orientación específicos de ámbito provincial. Está coordinado por un mestre/a responsable da orientación educativa que exerce as súas funcións como xefe/a de dito departamento.

Está composto polo/a xefe/a de departamento, o profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica, o profesorado especialista de Audición e Linguaxe, e os/as representantes de cada ciclo.

Será a xefa do departamento de orientación quen designará as sesións e o horario do Programa de estimulación e prevención de dificultades da Linguaxe Oral en Educación Infantil (PELO)

Tendo en conta a importancia que ten a linguaxe oral no desenvolvemento xeral do alumnado, estimular o seu desenrolo dende idades temperás é fundamental para un crecemento integral. Por todo isto cremos axeitado levar a cabo no noso centro un programa de Estimulación da Linguaxe Oral en Educación Infantil, que lles proporcione ferramentas necesarias para comunicarse de maneira efectiva, que nos axude a detectar posibles alteracións da linguaxe que requiran unha intervención máis específica, e á vez realice unha labor preventiva para evitar os pequenos trastornos da fala que soemos atopar no alumnado.

Dito programa levarase a cabo en todas as aulas de Ed. Infantil, unha sesión semanal durante todo o curso. A mestra de AL definitiva do centro será a encargada do seu desenvolvemento sempre que o horario o permita. Hai posibilidade de facer desdobre nas clases numerosas, no desdobre a titora levará á metade da clase a informática, biblioteca, outros proxectos do centro ou o que se considere oportuno.

Neste centro este taller faise dende o ano 2006 posto que a/o AL está a tempo completo e o horario permite impartilo en toda educación infantil, se a AL fora compartida impartiría este taller só en 6º E.I. ou o que se estime oportuno e o equipo de orientación asesoraría as titoras para seguir impartíndoo.

9. EQUIPO DE CONVIVENCIA

O equipo de convivencia fomentará o uso de métodos alternativos de resolución pacífica dos conflitos entre o persoal do centro e o alumnado, para o cal velará, entre outras accións, pola

incorporación e tratamento no plan de acción tutorial de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e as dinámicas de grupo.

Promoverá medidas que garantan o máximo benestar da infancia e da adolescencia, así como a cultura do bo trato, coordinando actuacións, que se realizarán no centro e desde a tutoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, negociación e diálogo e cultura de paz.

10. EQUIPO PLURILINGÜE

Os centros plurilingües contarán cunha persoa coordinadora do programa, que será nomeada pola dirección do centro, entre o profesorado de lingua estranxeira con destino definitivo no centro, por un período dun curso académico.

A persoa coordinadora deberá impartir a lingua obxecto de estudo no programa, nalgún dos grupos de alumnado participante nel.

A persoa coordinadora elaborará, coa colaboración do profesorado implicado no programa, a programación dos contidos e as actividades de apoio ás ensinanzas das materias non lingüísticas que se impartan nesa lingua, así como a memoria de fin de curso.

A persoa coordinadora do programa contará coa redución dunha hora no seu horario lectivo, por nivel educativo implicado no proxecto, ata un máximo de tres. En ningún caso esta redución suporá un aumento no cadro de persoal do centro.

11. TUTORÍAS

- Cada grupo de alumnos/as terá un mestre/a tutor/a.
- O mestre/a tutor/a, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizaranse da acción tutorial do seu grupo.
- O xefe/a de estudos e/ou o xefe do Departamento de Orientación coordinarán o traballo dos tutores/as e manterán as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
- A tutoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal co dito grupo.
- A asignación de tutorías aos especialistas farase sempre aos que teñan máis horas dispoñibles, procurando (ao mesmo tempo) que imparta o máximo de horas de

docencia no grupo do que vai ser titor/a.

- Co fin de facilitar a relación do profesor/a titor/a cos pais/nais, fixarase na PXA unha hora semanal para a atención ás familias, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia no centro.
- Programaranse, igualmente, **reunións** globais cos pais/nais por titorías ou niveis, encamiñadas, entre outras, a expoñer as liñas xerais do plano de traballo. En todo caso unha terá lugar **antes do mes de novembro**.

TÍTULO IV: O PROFESORADO

1. DEREITOS

Os/as profesores/as teñen dereito a:

1. Participar activamente na xestión do centro educativo, ben directamente ou a través dos seus representantes no Consello Escolar do centro.
2. Convocar por propia iniciativa aos pais/nais ou titores/as dos seus/súas alumnos/as para tratar con eles temas relacionados coa educación daqueles.
3. Dereito á liberdade de cátedra.
4. Dereito a elixir e a ser elixido/a como representante do profesorado no Consello Escolar.
5. Participar en cantas votacións e eleccións se realicen, dentro do seu ámbito de competencia.
6. Autonomía e flexibilidade para impartir a docencia de acordo coa súa personalidade, no marco das directrices fixadas nos Proxectos Pedagóxicos do Centro e en coordinación cos equipos docentes nos que estea integrado.

2. DEBERES

Os/as profesores/as teñen o deber de:

1. Asistir puntualmente ás clases e ás reunións dos órganos colexiados dos que formen parte.
2. Programar e preparar o traballo escolar para desenvolver unha eficaz tarefa docente.
3. Realizar con eficacia as funcións para as que resulte elixido/a.
4. Cumprir e facer cumprir cantas normas aproben os órganos colexiados, relativas á

función docente.

5. Facer unha avaliación continua dos alumnos, dando conta dos seus resultados aos pais/nais, tantas veces como crea oportuno ou se determine con carácter xeral.
6. Gardar reserva sobre toda aquela información de que dispoñan acerca das circunstancias persoais e familiares do/a alumno/a. Non obstante, o centro comunicará á autoridade competente as circunstancias que poidan implicar malos tratos para o/a alumno/a ou calquera outro incumprimento dos deberes establecidos polas leis de protección de menores.

3. PERMISOS, AUSENCIAS E SUBSTITUCIÓNS

Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparta as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- **A puntualidade e asistencia** do profesorado ás clases e demais actividades do centro será controlada diariamente polo xefe/a de estudos. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado incluírase no XADE.
- **A totalidade das incidencias** resumiranse no **parte** mensual extraído do XADE. Unha copia del será exposta na sala de profesores os tres primeiros días de cada mes, durante os que calquera persoa non conforme, poderá formular a reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á inspección educativa, antes do día 5 do mes.
- A solicitude de permisos ao director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos que figuran como Anexos IV ou V na Orde do 29 de xaneiro de 2016, quedando arquivados no Centro a disposición da inspección educativa.
- As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos motivos recollidos na Orde do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparta as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- O director aceptará as **xustificacións non documentadas** do profesorado ata un máximo de **24 horas durante o curso escolar (imprevistos)**. Superadas estas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente. Todas as faltas de asistencia ou de

puntualidade, **non xustificadas**, serán comunicadas, no prazo de 7 días, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e O.U.

- Procedemento para a tramitación das baixas. A partires do 1 de maio de 2019 é obrigatorio empregar a aplicación informática de datos persoais para remitir o parte de baixa, confirmación e alta dixitalizado á Xefatura Territorial de Educación.

O/A Director/a, no momento que saiba da baixa procederá a solicitude de un substituto/a na aplicación PersoalCentros

PROCEDIMENTO PARA CUBRIR AS AUSENCIAS DO PROFESORADO

1. En cada momento haberá un mínimo de dous profesores/as de garda que estarán localizables, un na sala de mestres e outro en xefatura ou na entrada. A relación de profesores de garda figurará na Programación Xeral Anual.
2. O/As profesores/as de garda terán ás seguintes funcións:
 - Atenderán as substitucións que poidan producirse durante esa hora, tanto por ausencia dalgún profesor/a, como por necesidades de atención a alumnos accidentados ou outras incidencias.
 - O profesorado que faga garda nas dependencias de xefatura ou na entrada encargarse de atender ó alumnado que chegue tarde e ós seus titores. Se os nenos son de infantil ou primeiro de primaria acompañaranse a clase, se son maiores poden ir sós.
 - Outras que se lles poida asignar en función das necesidades do centro.

Na medida do posible tratarase de equilibrar o número de substitucións realizadas nas horas de garda.
3. Os profesores nomeados pola Administración para suplir baixas terán o mesmo horario de gardas que o profesor titular. No caso de que o profesor de baixa sexa un cargo directivo, coordinador ou xefe de departamento, quen o reemplace realizará as substitucións que se precisen no tempo que correspondía á liberación horaria.
4. As **substitucións** realizadas no horario de garda ou no correspondente a outras actividades quedará exposto, mediante cadros diferenciados, no taboleiro da **sala de mestres**.

5. Aqueles **profesores que queden sen docencia directa por mor dunha saída escolar** poderán facer as substitucións que se produzan nas sesións que lles correspondera docencia directa e non contan como garda.
6. Cando nalgunha das sesións haxa profesorado de apoio, como norma xeral, será este o encargado de cubrir a substitución e non lle contará como garda. No caso de que sexan profesorado de PT ou AL os que fan o apoio se lles consultará a necesidade de enviar substituto, xa que dependendo das necesidades da aula pode ser necesario ou non. Por último, cando os apoios se fagan en aulas con alumnado con necesidades educativas especiais (NEE) pódense cubrir os apoios con substitucións cando sexa necesario continuar co apoio.

4. ADSCRICIÓN FUNCIONAL DO PROFESORADO

De acordo á Orde do 28 de xuño de 2010 (DOG 6 de xullo), pola que se modifica parcialmente a Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria, faise a adscrición aos diferentes cursos de acordo coas seguintes prioridades:

1. Elixiranse en primeiro lugar os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Edixgal. Cando existan varias persoas que reúnan os requisitos, seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos seguintes.
 2. Maior antigüidade, ininterrompida, con destino definitivo no centro.
 3. Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 4. Promoción de ingreso máis antiga.
 5. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao Corpo.
- **Respectarase a permanencia no grupo** por un período de dous cursos (entendido como 1º-2º, 3º-4º, 5º-6º) e intentarase que o equipo directivo non asuma titoría. En calquera caso un profesor ou profesora non pode estar máis de dous anos co mesmo grupo.
 - A pertenza a equipos elíxense por orden de antigüidade no centro e intentarase que sempre este unha mestra/e de cada ciclo. O coordinador/a do equipo será nomeado, por un período de dous anos, polo director/a por proposta do xefe de estudos e oído o equipo de Coordinación Pedagóxica.

- As tarefas propóñense polo equipo directivo axustándose ás necesidades do centro e intentando **aproveitar os intereses e capacidades do profesorado**.
- En caso de conflito o director/a resolverá conforme ao que considere convén á mellor marcha do centro.
- As tarefas poderán ser modificadas en función das necesidades do centro, priorizando a necesidade de novos apoios.

5. XORNADA LABORAL E HORARIOS DO PROFESORADO

Atendendo ás instrucións recollidas no DOG con data 30 de xuño de 2011, da Orde de 23 de xullo de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docentes que imparten as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, organizámonos do seguinte xeito:

1. A **xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media**, das cales dedicaranse **trinta** horas ás actividades do centro con **presenza no mesmo**.
2. **Serán de carácter lectivo 23 horas** en horario de mañá, o que inclúe docencia directa, gardas de recreo e substitución, coordinacións e gardas de autobús.
3. O horario de dedicación directa ao centro (**tarefas non lectivas**) será de **sete horas semanais**.

Os martes pola tarde, de 16:00 a 18:00 h. e media hora diaria-matinal. Ese tempo destinarase, entre outras, a reunións de Ciclos ou Comisións, titorías de pais e nais, sesións de avaliacións, reunións de órganos colexiados e preparación de clases.

4. O horario de atención a pais/nais é os martes de 17:00 a 18:00h.
5. Ao profesorado que non cubra as horas lectivas, o/a director/a, oído o claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:
 - Apoio a outros mestres/as nos termos establecidos no proxecto curricular.
 - Atención á diversidade, a alumnado con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais, e medidas educativas de reforzo.
 - Dinamización das distintas comisións: biblioteca escolar, novas tecnoloxías, dinamización, etc.
 - Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado.

6. Os membros do equipo directivo do Centro terán como referencia a redución de horas lectivas semanais legalmente establecida. Este horario poderá verse incrementado, co visto e prace da Inspección Educativa, cando existan suficientes motivos razoados.

UNIDADES	DIRECTOR/A	XEFE/A DE ESTUDOS	SECRETARIO/A	HORAS DE LIBRE ASIGNACIÓN	CÓMPUTO GLOBAL
DE 12-17	7 horas	5 horas	5 horas	4 horas	21 horas

7. Á coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Biblioteca, TICS, Convivencia e Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares destinaranse unha hora.
8. Seguindo as Instrucións do 2 de setembro de 2013, sobre organización e funcionamento das Bibliotecas escolares, no seu apartado 3º sobre o profesorado responsable da Biblioteca escolar e do equipo de apoio, no seu punto 3º, a efectos de facer rendibles os importantes investimentos realizados nas bibliotecas e de velar polo cumprimento das funcións que lles corresponde, a dirección do centro deberá realizar un reparto de horario, máis aló das horas de atención a grupos de alumnos/as (dentro das horas lectivas e complementarias), axustado ás funcións que o profesorado do equipo de biblioteca e o seu coordinador realizan en beneficio de toda a comunidade educativa, aproveitando ao máximo as posibilidades do equipo docente e dando prioridade a atención biblioteca escolar.

TÍTULO V: O ALUMNADO

1. AGRUPAMENTO DE ALUMNOS.

De acordo co establecido na Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de educación infantil e centros de educación primaria o agrupamento dos alumnos faranse tendo en conta os seguintes aspectos de carácter xeral:

- O agrupamento dos alumnos será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza,

sexo, relixión, rendemento escolar, etc.

- Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores ou de alumnos/as avantaxados. Buscarase a heteroxeneidade do grupo.
- Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (discapacidades, dificultades de aprendizaxe, alumnos/as con altas capacidades, etc.).

Ademais, co fin de adecuar estas normas xerais ao noso centro con dúas liñas educativas por nivel (grupo A e grupo B) e para concretar o procedemento de agrupamento de alumnos/as na Educación Infantil e Primaria, dispónse o seguinte:

- Para formar grupos que comezan a Educación Infantil:
 - Para a distribución do alumnado en dous grupos no 4º curso de educación Infantil seguiranse estes criterios: data de nacemento e xénero, combinando ámbolos dous para que os/as nenos/as nados nun mesmo mes estean repartidos nos dous grupos, que haxa similar número de nenas e de nenos e se se coñecen as necesidades educativas que pode presentar algún alumno/a.
- Para formar grupos que comezan a Educación Primaria, se é necesario realizar un novo reagrupamento:
 - Con carácter xeral, a distribución dos alumnos/as en dous grupos de igual número, se isto é posible, realizarase segundo a orde alfabética e logo desta distribución introduciranse as seguintes correccións para asegurar o cumprimento das normas de carácter xeral da orde mencionada no epígrafe anterior.
 - No caso de haber un sesgo importante en canto a sexo, e dicir, se nun grupo estiveran a maioría dos nenos do nivel e no outro a maioría das nenas, procurarase igualar o número de nenos e nenas en cada grupo.
 - Os nenos/as que precisen da atención do profesorado de Pedagogía Terapéutica e

Audición e Linguaxe estarán repartidos entre os dous grupos.

- Os grupos que escolaricen nenos e nenas de integración (alumnos con necesidades educativas especiais) terán unha redución de matrícula, xa que segundo a Resolución do 10 de xaneiro de 2024 da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos o alumnado con necesidades educativas computarán como 2 ou 3 prazas dependendo do grao de discapacidade e a dependencia que teñan.
- O agrupamento levarao a cabo unha comisión formada pola Orientadora, os titores/as que estes alumnos/as tiveran en 6º de Educación Infantil e o Secretario do centro.
- Terase en conta un sociograma para a división de grupos.
- Unha vez comezada a Educación Primaria (de Primeiro a Sexto Niveis).
 - Unha vez comezada a Educación Primaria, os grupos respectaranse en tódolos casos ao longo da etapa a non ser que se dea algunha das seguintes circunstancias.
 - Se se incorpora algún alumno/a por traslado, este integrarase no grupo de menor número de alumnos/as e, se os dous grupos teñen o mesmo número de alumnos/as decidírase de mutuo acordo entre a xefatura de estudos e os/as titores/as.
 - Os grupos que ao finalizar un ciclo teñan unha diferenza de alumnos/as igual ou superior a catro reestruturáranse de tal maneira que o traspaso de alumnos/as de un grupo a outro sexa o máis numeroso posible respectando na medida do posible os criterios anteriores. A non ser que exista un caso excepcional e se considere que sería positivo a nivel pedagóxico facer unha reestructuración na metade do ciclo.
 - Con esta medida, trátase de evitar a desvinculación que para un alumno/a ou dous supón o ter que abandonar o seu grupo e atoparse sos no outro grupo con compañeiros novos.
 - Unha maneira de facer esta reestructuración pode ser dividindo cada grupo en dúas metades, formar novos grupos collendo dúas de aquelas metades e, logo, introducindo as matizacións necesarias en función dos criterios expresados no epígrafe A anterior.
 - Cando, ao finalizar un nivel, haxa alumnos/as que repiten, estes repartiranse entre os dous grupos de nivel. O reparto decidíranse de mutuo acordo os titores que lle

dan clase no curso presente, a orientadora e a secretaria. De non existir acordo a distribución será por orde alfabética segundo os criterios anteriores.

En casos puntuais e por esixencias pedagóxicas valoradas pola xefatura de estudos, pode ocorrer que ambos grupos dun nivel teñan relixión/valores a un tempo, facendo un agrupamento mixto.

2. DEREITOS

Lei 4/201, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Se lle recoñece ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen perxuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

3. DEBERES

Lei 4/201, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- 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.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, a integridade e intimidade dos restantes

membros da comunidade educativa.

- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais do centro.
- Intervir, a través das canles reglamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

4. FALTAS DE ASISTENCIA

Os mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos alumnos/as da súa clase, segundo o modelo que proporcionará para tal fin a Xefatura de Estudos e na aplicación Xade.

Cando se produza unha falta, esta deberá ser xustificada de maneira inmediata polos pais do alumno/a mediante escrito asinado. Nos boletíns de cualificacións farase constar o número de faltas, xustificadas e non xustificadas.

Cando o número de faltas non xustificadas esté a piques de chegar ao 10% mensual o titor ou titora citará aos país/nais ou titores legais para ter unha reunión e analizar as causas que están a provocar as faltas de asistencia. Superar o 10% de faltas inxustificadas durante un mes orixina a apertura dun expediente de absentismo segundo o Protocolo Educativo para a Prevención e o control do Absentismo Escolar en Galicia.

De cesar as faltas o expediente arquívase. No caso de continuar realizaríase unha reunión coa xefatura de estudos na procura dunha solución e non atopala notificaríase a Inspección Educativa e ao Concello.

TÍTULO VI: PAIS, NAIS OU TITORES

1. DEREITOS

Lei 4/201, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

As nais,pais e as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen perxuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

- A estar informados sobre o progreso do aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as o pupilos/as, para o cal se lles facilitará o acceso ao profesorado e a os membros dos equipos directivos dos centros docentes. Este acceso producirase só a través das ferramentas ofertadas pola Consellería de Educación: Abalar, correo corporativo, Aula Virtual e páxina web do centro.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as o pupilos/as

2. DEBERES

Lei 4/201, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Asemade, como primeiros responsables da educación dos seus fillos/as ou pupilos/as, teñen os seguintes deberes:

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

TÍTULO VII: OUTROS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

1. PERSOAL DE LIMPEZA

A adxudicación e contratación do servizo de limpeza do Centro corresponde ao Concello de Mos.

A supervisión e control da calidade do servizo corresponderá á Dirección do Centro e ao Concello. A Dirección informará puntualmente das anomalías que se presenten no desenvolvemento do servizo.

2. PERSOAL DE MANTEMENTO

O centro conta cun empregado municipal que se fai cargo das tarefas de mantemento e limpeza de patios do centro nun horario de 8:00 a 14:30 horas. Os traballos que leva a cabo acórdanse, sempre que corresponda ás súas funcións, co director/a do centro, que é o encargado/a de fixar tarefas e prioridades.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

1. CALENDARIO E DISTRIBUCIÓN HORARIA

O calendario escolar será fixado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria correspondéndolle ao Delegado Provincial a súa aplicación.

O horario xeral do alumnado do Centro é de 9 a 14 horas de setembro a xuño. As tres primeiras sesións terán unha duración de 50 minutos; o momento lector, despois do recreo durante 20 minutos e as dúas últimas serán de 50 minutos. O tempo de recreo será de 30 minutos entre a 3ª e a 4ª sesión.

O alumnado que ven en transporte escolar e só éste entrará no centro a partir das 8:45 horas.

O Centro conta con servizo de comedor que funcionará de 14 a 16 horas de setembro a xuño, e con aula de madrugadores que funcionará de 7:30 a 9:00.

O Centro permanecerá aberto, de luns a venres de 16 a 18 horas, para a realización de actividades extraescolares.

E a biblioteca escolar permanecerá aberta todas as tardes de 16:00 a 17:00 só para empréstitos.

2. AS INSTALACIÓNS

O centro conta cun edificio principal de tres plantas. As aulas de Infantil, inglés, informática, biblioteca, PT e AL están na 1ª planta, e as de Educación Primaria, relixión, arts, aula de apoio e aula de acougo na 2ª planta. As oficinas, salón de usos múltiples e o comedor están na planta baixa.

Ademais contamos cun ximnasio anexo ao edificio principal, pavillón polideportivo, parque infantil, patio cuberto e varios patios ao aire libre.

3. RECURSOS MATERIAIS

1. Os recursos materiais do Centro quedarán reflexados nun inventario xeral.
2. Cada aula, cada equipo, cada departamento e cada asignatura impartida por profesor/a especialista disporá dun orzamento que se determinará cando se elabore o orzamento anual da Escola.
3. En cada equipo ou departamento o coordinador é o xestor dos gastos. No caso das aulas poden xestionar os gastos individual ou conxuntamente por niveis.
4. Os coordinadores e demais xestores de gasto poden facer propostas para a compra de material didáctico ou escolar a cargo do orzamento xeral do Centro.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Terán carácter de complementarias aquelas actividades 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 estudio, conmemoracións e outras semellantes.

A participación do alumnado nelas é voluntaria, coa xustificación da familia. No suposto de que esta non sexa outorgada, a dirección arbitrará a forma máis conveniente para atender ao alumnado que non participe nelas.

Os coordinadores de ciclo terán que encargarse de xestionar os autobuses e redactar as circulares.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias deberase contar cos seguintes requisitos:

- Autorización escrita dos pais ou titor/a legal.
- Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor/a por cada unidade, e a maiores, todos os que se consideren precisos.

TÍTULO IX: NORMAS XERAIS DE CONVIVENCIA

1. ENTRADAS E SAÍDAS

1. ENTRADAS

1. Con carácter xeral, as familias non poden pasar da porta de entrada para acompañar aos seus fillos.
2. Transcorridos cinco minutos dende a hora de entrada, pecharanse todas as portas e non se permitirá a entrada de ningunha persoa allea ó colexio sen a debida identificación diante dos profesores/as de garda. O portal de arriba será supervisado polo conserxe e, na súa ausencia, por un membro do equipo directivo que esté de garda na oficina a primeira hora.
3. Cando un alumno/a chegue tarde, virá acompañado por un adulto que deberá firmar no libro de rexistro de entradas.

SAIDAS

1. Como norma xeral ningún alumno/a poderá abandonar o Centro sen causa xustificada antes da hora establecida.
2. Cando un alumno/a precise saír do Centro respectarase o seguinte:

Para a realización dunha consulta médica ou outra causa similar xustificada, deberán recollelo as súas familias ou persoas autorizadas, e deberán cubrir a autorización para saída que se encontra nas oficinas.
3. O/A mestre/a de garda nas oficinas encargarse de ir buscar o neno/a á súa aula ou avisar para que baixe dependendo da súa idade.

Á hora da saída os alumnos/as que vaian en autobús colocaranse de xeito ordenado na súa fila correspondente no patio cuberto. Os mestres/as tornaranse para vixiar a chegada e saída dos autobuses escolares en quendas de tres.

2. RECREOS

A orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria dispón no punto 4.5 do capítulo catro, en relación aos períodos de recreo:

- A duración dos períodos de recreo fixarase atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo

coas instalacións do centro. O tempo destinado a períodos de recreo estará comprendido entre 20 e 30 minutos.

- Na educación infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer, con actividades ou xogos dirixidos, en períodos que non superen globalmente os 30 minutos.

No punto 2.1.14 da orde citada di:

- Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:
 - En Educación Infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción.
 - En Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción.
- O sistema de quendas non exime profesorado das responsabilidades titorías, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no centro.

Sen prexuízo do anterior, no noso centro establécese:

Na Programación Xeral Anual estableceranse para cada curso as quendas de profesores/as de vixilancia de recreos.

Cando chegue a hora do recreo, os profesores/as que estean impartindo clase, e sempre que o tempo o permita, levarán aos alumnos/as ao patio, facéndose cargo deles os mestres/as da quenda de vixilancia de recreo correspondente. En ningún caso se deixarán aos alumnos/as sen a correspondente atención directa (aulas, corredores, aseos, vestíbulos, patios,...).

Durante o recreo, só poderán quedar alumnos/as na aula se queda con eles un profesor/a. Se o alumnado queda nalgunha dependencia ou para realizar algunha tarefa, o mestre/a responsable da tarefa debe permanecer con el/ela.

Durante o recreo só está permitido o uso dos baños da planta 0 onde se encontra o mestre/a de garda nas oficinas.

Non está permitido subir as aulas no horario do recreo.

No caso de tempo atmosférico adverso, o alumnado de Primaria poderán utilizar o patio cuberto sen balón sempre que o mestre titor se faga responsable do grupo, non podendo quedar sós, se queren baixar moitos grupos estableceranse quendas. O alumnado de Infantil irá ao ximnasio.

Os profesores/as de vixilancia do recreo repartiranse polas seguintes zonas:

- A zona dos arredores do edificio da escola.
- A zona alta do patio: as canchas de baloncesto e futbito próximas ao pavillón.
- A zona das gardas, do campo de fútbol e pistas de atletismo.

Non se permitirán xogos perigosos: paus, pedras, botes ou balóns fora das zonas permitidas. Hai que insistirles aos alumnos/as para que fagan bo uso das papeleiras do patio. Se houberse elementos que poidan resultar perigosos para os nenos/as haino que comunicar á Dirección.

Durante os recreos tamén haberá un profesor ou profesora de garda na biblioteca e un membro do equipo directivo nas oficinas, ademáis dun mestre de garda para os baños da planta 0 (oficinas).

3. ATENCIÓN SANITARIA

No Plan de autoprotección hai un esquema operativo de emerxencia no caso de accidente escolar.

1. Cada profesor/a titor/a deberá ter no expediente de cada alumno/a unha fotocopia actualizada da tarxeta sanitaria (Seguridade Social ou privada) na que estea inscrito cada un dos seus alumnos/as.
2. En caso de enfermidade, o profesor/a que imparta a clase comunicarllo ao titor/a, quen chamará á familia para que veñan recollelo/a.
3. En caso de accidente que non revista gravidade o titor/a responsabilizase, na medida do posible, da atención do alumno/a e actuarase como no caso anterior.
4. Se o accidente é grave poñerase de inmediato en coñecemento da Dirección quen, xunto co titor/a, decidirá para proceder ao seu traslado a un centro hospitalario (112 ou 061, ambulancia) , avisarase aos pais/nai. Se fora necesario, o titor/a será quen acompañará ao alumno/a ata o centro hospitalario.

4. CORREDORES E ASEOS

Os alumnos/as utilizarán, sempre que o precisen, os aseos correspondentes ao andar da súa aula, dándolles exclusivamente o uso debido. As saídas de cada aula realizaranse de forma individual, controlando o mestre/a o tempo de ausencia e a frecuencia nas peticións.

As saídas dos alumnos/as aos lavabos, en horas de clase, será controlada polo profesor/a que

a autorice, en todo caso velará porque se fagan en orde, no tempo imprescindible e que se manteña o seu estado de limpeza.

O papel hixiénico estará a disposición dos alumnos/as na súa propia aula para evitar o seu uso inadecuado.

5. AULAS.- MATERIAL

O profesor/a titor/a, ou o especialista na aula respectiva, será o responsable do material existente en cada aula, comunicando ao equipo directivo os desperfectos que se produzan ou as necesidades que se detecten.

Ningún alumno/a poderá permanecer nas aulas sen a vixilancia directa do profesor/a respectivo.

Os alumnos/as teñen a obriga de traer o material necesario para o desenvolvemento das súas actividades.

Ao remate de cada xornada as aulas deberán quedar ordenadas para facilitar o labor do persoal de limpeza.

Cada profesor/a velará polo respecto ás Normas de Organización e Funcionamento e Convivencia durante as súas clases.

Cada aula poderá elaborar o seu propio regulamento, que non poderá entrar en contradición coas normas contidas no presente documento.

6. OUTRAS DEPENDENCIAS

Non se permitirá a presenza de cans ou gatos, ou calquera outro animal en ningunha dependencia do colexio.

XIMNASIO E PISTAS DEPORTIVAS.- EDUCACIÓN FÍSICA

Os horarios distribuiranse de xeito que só coincida un grupo de educación física en cada sesión do horario.

Os profesores/as de educación física responsabilizarase dos alumnos/as durante a baixada das súas aulas ao ximnasio e viceversa.

AULA DE MÚSICA

Na PXA garantirase a utilización da aula de música por tódolos alumnos do Centro.

As subidas e baixadas organizaranse de xeito similar ó exposto no apartado anterior.

AULAS DE IDIOMAS

O centro dispón de dúas aulas de inglés.

Os mestres especialistas de inglés serán os responsables das subidas e baixadas ás aula de idiomas.

AULA DE INFORMÁTICA

Cada curso dispón dunha hora semanal no horario para utilización da aula de informática.

BIBLIOTECA

Cada curso dispón dunha hora semanal no horario para utilización da biblioteca. Nos recreos haberá un mestre/a responsable e algúns nenos/as colaboradores/as para empréstitos e devolucións.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

O salón de usos múltiples úsase como aula de psicomotricidade para Educación Infantil. A semana previa aos festivais, poderá utilizarse en horario lectivo para ensaios, de acordo a un horario consensuado. Tamén pode ser utilizado pola monitoras/es do comedor e aula madruga.

Usarase tamén para as actividades extraescolares.

SALA DO PROFESORADO

A utilización da mesma para reunión informativas (sindicais ou de outro tipo) deberá ser autorizada e coordinada desde a Xefatura de Estudos.

COMEDOR

O espazo no que se atopa o comedor será utilizado de dous xeitos:

1. Aula de madrugadores: xestionada pola ANPA a unha empresa externa e supervisada polo Consello Escolar. Ten un horario de 7:30 a 9:00.
2. Comedor: está xestionado pola ANPA, que lle adxudica o servizo a unha empresa de

catering. Ten un horario de 14 a 16 horas. A partir do curso 2010/2011 comeza a vixencia do protocolo de funcionamento do comedor escolar, aprobado no Consello Escolar do 30 de xuño de 2010, que recolle as normas xerais de funcionamento do mesmo.

Será supervisado polo Consello Escolar.

7. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. Nas oficinas da planta baixa do centro hai tres teléfonos inalámbricos (orientación, xefatura e dirección) e un fixo (secretaría) que poden ser utilizados polos mestres/as para efectuar chamadas marcando dous ceros antes de calquera número. Nas diferentes titorías, sala de mestres tamén hai diferentes liñas de tal maneira que todo o centro está comunicado.
2. O teléfono poderá ser utilizado polos profesores/as do centro para realizar chamadas oficiais.
3. Para utilizar a fotocopiadora cada mestre/a conta cunha clave propia que debe introducir, de cara a poder levar un control do número de copias.
4. Os alumnos/as non poderán traer ao colexio teléfonos móbiles nin dispositivos electrónicos de ningún tipo. En caso de facelo o mestre/a poderá retirarllo ata que veña o pai/nai a recollelo.
5. Os alumnos/as non deben utilizar Internet na escola para entrar en ningún tipo de rede social ou similar, nin en páxinas non autorizadas polo mestre/a. Os ordenadores non poden utilizarse cando non haxa ningún membro do profesorado presente.

8. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Acórdase que o alumnado NON PROMOCIONA:

- Con dúas materias instrumentais suspensas (lingua castelá, lingua galega e matemáticas)
- Con tres materias das cales unha é instrumental.

Os criterios de avaliación se recollen nas programacións que son de consulta pública e están dispoñibles á comunidade educativa.

1 ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON ALGUNHA ÁREA CON CUALIFICACIÓN NEGATIVA

O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non alcanzara durante o curso anterior.

2 ALUMNADO QUE NON ACADE A PROMOCIÓN

O alumnado que non acade a promoción PERMANECERÁ UN ANO MÁIS NO CURSO.

Esta medida será considerada de carácter EXCEPCIONAL e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfase curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

3 PLAN ESPECÍFICO DE REFORZO

Cando unha alumna ou un alumno permaneza un ano máis no mesmo curso/nivel, o equipo docente que lle imparte clase organizará un plan específico de reforzo para que poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Este plan deberá quedar elaborado no mes de xuño.

Para a elaboración e o seguimento do plan específico de reforzo seguirase o establecido no artigo 50 da Orde do 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o decreto 229/2011, do 7 de decembro polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

9. CUALIFICACIÓNS E RECLAMACIÓNS

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ao seu grupo de alumnos/as. As sesións celebraranse antes de Nadal, Semana Santa e final de curso, nas datas que se establezan na P.X.A. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnos/as e faralles chegar a información ás familias.

O pai, nai ou titor/a ten dereito a recibir copia dos exames para o cal ten que solicitalo por escrito a Xefa de Estudos.

Os pais/nais que non estean de acordo coa cualificación asignada ao seu fillo ao final dun nivel poderán presentar reclamación seguindo a *ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil e educación primaria.*

Calendario de reclamacións das cualificacións e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda en Educación Infantil, Educación Primaria

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
	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

10. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E ECONÓMICA

O Centro dispón de autonomía na súa xestión económica no marco establecido na normativa vixente. A aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento realizarase de acordo co que dispón o Decreto 464/1987, do 17 de decembro (DOG do 31), e maila Orde do 12 de xaneiro de 1988 (DOG do 21).

O Centro ten unha conta aberta nunha entidade bancaria baixo as sinaturas autorizadas do equipo directivo; para retirar fondos será necesaria a sinatura conxunta de dous deles, sendo sempre unha ao do director/a.

Anualmente, a secretaria/o e a directora/or elaborará un anteproxecto do orzamento que será estudado pola Comisión Económica do Consello Escolar, quen informará do mesmo ao Claustro e o presentará para a súa aprobación, se procede, ao Consello Escolar.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Considéranse actividades extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo Centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais, etc. e figurando na P.X.A., se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

Cando as actividades extraescolares sexan organizadas por entidades e deban realizarse dentro dos locais e instalacións do Centro, haberá que respectar a normativa reguladora da utilización destes locais e instalacións. Para a realización das ditas actividades é preceptiva a presentación por parte da entidade que as propoña dunha memoria descritiva que incluírá, entre outras, a concreción do financiamento da actividade e a garantía da asunción plena da responsabilidade contractual respecto do persoal que a vai desenvolver. A dirección e a realización de actividades extraescolares de formación física, deportiva ou danza, en calquera das súas variantes, estará sempre a cargo de persoal técnico cualificado que dispoña de titulación académica suficiente para impartir este tipo de ensinanza, de acordo coa súa normativa, ou que estea legal e suficientemente habilitado para tal efecto pola Administración competente. Igualmente, requírese a suficiente acreditación ou titulación para a realización doutras actividades cando así estea estipulado por unha norma legal ou regulamentaria.

As actividades extraescolares deben respectar os principios de voluntariedade para o alumnado, non discriminación e ausencia de lucro. Estas actividades non poderán realizarse en detrimento das actividades inherentes ao currículo oficial, en ningún caso o contido destas actividades pode ser igual ou similar ao dun ensino oficial do currículo.

Corresponde ao Consello Escolar do Centro a aprobación do programa anual destas actividades, a súa avaliación e o establecemento, se é o caso, de convenios de colaboración con asociacións culturais ou entidades sen ánimo de lucro para o seu desenvolvemento.

Na programación das actividades extraescolares deben constar os seguintes aspectos:

- Duración de cada unha das sesións, das diferentes actividades e horario de realización semanal ou doutra periodicidade, se é o caso.
- Persoal que dirixirá, levará a cabo e participará en cada actividade.

Durante o desenvolvemento das actividades extraescolares no centro haberá un profesor ou profesora de garda de tarde ao que se lle comunicará calquera incidente.

Ademáis, os portais de acceso ao centro permanecerán pechados. Se un neno ou nena chega tarde á actividade, deberá ser acompañado por un proxenitor/proxenitora/titor/titora legal ata ao lugar onde se realice e nunca será deixado só na entrada do colexio.

12. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS

- As actividades non deberán impedir ou deteriorar a labor académica institucional.
- Durante as actividades extraescolares haberá unha persoa física ou xurídica expresamente responsable do uso, limpeza, coidado das instalacións e do material.
- As actividades a desenvolver serán de tipo educativo, deportivo e cultural.
- As actividades serán abertas a toda a comunidade educativa, sen discriminacións de tipo económico, ou calquera outro. Nelas participarán alumnos/as fillos/as de asociados/as da ANPA ou de non asociados/as.
- As actividades extraescolares terán carácter voluntario.
- As actividades adecuaranse aos espazos físicos nos que se impartan.
- Para impartir unha actividade, que teña carácter puntual, solicitarase permiso por escrito, cunha antelación mínima de unha semana ó/á director/a do centro, especificando o tipo de actividade, local previsto, posibles participantes, tempo e xeito de uso.
- No caso dunha actividade continuada, será o Consello Escolar quen conceda, ou denegue, o permiso de utilización das instalacións do centro.
- Terase especial precaución de que as actividades extraescolares non afecten a aquelas instalacións do centro reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado: Sala de profesores/as, Secretaría, zonas onde existan libros e documentos oficiais públicos ou confidenciais obxecto de custodia e sometidos a secreto profesional.
- Estrico cumprimento das condicións establecidas máis arriba pode ser obxecto de inspección, ben de oficio ou a instancia de parte.
- O uso de instalacións, locais ou material fóra do horario lectivo, coa presenza dunha persoa física ou xurídica responsable, libera ós/ás profesores/as e á dirección do centro

da responsabilidade nos devanditos locais durante o tempo de realización das actividades.

TÍTULO X: RÉXIME DISCIPLINARIO

Os procedementos de actuación orientados á prevención de conflitos e á consecución dun adecuado clima escolar, os criterios de actuación respecto ao alumnado que presenta alteracións conductuais que dificultan a convivencia escolar e ante situacións de posible acoso entre o alumnado, así como as normas e procedementos de resolución de conflitos están recollidos no Plan de Convivencia.

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Título II da Lei 4/2011, del 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

“No marco do establecido pola lexislación básica de educación, os membros da comunidade educativa son titulares dos dereitos e deberes de convivencia e participación que se regulan neste título.

1.1 Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o cal se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

Asemade, como primeiros responsables da educación dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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

1.2 Dereitos e deberes do alumnado

Se lle recoñecen ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra ás situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son deberes básicos da convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.
- Respectar a liberdade de conciencia, as convicións relixiosas e morais, a igualdade de

dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, a integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer bo uso das instalacións e materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarios, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as recomendacións do profesorado respecto a súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

1.3 Dereitos e deberes do profesorado

Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, se lle recoñecen os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e da sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle reconoñezan as facultades precisas para manter un axeitado ambiente de convivencia durante clases e actividades e servizos complementarios e extraescolares.
- Á protección xurídica axeitada as súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.
- Son deberes do profesorado:
- Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso de aprendizaxe e integración socioeducativa dos fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos que lle impoña a normativa de aplicación.
- Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

1.4 Dereitos e deberes do persoal de administración e de servizos

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

- A ser respectado, recibir un trato axeitado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada as súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
- Son deberes do persoal de administración e de servizos:
- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto ás actuacións relacionadas co ámbito educativo das que tivera coñecemento.

2. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E CORRECIÓNS.

Clases de condutas contrarias á convivencia

Capítulo II da Lei 4/2011, del 30 de xuño, de convivencia e participación de la comunidade educativa.

Clases de condutas contrarias á convivencia.

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes se clasifican en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entendese cos feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, haberá de comunicalo á dirección do centro para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

Se consideran condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

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

4. A gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito ao honor, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar de acordo ao establecido polo artigo 28 da presente lei.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens de outros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación ás mesmas.
10. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigosos para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da presente lei cando se lle requira polo profesorado.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida en dito precepto.

2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúan conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
3. A non asistencia xustificada a clase e as faltas reiteradas de impuntualidade, nos términos establecidos polas normas de convivencia do centro.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e o equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

As condutas gravemente prexudiciais para la convivencia nos centros docentes poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

1. Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
2. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
3. Cambio de grupo.
4. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos y dúas semanas. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
5. Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
6. Cambio de centro.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.
4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo de clase por un período de ata unha semana.
7. Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
8. Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado terá que realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

DISPOSICIÓN ADICIONAIS

1. MODIFICACIÓN DO PRESENTE REGULAMENTO

As normas incluídas no presente Regulamento poderán ser obxecto de modificación, sempre que ésta non se opoña ós principios da LOMLOE e o establecido na normativa legal que a desenvolve.

2. ÓRGANOS COMPETENTES

Son órganos competentes para elevar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento os órganos colexiados do Centro: Consello Escolar e Claustro de Profesores.

3. PROCESO MODIFICADOR

Os órganos colexiados elevarán cadansúa proposta de modificación mediante informe razoado e co voto favorable da maioría absoluta dos seus membros.

4. RATIFICACIÓN

O Consello Escolar, analizada a proposta de modificación e oído o órgano que a eleva, ratificará ou rexeitará a mesma, sendo necesario o voto favorable dos dous terzos dos membros do Consello.