



**NOFC**  
**NORMAS DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA**

**CEIP PLURILINGÜE  
A REIGOSA**



## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### **1. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN.....5**

1.1 Director/a. Competencias

1.2 Xefe/a de estudos. Competencias

1.3 Secretario/a. Competencias

#### **2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....9**

2.1 Claustro. Competencias

2.2 Consello Escolar. Competencias

2.3 Comisións

2.4 Funcionamento dos órganos colexiados

2.4.1 Convocatorias

2.4.2 Notificacións

2.4.3 Reunións

2.4.4 Desenvolvemento das sesións

2.4.5 Votacións

2.4.6 Acordos

2.4.7 Actas

2.4.8 Asistencia

#### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....16**

3.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica

3.2 Departamento de Orientación

3.3	Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
3.4	Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	
3.5	Equipo Docente de Ciclo de Educación Infantil	
3.6	Equipo de Biblioteca	
3.7	Equipo de Dinamización das	
3.8	Titorías	
3.8.1	Competencias do profesorado titor	
3.8.2	Funcionamento das titorías	
<b>4.</b>	<b>FUNCIONAMENTO DO CENTRO</b>	<b>31</b>
4.1	Horario do centro	
4.2	Entradas e saídas	
4.3	Organización do período de adaptación na etapa de educación infantil	
4.4	Normas para o correcto funcionamento das clases	
4.5	Normas reguladoras dos tempos de lecer	
4.6	Organización dos espazos comúns	
4.6	Agrupamento de alumnado	
4.7	Asistencia Sanitaria	
4.7.1	Procedemento para actuación en emerxencias	
4.7.2	Programa de Alerta Escolar	
4.7.3	Subministración de medicamentos	
4.8	Ausencias e puntualidade	
4.9	Sesións de Avaliación	
4.10	AFA no centro	
4.11	As familias no centro	
<b>5.</b>	<b>DEREITOS E DEBERES</b>	<b>48</b>
5.1	Profesorado	

5.2 Pais, nais ou titores legais	
5.3 Alumnado	
5.4 Persoal non docente	
<b>6. CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN...</b>	<b>53</b>
6.1 Principios xerais	
6.2 Condutas contrarias á convivencia	
6.3 Gradación das medidas correctoras	
6.4 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
<b>7. PROTOCOLO DE ACOSO E CIBERACOSO.....</b>	<b>68</b>
<b>8. GARANTÍAS EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS.....</b>	<b>70</b>
<b>9. ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE ALUMNOS/AS.....</b>	<b>74</b>
<b>10. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>75</b>
10.1 Transporte escolar	
<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>76</b>
11.1 Normas xerais de funcionamento	
11.2 Actividades extraescolares organizadas pola AFA	
11.3 Utilización das instalacións do centro	
<b>12. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN.....</b>	<b>79</b>
12.1 Informe do Claustro	
12.2 Certificación do Consello Escolar	

## **INTRODUCCIÓN**

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia dos centros (art. 124 LOMLOE) constitúen un documento que recolle as normas elaboradas polo equipo directivo en colaboración co profesorado do centro co fin de garantir o cumprimento dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa.

Son o resultado dun proceso de reflexión compartida, e teñen como obxectivo mellorar a calidade educativa do centro mediante a adopción de criterios comúns e dunha organización clara, que evite a improvisación e a subxectividade na toma de decisións, axudando a establecer unha liña educativa conxunta, especialmente no tema da convivencia, ás relacións interpersoais e a resolución de conflitos e fomentando actitudes de colaboración, respecto e diálogo.

O seu ámbito de aplicación inclúe a toda a comunidade educativa, dentro e fóra do centro, incluídas as actividades complementarias e extraescolares.

### **1. ÓRGANOS DE GOBERNO E REPRESENTACIÓN**

A estrutura organizativa do centro escolar responde ao principio de democratización do sistema educativo a través da participación no mesmo de todos os sectores afectados conforme a expresión utilizada polo artigo 27 da Constitución. O centro escolar organízase a través dos órganos unipersonais e colexiados.

Son órganos unipersoais a director/a, a xefe/a de estudos e o secretario/a. Os seus nomeamentos, mandatos, funcións e ceses son os establecidos pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidade.

#### **1.1 Director/a. Competencias**

- Representar ao centro, representando á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.

- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar os plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ó centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan ós alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 desta Lei. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministro, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ó Claustro do profesorado e ó Consello Escolar do centro.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas e materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Diseñar a planificación e a organización docente do centro, recollida na Programación Xeral Anual.

- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

## **1.2 Xefe/a de estudos. Competencias**

- Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co Proxecto Educativo do Centro, os Proxectos Curriculares de etapa e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co Plan de Acción Titorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

### 1.3 Secretario/a. Competencias

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a .
- Realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.



## 2. ÓRGANOS COLEXIADOS

2.1. O Claustro de profesores/as está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

### Competencias do Claustro:

- Elevar ó equipo directivo propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do centro e Programación Xeral Anual.
- Aprobar e avaliar os Proxectos Curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme o Proxecto Educativo do centro.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
- Determinar cal é a lingua materna predominante entre o alumnado de Educación Infantil, coa fin de que o profesorado a use na clase coidando á súa vez que adquiran o coñecemento da outra lingua oficial de Galicia, dentro dos límites propios da correspondente etapa.
- Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna dos alumnos e alumnas coa fin de que sexan atendidos adecuadamente.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxicas e na formación do profesorado do centro.
- Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e

outros parámetros que consideren pertinentes.

- Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polos candidatos ou candidatas.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

## **2.2 O Consello Escolar** está constituído por:

- A directora, que o preside, a xefa de estudos, a secretaria do centro con voz pero sen voto.
- O representante designado polo Concello de Ponte Caldelas.
- Un número de mestres que non pode ser inferior a un tercio do total dos compoñentes do Consello, elixidos polo claustro en representación do mesmo.
- Un número de nais/pais elixidos respectivamente por e entre eles, que non pode ser inferior a un tercio do total dos compoñentes do Consello. Un representante das nais/pais será designado pola Asociación de Familias do centro (AFA A Fracha).

### **Competencias do do Consello Escolar**

- Avaliar o Proxecto Educativo, as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do centro.
- Avaliar o Plan Xeral Anual do Centro, sen prexuízo das competencias do Claustro de Profesores

en relación coa planificación e organización docente.

- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- Participar na selección do/a director/a do centro nos termos que a lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso e logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.
- Informar sobre a admisión de alumnos/as, con suxeición ao establecido na Lei e as disposicións que a desenvolven.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, por instancia de nais/pais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. A resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios.
- Informar das directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

- Calquera outras que lles sexan atribuídas pola Administración educativa.

## **2.3 Comisións**

Dentro do Consello Escolar funcionarán as seguintes comisións.

### ***Comisión de Convivencia***

Ten carácter consultivo e desempeña as súas funcións por delegación do Consello Escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto na Lei de Convivencia, no Plan de Convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.

A Comisión de Convivencia estará composta polas persoas representantes do profesorado e das familias.

Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

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

#### **Competencias:**

- Elaborar o Plan de Convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao Consello Escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así

como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.

- Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o Consello Escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao Consello Escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo Consello Escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

### ***Comisión Económica***

Está integrada polo directora, unha mestra, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a.

#### Competencias:

- Aprobar o anteproxecto de orzamento anual do centro .
- Presentar o proxecto de orzamento, que irá xunto cunha memoria xustificativa, para que proceda ó seu estudio e aprobación no Consello Escolar.
- Aprobación e xustificación dos gastos de funcionamento do centro.

### ***Comisión de Biblioteca***

A creación dunha Comisión de Biblioteca no seo do Consello serve para a sensibilización dos membros da comunidade escolar.

A Comisión de Biblioteca estará formada por un profesor/a, un/unha representante dos pais e nais, e un membro do equipo directivo.

### Competencias:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas a infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar (se houber).
- Realizar propostas ao Consello Escolar.
- Propoñer estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
- Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.

## **2.4 Funcionamento dos Órganos Colexiados**

### **2.4.1 Convocatorias**

Serán convocados pola directora do centro, e en ausencia desta por quen regulamentariamente lle substitúa.

- Sesión ordinaria: Será convocada con sete días de antelación. A documentación que vaia a ser obxecto de revisión ou no seu caso, de aprobación, enviarase empregando as ferramentas dixitais corporativas coa antelación mínima de sete días.

- Sesión extraordinaria: A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e con 24 horas cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello e Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade.

Non poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na orde do día, agás no caso de que a totalidade dos membros estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría

### **2.4.2 Notificacións**

Realizaranse por mensaxería telefónica, por escrito e por correo electrónico corporativo.

### **2.4.3 Reunións**

Os Consello Escolar reunirase preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque a dirección ou o solicite, por medios electrónicos, polo menos un terzo dos seus membros.

No caso do Claustro deberá haber unha reunión antes do inicio do periodo lectivo.

As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Con carácter xeral, celebraranse a tarde dos martes.

Quórum: Quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, a presidenta e a secretaria ou as persoas que as substitúan.

De non existir quórum en primeira convocatoria celebrárase a segunda no seguinte día lectivo, sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen directora e secretaria.

En ausencia da secretaria fará a súa función a xefa de estudos ou outro membro designado pola presidenta.

Con posterioridade á reunión do Consello Escolar, informarase puntualmente ao Claustro dos acordos acadados.

#### **2.4.4 Desenvolvemento das sesións**

Os temas serán expostos pola presidenta, abríndose a continuación unha quenda de palabra na que poderán intervir todos os membros. As intervencións serán breves e concisas non podendo saírse do tema a tratar.

#### **2.4.5 Votacións**

O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado. A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

- Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada pola directora non se presente ningunha oposición.

- Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último abstencións.

- Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

#### **2.4.6 Acordos**

Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.

- En caso de empate o/a presidenta concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade da presidenta.

#### **2.4.7 Actas**

A secretaria levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

Calquera membro do órgano colexiado poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

#### **2.4.8 Asistencia**

A asistencia ás reunións dos órganos colexiados é obrigatoria para o profesorado.

### **3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **3.1 Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Tendo en conta o artigo 61 do Decreto 374/1996, de 17 outubro, pola que se aproba o ROC das escolas de infantil e primaria a comisión de coordinación pedagóxica, estará integrada pola directora, quen a preside, xefa vde estudos (de ser o caso), os coordinadores de ciclo, as mestras



especialistas en PT e AL e o coordinador do equipo de normalización lingüística, Actuará como secretario un membro da comisión designado pola directora, oídos los restantes membros.

O noso centro educativo ao ser un CEIP de menos de 12 unidades, as funcións de dita comisión serán asumidas por todos os membros do claustro.

### **Competencias**

- Establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos Proxectos Curriculares de etapa e o Plan de Acción Titorial se realice conforme aos criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o Proxecto Educativo do Centro e a Programación Xeral Anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo de Ed. Infantil e de cada un dos niveis de Ed. Primaria e do Plan de Acción Titorial, así como das Adaptacións Curriculares.
- Propoñer ó Claustro de profesores os Proxectos Curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos Proxectos Curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado para establecer o PFPP anual.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ó Xefe de Estudos co fin de que se designe o responsable do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Propoñer os profesores que han de formar parte do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

### **3.2 Departamento de Orientación**

O Departamento de Orientación estará constituído polos seguintes membros: O orientador/a, que será o/a xefe/a do Departamento, o/a mestre/a de Audición e Linguaxe, o/a mestre/a de Pedagogía Terapéutica, o/a coordinador/a do 2º ciclo de Ed. Infantil e os coordinadores de ciclo de Educación Primaria.

A organización e funcionamento do Departamento de Orientación realízase de acordo coa lexislación vixente de orientación:

- Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOG 27 de abril de 1998).
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- Orde do 23 de agosto de 2023 pola que se establece a figura da persoa coordinadora de benestar e convivencia.
- Decreto 229/2011 do 7 de decembro, pola que se regula a atención á diversidade do alumnado e a Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve dito decreto.

### **Competencias**

- Valorar as necesidades educativas no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- De acordo coas directrices establecidas no Plan de Orientación deseñado en coordinación co centro de secundaria e da Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro, elaborar as propostas do Plan de Orientación Académica e do Plan de Acción Titorial, incidindo no desenvolvemento persoal, social e cognitivo do alumnado e ofrecerlle ao profesorado o soporte técnico para o desenvolvemento deste plan.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación do PE, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe, derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou dificultosos.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.
- Cooperar cos membros dos equipos de orientación específicos no deseño, desenvolvemento e avaliación de programas de intervención.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias.
- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións.
- Aqueloutras que a Administración Educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

#### **Competencias da Xefatura do Departamento**

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do Departamento de Orientación.
- Responsabilizarse da redacción do Plan Anual de Actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Representar o Departamento na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións ordinarias e extraordinarias do departamento, levantando a correspondente acta.
- Asistir ás reunións convocadas polo Xefe/a do Departamento. de Orientación do Instituto de Secundaria ó que estea adscrito ao Centro.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización dos espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas (no caso de posuí-la titulación necesaria) e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación de medidas de atención á diversidade, responsabilizándose da elaboración do informe psicopedagóxico.
- Coordinar, en colaboración co profesorado de apoio, a atención do alumnado con Necesidades Específicas de Apoio Educativo, elevando ao Xefe/a de Estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.
- Aqueloutras funcións que a Administración Educativa lle poida asignar referidas á orientación.

O Departamento de Orientación reunirse al menos unha vez ao mes. Celebraranse ademais reunións ao inicio do curso para realizar a planificación xeral do seu traballo; despois de cada avaliación, para analizar resultados e establecer medidas correctoras; e a final de curso para facer un balance xeral do curso. Levantarase acta de cada reunión.

Ademais tamén se celebrarán reunións trimestrais co IES de ponte Caldelas, que é o noso centro adscrito.

As especialistas de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe xunto coa Orientadora, reuniranse unha vez cada 15 días para coordinarse.

A intervención dos mestres especialistas de PT e AL débese entender como un recurso dirixido especialmente á atención educativa do alumnado con necesidades educativas especiais, sen prexuízo de que, excepcionalmente, atenda outro alumnado con Necesidade Específica de Apoio Educativo. Asumirán as seguintes competencias (artigo 57.2 da Orde do 8 de setembro):

- a) Colaborar coa xefatura do departamento de orientación na proposta de organización da docencia de apoio.
- b) Prestar atención docente directa ao alumnado indicado no punto 1 deste artigo, se-gundo a proposta de distribución da docencia do profesorado de apoio realizada pola xefatura do departamento de orientación á xefatura de estudos e autorizada pola dirección do centro docente. Esa atención en ningún caso substituirá a do profesorado titor nin a do profesorado que imparta as

áreas ou materias en que o alumnado reciba o apoio.

c) Elaborar os programas de intervención para o alumnado que atende, segundo as directrices recollidas no Plan xeral de atención á diversidade, en colaboración co profesorado da área ou da materia que corresponda e segundo a orientación e o asesoramento da xefa ou do xefe do departamento de orientación.

d) Colaborar, de ser o caso, na elaboración das adaptacións curriculares do alumnado que atende, así como no seu seguimento e avaliación.

e) Participar na planificación e no desenvolvemento das actuacións e das medidas que favorezan a inclusión da diversidade do alumnado.

f) Asistir ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.

g) Elaborar, ao finalizar o curso escolar, un informe individual de cada alumna ou cada alumno a quen prestase apoio, coordinado pola xefatura do departamento de orientación e segundo o modelo facilitado polo departamento de orientación, que se incluírá no seu expediente. No anexo V, a modo orientativo, figura un modelo dese informe.

h) Aqueloutras funcións que a Administración educativa, dentro do ámbito das súas competencias, lle poida asignar referidas á inclusión, á orientación e á atención á diversidade.

### **3.3 Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O coordinador/a será nomeado/a pola directora a proposta dos integrantes do equipo e por un período de dous anos.

O Equipo do EDLG reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van a realizar polo EDLG incluíranse na Programación Xeral Anual.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar, a través do Claustro, propostas ó Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán</li></ul> |
|--|--|

<p>Competencias do equipo</p>	<p>no Proxecto Educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propoñer á comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no Proxecto Educativo, o Plan Xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.</li> <li>o Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.</li> </ul> </li> <li>• Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.</li> <li>• Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.</li> <li>• Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.</li> <li>• Aqueloutras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade preveña na súa normativa específica.</li> </ul>
<p>Competencias do coordinador/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na elaboración dos Proxectos Curriculares.</li> <li>• Responsabilizarse da redacción dos plans que han de ser propostos á Comisión de Coordinación Pedagóxica.</li> <li>• Convocar e presidir as reunións do equipo.</li> <li>• Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas e que se incluírá na memoria do centro.</li> <li>• Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre</li> </ul>

	<p>as actividades do equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar as actas de cada reunión, responsabilizarse de imprimilas e incluilas no cartafol correspondente na sala de dirección.</li></ul>
--	--

### **3.4. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

Teñen carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Exemplo: visitas, traballo de campo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na Programación Xeral Anual, aprobado polo Consello Escolar, realízanse fóra do horario lectivo. A participación nelas terá carácter voluntario.

Composición do Equipo: estará constituído por un xefe/a, nomeado/a polo Dirección do centro a proposta da Xefatura de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polo profesorado que participan nela.

#### **Actividades complementarias**

As actividades complementarias organizadas polo centro deberán figurar na PXA supervisada polo Consello Escolar. En cada actividade participará o profesorado que se considere necesario, procurando garantir ao máximo a seguridade e bo funcionamento das actividades planificadas.

Na planificación, organización e posta en marcha das actividades participará tamén a dirección, a xefatura de estudos e os diferentes equipos.

O centro, ao comezo de cada curso, solicitamos a autorización para todas as saídas que se fagan ao longo do curso escolar ademais de informar con dous ou tres días de antelación de cada saída. O centro tamén facilita un modelo no que figuran as persoas autorizadas a

recoller o alumnado. Nas saídas nas que non haxa transporte por non coincidir co horario habitual deste servizo, serán as familias ou persoas autorizadas, as encargadas de recoller ao alumnado.

Nos desprazamentos e nos lugares onde se celebren as actividades propostas seguirán vixentes todas as normas de convivencia e as medidas disciplinarias descritas no NOFC. Todo o alumnado do centro terá dereito a participar nas actividades complementarias coa autorización legal correspondente, agás que, por razóns disciplinarias, o profesorado tome a decisión de sancionalo privándoo da participación nas mesmas. O centro comprométese na medida do posible a facilitar a participación de todo o alumnado nestas actividades, organizándoas co menor custo económico posible e resolvendo outros problemas de calquer índole que podan xurdir.

Todo o alumnado ao finalizar a etapa de Educación Primaria desfrutará dunha saída de maior duración, para celebrar de xeito especial o fin desta etapa que será aprobada polo Consello Escolar e unha autorización dos pais/nais/titor legal dos alumnos.

Por suposto, de xeito xeral, todas estas actividades propostas terán unha finalidade pedagóxica que complementará o traballo de aula.

### **Competencias do xefe/a do equipo**

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos profesores e profesoras, dos pais e nais, do Claustro e da Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ó alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co Claustro, a Comisión de Coordinación Pedagóxica, os Equipos docentes e a Asociación de Familias de Alumnos/as.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen



co alumnado.

- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ó Equipo Directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu entorno.
- Redactar as actas de cada reunión, responsabilizarse de imprimilas e incluílas na cartafol correspondente na sala de dirección.

Haberá unha reunión no mes de setembro para coordinar coa AFA A Fracha para a proposta de Actividades Extraescolares de centro. E unha reunión para cada unha das saídas ou actividades complementarias. Haberá tamén unha última reunión en xuño para a valoración destas actividades e propostas de mellora para o vindeiro curso. Levantarase acta de cada reunión.

### 3.5. Equipo docente de Ciclo de Educación Infantil

Composición: estarán constituídos pola coordinadora, nomeado/a pola Directora do centro, e por mestres/as que imparten docencia nese nivel.

Competencias do Equipo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formular propostas ó Equipo Directivo e ó Claustro relativas á elaboración do Proxecto Educativo e Programación Xeral Anual.</li><li>• Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración de Proxectos Curriculares de etapa ou a modificación deles.</li><li>• Manter actualizada a metodoloxía didáctica.</li><li>• Elaborar a Programación Didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.</li><li>• Planificar, de maneira conxunta, as actividades docentes complementarias e extraescolares, no marco do Proxecto Curricular.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convocar e presidir as reunións do equipo.</li></ul>

<p>Competencias do coordinador/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo</li> <li>• Participar na elaboración do Proxecto Curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo.</li> <li>• Coordinar as funcións de titoría dos alumnos e alumnas de ciclo.</li> <li>• Coordinar a ensinanza no correspondente ciclo de acordo co Proxecto Curricular de etapa.</li> <li>• Responsabilizarse da redacción da Programación Didáctica do nivel.</li> <li>• Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.</li> <li>• Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo.</li> <li>• Aqueloutras funcións que lle encomende o Xefe/a de Estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó Reforzo educativo, Adaptación Curricular e actividades complementarias.</li> <li>• Representar ó ciclo no Departamento de Orientación.</li> <li>• Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.</li> <li>• Reunirse, cando menos unha vez ó mes e sempre que o tema sexa urxente e a proposta dunha maioría das/dos integrantes e/ou a petición do equipo directivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar as actas de cada reunión, responsabilizarse de imprimilas e incluílas no libro de actas correspondente na sala de dirección.</li> </ul> </li> </ul>
--------------------------------------	--

### 3.6 Equipo de Biblioteca

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta.</li> <li>• Compilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da</li> </ul>
--	--

<p>Competencias do Equipo</p>	<p>biblioteca escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.</li> <li>• Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.</li> <li>• Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.</li> </ul>
<p>Competencias da Coordinadora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a Programación Anual de Biblioteca escolar, atendendo aos Proxectos Curriculares do Centro e unha memoria final.</li> <li>• Coordinar o Proxecto Anual que se levará a cabo no centro, coas achegas e suxestións do Claustro, segundo consta recollido no PEC.</li> <li>• Colaborar co deseño e posta en práctica do Proxecto Lector do Centro, coordinándoo se é o caso.</li> <li>• Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).</li> <li>• Informar ao Claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.</li> <li>• Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.</li> <li>• Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.</li> <li>• Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos e a dinamización cultural do centro.</li> <li>• Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.</li> <li>• Redactar as actas de cada reunión, envialas ao correo do centro e responsabilizarse de imprimilas e incluilas na cartafol</li> </ul>

	correspondente na sala de dirección.
--	--------------------------------------

### 3.7 Equipo TIC/Plan Dixital/Polo Creativo

#### **Competencias do Equipo**

- Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración do plan de integración de TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.
- Fomentar e promover a formación do profesorado no eido das TIC.
- Colaborar nas tarefas de organización e mantemento.

Ademais o equipo de TICS elaborará as correspondentes normativas para o uso axeitado, mantemento correcto, garantía de bo funcionamento, organización de horarios e criterios de utilización, reparacións e posible mellora dos equipos e infraestruturas tic do centro.

#### **Competencias do/a coordinador/a**

- Convocalas reunións.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan relacionadas coas TIC.
- Organizar e xestionar os medios e recursos tecnolóxicos do centro.

- Asesorar no mantemento do sitio web do centro.
- Dar soporte no uso didáctico do equipamento informático do centro ao resto do claustro.
- Mantemento cotián dos equipos informáticos.
- Redactar as actas de cada reunión, envalas ao correo do centro para que se impriman ou responsabilizarse de imprimilas e incluilas na cartafol correspondente na sala de dirección.

### **3.8 Titorías**

#### **Competencias do profesor/a-titor/a**

- Participar no desenvolvemento do Plan de Acción Titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do Xefe/a de Estudos.
- Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e alumnas e ós pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno e alumna a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno e alumna.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos/as para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de busca-las respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Coordinar as Adaptación Curriculares necesarias para alumnos e alumnas do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Orientar aos alumnos e alumnas dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.

- Informar ao equipo de profesores e profesoras do grupo de alumnos/as das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- De ser o caso, organizar e presidir as sesións de avaliación.
- Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos e alumnas do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos e alumnas dun nivel a outro, logo de audiencia do seu pai e nai ou titores/as legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado mentres permaneza no centro nos períodos de lecer.
- Colaborar co Equipo de Orientación Educativa e Profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- Orientar as demandas e inquiredanzas dos alumnos e alumnas e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ós alumnos e alumnas do grupo, ó pai e nai e ós profesores/as de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais e nais do alumnado.
- Exercer, de acordo co Proxecto Curricular, a coordinación entre os demais profesores e profesoras do grupo.
- Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos e alumnas.
- Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos e alumnas, e ter informados ó pai e á nai ou titores/as legais e ó Xefe/a de Estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos

seus fillos/as.

- Aquelas outras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial:

### **Funcionamento xeral das titorías**

A adscrición do profesorado ás titorías farase de acordo coa lexislación vixente, procurando que prevaleza sempre o bo funcionamento do centro.

- Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para atendelos/as dentro do horario non lectivo. A visita ao centro nun horario distinto terá que ser concertada co profesorado.
- Ó comezo de cada curso escolar programaranse reunións globais por ciclos e niveis ou grupos encamiñadas a expoñer as liñas xerais do plan de traballo. O profesorado con función de titoría acompañará ao grupo ó seu cargo nas saídas programadas que se celebren en horario escolar, sempre que non expresaran a opinión contraria á realización da actividade no momento en que se aprobou.
- Cando existen actividades complementarias que afectan a todo o centro (Magosto, Nadal, Entroido, días de portas abertas, etc.), a asistencia é obrigada para o alumnado e só poderá abandonar o recinto previa comunicación dos pais/nais ao titor/a e previa firma de recollida no centro.
- En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerarase ós dous cónxuxes cos mesmos dereitos.
- A información que se facilite dende o centro ás familias dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos.

## **4. FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

### **4.1. Horario do centro**

O centro permanecerá aberto durante o período lectivo de luns a venres, en horario de 9:00

a 15:00h e en horario de tarde con profesorado de garda, os días de actividades extraescolares de 16:30 a 18:30 horas.

Os martes serán os días de permanencia do profesorado no centro de 16:30 a 19:30 horas. Durante ese periodo, levaranse a cabo as reunións, dinamizacións, coordinacións ou traballo individual segundo o establecido no calendario inicial entregado en setembro no dossier informativo. Este calendario pode verse modificado en momentos puntuais segundo necesidades do centro.

O horario de atención ás familias por parte do profesorado do centro será os martes de 18:30 a 19:30 agás casos excepcionais con cita previa e previo aviso ao equipo directivo.

## HORARIO XERAL

HORA	LUNS-VENRES
09:05-09:30	Garda autobús
09:30-10:20	1ª hora
10:20-11:10	2ª hora
11:10-12:00	3ª hora
12:00-12:30	Tempo de lecer
12:30-13:20	4ª hora
13:20-13:40	Hora de ler
13:40-14:30	5ª hora
14:30-14:55	Garda autobús

### 4.2. Entradas e saídas

ENTRADAS	SAÍDAS
1. O profesorado de garda deberá estar no	1. O alumnado de educación infantil usuario



<p>centro ás 9:05. Este custodiará unicamente ao alumnado transportado que ao chegar dirixirase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de choiva, o alumnado de primaria esperará na aula multixogo e o de infantil na aula de infantil.</li> <li>- En caso de meteoroloxía favorable, o alumnado permanecerá no exterior.</li> </ul> <p>2.En caso de chuvia, haberá un mestre no corredor supervisando as dúas aulas e outro no patio exterior supervisando a entrada do alumnado ao centro.</p> <p>3.Ás 9:25 abrírase a cancela para o alumnado non transportado que accederá con orde ás aulas (cada mestre/especialista deberá estar na súa aula a esta hora).</p> <p>4.A actividade lectiva comezará ás 09:30.</p> <p>5.Ás 9:35 pecharase a porta principal de acceso ao edificio.</p>	<p>de comedor será recollido pola monitora de comedor na súa aula respectiva ás 14:20.</p> <p>2. Co timbre das 14:25 a mestra de garda recollerá e entregará ao alumnado recollido polas familias comezando por educación infantil e rematando por primaria.</p> <p>3. A continuación baixará o alumando de primaria usuario de comedor.</p> <p>4. Cando soe o último timbre, ás 14.30, os mestres de garda de autobús organizarán ao alumnado segundo as rutas nas zonas adxudicadas. Cando chegue o transporte, un mestre de garda acompañará ao alumnado ao autobús e o outro, custodiará ao alumnado restante.</p> <p>4. No caso de ausencia de profesorado de garda, deberá comunicalo na maior brevidade posible á xefatura de estudos procurando facer cambio cunha compañeira/o.</p>
<p>○ ▶ O bo funcionamento das entradas e saídas, será regulado polo profesorado de garda establecido a tal efecto. Os profesores de garda velarán por unha correcta entrada, evitando aglomeracións e carreiras polos corredores.</p>	

- ▶ As persoas que acompañen ao alumnado, non poderán acceder sen consentimento a outras zonas do centro que non sexa o vestíbulo do mesmo. Soamente poderán acceder ás aulas no período de adaptación, seguindo os criterios marcados polo centro.
- ▶ Para recoller ao alumnado en horario lectivo a nai, pai ou titor/a legal deberá autorizar ás persoas asignadas para tal fin segundo o modelo de recollida do alumnado entregado ás familias no mes de setembro.
- ▶ Cando unha alumna/o abandona o centro escolar en horario lectivo, a persoa que a recolle (sempre e cando estea autorizada) debe asinar o modelo de recollida do alumnado dispoñible na dirección do centro.

### 4.3 Organización do período de adaptación na educación Infantil

Segundo se recolle no artigo 4 da Orde do 30 de maio de 2023:

1. *“Os centros docentes poderán optar por unha incorporación gradual para favorecer a transición desde a familia á nova situación de ensino-aprendizaxe”.*
2. *“Os centros terán en conta, para a planificación desta incorporación gradual, a escolarización previa do alumno/a, a existencia de irmás ou irmáns matriculadas no centro, as necesidades familiares, garantindo en todo caso, a atención a tempo completo do alumnado cuxas familias ou representantes legais así o soliciten”.*
3. *“As medidas organizativas e pedagóxicas adoptadas para a incorporación gradual do alumnado deberán ser aprobadas polo claustro e incluídas na programación xeral anual”*
4. *“A incorporación gradual do alumnado concretarase anualmente na normativa que establece o calendario escolar para cada curso académico e ningún caso poderá superar o mes de setembro”.*

Neste eido, o centro informará ás familias nunha reunión previa ao inicio de cada

curso escolar (mes de maio ou xuño) desta normativa trasladando que o período de adaptación é opcional non obrigatorio e en todo caso, estará condicionado polo calendario escolar.

O centro facilitará período de adaptación a aquelas familias que así o soliciten procurando que a entrada deste alumnado sexa, por motivos organizativos e pedagóxicos, sempre ás 9:30 horas independentemente da hora de saída. Só durante o período de adaptación permítese á nai/pai ou titor legal acompañar ao alumno/a á entrada da aula.

#### **4.4 Normas para o correcto funcionamento das clases**

- Todos os alumnos/as cumprirán e respectarán os horarios aprobados para o desenvolvemento das distintas actividades do centro.
- O alumnado non permanecerá só nas aulas. O profesorado saínte deberá esperar ao profesor entrante.
- No caso de ausencia dalgún mestre/a, será o mestre de garda quen o substitúa e responsable de asumir as súas funcións, asignado polo equipo directivo.
- Durante o mes de setembro o profesorado de garda estará dispoñible para apoiar na aula de 4º de educación infantil sempre que así se estime oportuno.
- As alumnas/os traerán ao colexio o material necesario para o normal desenvolvemento das actividades académicas.
- Os alumnos/as non poderán traer ao centro dispositivos electrónicos agás con autorización expresa do profesorado tal e como se recolle a Orde de 4 de xaneiro de 2024 da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
- Non se permitirá o acceso ás aulas durante as horas lectivas a persoas alleas ó centro (pais, nais, representantes legais,...) a non ser que haxa urxente necesidade ou que fosen previamente citados/as polo profesorado. Serán sempre acompañadas polo profesorado de garda ou, no seu

defecto, por algún responsable do centro.

- Ningún pai ou nai, titor ou titora legal ou persoa autorizada, poderá retirar ó seu fillo ou filla do recinto escolar sen previa identificación, sen ter a autorización da mestra/e e sen asinar o documento de recollida de alumnado destinado para tal fin..
- Os alumnos/as non poderán traer ao centro xoguetes agás con autorización expresa do profesorado.
- En ningún caso o alumnado repartirá invitacións nin agasallos aos compañeiros/as.
- Como norma xeral, intentarase o cumprimento do calendario de merendas saudables (non consumo de larpeiradas) agás casos excepcionais consensuados a nivel de centro (conmemoracións concretas).
- Os paneis de aula, así como os portátiles E-dixgal e outros dispositivos serán empregados exclusivamente con fins educativos e pedagóxicos.
  - Cada titor/a será o encargado, en colaboración co alumnado, de elaborar, divulgar e dinamizar as normas de aula.
- Porase especial coidado en manter limpos os aseos, facendo un bo uso deles.

#### 4.5 Normas reguladoras dos tempos de lecer

##### **CRITERIOS COMÚNS:**

- -Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra que a substitúa.
- Non se permitirán os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos/as.
- No caso de empregar material deportivo ou lúdico específico no recreo, devolverase ao seu sitio unha vez rematada a actividade.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia. Será recollido polo profesorado de garda.

- En ningún caso poderá haber alumnado en ningunha dependencia do centro (corredores, aulas, etc) sen vixiancia de profesorado.
- Manteranse limpos os patios. Utilizaranse as papeleiras.
- Os accidentes e conflitos durante os tempos de lecer serán xestionados polo profesorado de garda quen comunicará o incidente ao equipo directivo ou xefatura do departamento de orientación en caso de considerarse oportuno.
- A mestra/e de garda supervisará a zona que lle corresponda e, ao finalizar, comprobará que o material da súa zona estea recollido.

<b>PATIOS NO EXTERIOR</b>	<b>PATIOS NO INTERIOR (chuvia)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-O profesorado en aula no momento de saída ao patio acompañará ao alumnado á saída velando pola seguridade e o cumprimento das normas no interior do centro.</li> <li>-As mestras/es de garda de patio procurarán saír un minuto antes para evitar aglomeracións na entrada no momento da saída.</li> <li>-O patio está dividido en tres zonas e haberá un mestre de garda asignado a cada unha.</li> <li>-A biblioteca permanecerá aberta cun mestre/a de garda asignado (preferentemente do equipo de biblioteca).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En caso deuvia os tempos de lecer terán lugar no interior do centro.</li> <li>-As zonas habilitadas para o uso dos tempos de lecer cun mestre/a de garda son: o ximnasio, a biblioteca e polo creativo.</li> <li>-Durante os tempos de lecer no ximnasio non está permitido golpear o balón co tren inferior e só se poderá facer uso do material seleccionado pola mestra de educación física.</li> <li>-O alumnado merendará nas zonas habilitadas para tal fin. En ningún caso, o farán dentro dos espazos comúns.</li> </ul>

-Xa no patio, non se permitirá a entrada do alumnado no centro agás casos excepcionais.

#### 4.6 Organización dos espazos comúns

<b>BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☒ Na biblioteca escolar deberase gardar silencio ou manter un ton baixo para non molestar, respectando aos demais.</li><li>☒ O alumnado debe estar sempre acompañado dalgún mestre/a do centro.</li><li>☒ Todos os cursos terán unha ou dúas horas semanais de biblioteca, á que irán acompañados polo seu titor/a ou mestra/e que o desexe. Ademais, poderá ser empregada nas horas nas que estea libre e non interfira no desenvolvemento establecido no horario de biblioteca ou do centro previa comunicación á coordinadora ou ao equipo directivo.</li><li>☒ A biblioteca abrirá na hora do recreo para todo o alumnado que desexe facer uso dela. As alumnas/os que non remataran a merenda, poderán facelo no espazo habilitado para elo.</li><li>☒ Profesorado e alumnado coidarán que a biblioteca permaneza ordeada (fondos, xogos e outro materiais).</li><li>☒ Empregarase o programa Koha para rexistrar os empréstimos e as devolucións.</li></ul>
<b>POLO CREATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☒ Ao comezo de cada curso escolar establecerase un horario do polo creativo.</li><li>☒ O profesorado será o responsable de supervisar a correcta utilización e organización dos recursos.</li><li>☒ En caso de avaría dalgún material ou recurso comunicarse ao coordinador do plan dixital.</li></ul>
En	☒ As alumnas/os non poderán descargar programas ou aplicacións. No caso de

	precisarse a instalación dun programa/aplicación comunicarse ao coordinador/a do plan dixital.
<b>XIMNASIO</b>	<p>☒ Todas as instalacións, tanto aseos como pista ou material deportivo deberán empregarse correctamente.</p> <p>→ Para o uso do ximnasio o alumnado deberá levar, preferentemente, calzado deportivo axeitado.</p> <p>☒ Este espazo deberá estar sempre baixo a supervisión dun mestre/a.</p> <p>☒ A instalación poderá ser empregada para actividades extraescolares e nos tempos de lecer.</p>
<b>COMEDOR</b>	<p>☒ O comedor será empregado polos usuarios/as deste servizo.</p> <p>☒ O módulo poderá ser empregado para a práctica dalgunha actividade extraescolar.</p> <p>☒ Deberase facer un bo uso da instalación e do material que nela se atope.</p>

#### 4.6 Agrupamento do alumnado

- Cando un alumno e/ou alumna procede doutro país, adscribirase ó curso que lle corresponda pola súa idade ata que se remate a avaliación inicial. A partir desta avaliación procederase segundo o establecido no Plan Específico para o Alumnado Estranxeiro, recollido no Plan de Acollida.

- Ademais do agrupamento por nivel que inclúe a todo o alumnado matriculado nese nivel, poderán

facerse agrupamentos distintos na realización de actividades que metodoloxicamente así o precisen. Do mesmo xeito, poderán facerse agrupamentos internivel en actividades concretas programadas ao longo do curso.

#### **AGRUPAMENTOS NA EDUCACIÓN INFANTIL:**

*ORDE de 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro*

*polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.*

- Para realizar a agrupación do alumnado de E. Infantil atenderase ao indicado na Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do 2º ciclo da E. Infantil.

- Os agrupamentos na educación infantil rexeranse en base aos seguintes criterios:

1. Priorizarase o grupo simple de 6º de infantil.
2. Ante a necesidade de agrupar dous niveis dividirase o grupo de 5º de infantil en igual ou similar número de alumnos/as. O criterio para a división do grupo será a orde alfabética do primeiro apelido (ou segundo de ser o caso).
3. No caso de irmáns dentro do mesmo grupo, separaranse si o pai/nai/titor legal así o manifiestan. O criterio será o seguinte:
  - Orde alfabética do nome do alumno/a. O primeiro na orde alfabética agruparase co curso inferior e o segundo co curso superior.
4. Valorarase, para o agrupamento, o alumnado con necesidades específicas de apoio educativa.

#### **4.7.1 Asistencia sanitaria**

Segundo a orde do 22 de xullo de 2007 (DOG, 02/09/97) en caso de accidente dun/unha alumno/a porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno/a a unha institución sanitaria da Seguridade Social o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario de Seguridade Social.

Cando se trate dun alumno/a que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima.

#### **4.7.1 Procedemento para actuación en emerxencias**



Para a actuación de emerxencias terase en conta o Protocolo de Emerxencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas da Consellería de Educación, Cultura e Universidade: ([https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias\\_sanitarias\\_e\\_enfermidade\\_cronica\\_completo\\_.pdf](https://www.edu.xunta.gal/centros/ceipisaacperal/system/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_completo_.pdf))

- O centro conta cun botiquín de emerxencias debidamente sinalado e co equipamento básico necesario para atender as primeiras urxencias.
- As instrucións xerais para pequenas incidencias correntes (pequenas feridas, dor de cabeza, etc) estarán na sala de mestres ao alcance do profesorado (a carón do botiquín).
- No caso de que o alumnado manifeste algún tipo de doenza leve, o profesorado valorará a posibilidade de avisar as familias.

Para incidencias de carácter urxente ou que poidan requirir valoración sanitaria seguiremos sempre as instrucións que recibamos a través dos servizos correspondentes:

**061 – Número de urxencias sanitarias**

**112- Número de urxencias xerais**

#### **4.7.2 Programa de Alerta Escolar**

Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todos os nenos escolarizados de entre 0-16 anos que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente, alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas).

- Crises diabéticas (en xeral, hipoglucemias).

O Programa Alerta Escolar pretende a coordinación entre o profesorado (facendo que sexa capaz de recoñecer a emerxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas, e de prestar unha primeira atención mentres non chegan os recursos adecuados) e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia-061.

Tras recibir unha alerta, o recoñecemento do paciente inscrito nunha base de datos e o acceso inmediato ao seu historial clínico, posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha racional utilización dos recursos dispoñibles para a atención da emerxencia. Á vez, o profesor responsable designado en cada caso é dirixido por un médico, desde a Central de Coordinación, na asistencia do neno afectado, podendo, se é preciso, administrarlle de maneira precoz unha medicación pautada de antemán (conservada e custodiada no centro escolar).

Os pais que queiran inscribir aos seus fillos no programa Alerta Escolar poderán facelo a través da seguinte ligazón da Consellería de Cultura, Educación e Universidade <https://www.edu.xunta.gal/portal/alertaescolar> no caso de que estean a realizar a educación obrigatoria nun centro da rede de centros públicos ou concertados da Xunta de Galicia.

#### **4.7.3 Subministración de medicamentos**

Segundo o artigo 56 da Lei Orgánica 10/2002 de 23 de decembro, entre as funcións do profesorado non

está a de intervir en actuacións médicas. O deber do profesorado é a vixianza do alumno/a, alertar aos servizos médicos urxentes e dar a información necesaria cos datos dos que sexa coñecedor. Sen prexuízo do establecido no Protocolo de Urgencia Sanitaria e Enfermidade Crónica publicado pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

De xeito puntual sempre con prescrición médica e autorización expresa da familias, poderase administrar medicamentos de tipo ordinario.

## 4.8 Ausencias e puntualidade

PERSOAL DOCENTE	
<b>AUSENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de ausencia o profesorado deberá cumprimentar o Anexo V Permisos e Licenzas e entregala á xefatura de estudos coa maior antelación posible.</li><li>• Sempre que as circunstancias o permitan, a mestra/e ausente deberá deixar as sesións programadas.</li><li>• Todos os días, á primeira hora, a xefa de estudos ou directora porá no taboleiro da sala de mestres as o parte das substitucións.</li><li>• O profesorado ausente por asistir a unha actividade</li><li>• complementaria, será substituído por aquel profesorado que queda liberado de docencia por mor da actividade complementaria.</li><li>• Os criterios para organizar as substitucións serán os seguintes:<ul style="list-style-type: none"><li>- 1º profesorado de garda.</li><li>- 2º profesorado en coordinación.</li><li>- 3º profesorado de apoio.</li></ul></li></ul> <p>*En caso de ausencia dun titor/a con mestre de apoio na súa aula, o profesorado de apoio non substituirá ao titor/a ausente.</p> <p>Éste será substituído por profesorado na orde que se cita anteriormente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Os permisos e a súa xustificación rexeranse pola lexislación en vigor.</li></ul>
<b>PUNTUALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• O profesorado deberá estar no seu posto de traballo no inicio da actividade lectiva e respectar os horarios establecidos.</li><li>• O profesorado está obrigado a permanecer no centro conforme ó establecido na normativa legal.</li></ul>

<b>ALUMNADO</b>	
<b>AUSENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A asistencia do alumnado a clase e ós actos que se sinalen será obrigatoria.</li> <li>• As faltas de asistencia deberán ser xustificadas polos pais/nais/titores por mensaxería Abalar ou documentación escrita. De non existir esta xustificación, o profesor deberá poñerse en contacto coa familia para recavar información.</li> <li>• No caso de absentismo escolar (10% de sesións nun mes sen xustificación ou documentación aceptada polo profesorado docente e pola dirección do centro), procederase á apertura do protocolo de absentismo (véxase procedemento a continuación desta táboa).</li> </ul>
<b>PUNTUALIDADE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O horario lectivo comprende desde ás 9:30 ata as 14:30.</li> <li>• Ante faltas de puntualidade reiteradas sen xustificación documental o titor/a deberá amoestar verbalmente á familia.</li> </ul> <p>No caso de persistir a conduta, serán a dirección ou a xefatura de estudos os que amoesten verbalmente á familia. De persistir a falta de puntualidade, a familia será amoestada por escrito.</p> <p>De non corrixirse, a situación poñerase en coñecemento da Inspección Educativa.</p>

➤ O procedemento para a apertura do **PROTOCOLO DE ABSENTISMO** (aplicable en

escolarización obrigatoria) será o seguinte:

1. Inicio e apertura de expediente de absentismo, por parte do profesor titor, con comunicación á

xefatura de estudos (dentro dos 7 días naturais seguintes á data de superación de faltas de

asistencia sen xustificar).

2. Recopilación de información sobre as actuacións desenvoltas, pola xefatura de estudos.
3. Entrevista coa familia por parte do profesor titor, para analizar e resolver a situación. No caso de solucionarse o problema, archivarase o expediente. O titor levantará acta da reunión.
4. No caso de non producirse o arquivo do expediente, reunión coa familia por parte da xefatura de estudos, para tratar de buscar unha solución. De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente. O xefe de estudos levantará acta desta reunión.
5. A xefatura de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo, indicando, cando menos:

- A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o dez por cento do horario lectivo mensual.

- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.

- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a xefatura de estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.

6. De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificará ao Servizo Territorial de

Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a, xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais dende o inicio do expediente de absentismo.

7. As nais/pais ou titores legais responsabilizaranse de recoller ó alumnado con puntualidade e dentro do horario establecido. No caso de incumprimento reiterado aplicarase o mesmo protocolo de absentismo.
8. As medidas de control de asistencia para evitar o absentismo escolar serán as seguintes:

o Control e rexistro das incidencias na asistencia do alumnado, polo profesor titor.

o Xustificación das faltas de asistencia por parte das familias.

o Rexistro das faltas xustificadas por parte do profesor titor.

o Reunión coa familia cando as faltas de asistencia sexan significativas, por parte do profesor titor.

o Firma, por parte das familias, do documento de saída anticipada proporcionado polo centro.

## **4.9 Sesións de avaliación**

Os criterios para desenvolver as sesións de avaliación serán os que se detallan a continuación:

1. As sesións de avaliación estarán coordinadas pola xefatura de estudos ou a dirección.
2. As datas de avaliación estarán condicionadas pola orde do calendario escolar do ano académico en curso. En todo caso, as sesións de avaliación serán

aprobadas no primeiro claustro do mes de setembro.

3. O día da sesións de avaliación todas as cualificacións deben estar rexistradas en Xade (poderanse facer modificacións a posteriori en casos concretos). Cada titor/a e cada especialista será o encargado de rexistrar as cualificacións das súas áreas no aplicativo.
4. Os boletíns serán publicados a través da plataforma Abalar ás 15:00 horas.
5. O procedemento para desenvolver as sesións de avaliación será o que se detalla de seguido:

- Efectuarase unha valoración global do grupo.

- Realizarase unha valoración individual de cada alumna/o.

- Contrastaranse as dúbidas en relación coas cualificacións de casos

concretos.

- Analizarase os casos específicos de atención á diversidade de xeito máis reflexivo para adoptar as medidas axeitadas no seguinte trimestre/curso académico.

6. A persoa titora recollerá en acta, para cada sesión de avaliación as decisións e os acordos acadados referidos a cada alumna e alumno e ao grupo no seu conxunto.

#### **4.10 A AFA no centro**

A relación do centro coa asociación de familias será o máis coordinada posible para garantir unha boa canle de comunicación familias/escola e a percepción desta asociación como unha extensión do centro educativo.

A AFA A Fracha conta cun espazo destinado ao almacenamento dos seus recursos e documentos.

As reunións que convoque a AFA, tanto da directiva como aquelas dirixidas ás familias, levaranse a cabo en horario de permanencia do persoal docente no centro, excepcionalmente,

poderán ser autorizadas fóra deste horario previa comunicación á dirección do centro. En todo caso as devanditas reunións deberán ser comunicadas á dirección do centro antes da súa convocatoria.

#### **4.11 As familias no centro**

1. O centro recibirá as familias no horario de atención as mesmas establecido ao principio de cada curso escolar (Anexo II), preferiblemente con cita previa, agás casos puntuais que serán atendidos según a disponibilidad de equipo directivo ou do profesorado en xeral.
2. De xeito xeral, as familias acceden ao recinto escolar para acompañar aos seus fillos/as, pero non ao interior do centro sin causa xustificada.
3. Ao longo do curso, desenvólvense diferentes actividades complementarias, xornadas de convivencia, portas abertas ou escolas de nais e pais nas que invitamos as familias a participar.
4. Na saída do comedor ou actividades extraescolares as familias recollen ao alumnado no interior do recinto escolar.
5. Poderán invitarse ás familias de xeito puntual para actividades de aula (pequenas conferencias, contacontos, especialistas, etc.) previa comunicación ao equipo directivo.

### **5. DEREITOS E DEBERES**

#### **5.1 Profesorado**

Os dereitos e deberes do profesorado están recollidos no artigo 8 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. No artigo 11 da citada lei, tamén se recolle a condición de autoridade pública do profesorado:

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e 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 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 participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- h) A acceder á información necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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:

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) 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, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa

aplicable.

e) 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. Outros aspectos citados pola lei 3/2014 de 16 de abril, de autoridade do profesorado, son os seguintes:

1. O profesorado no exercicio das funcións docentes, educativas e disciplinarias que teñan atribuídas, profesorado ten a condición de autoridade pública e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na defensa dos respectivos dereitos ou intereses poidan ser sinaladas ou aportadas.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. O requirimento previsto neste punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade.

## 5.2 Nais, Pais e Titores/as legais

Son titulares dos dereitos e deberes establecidos no artigo 6 da da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Teñen **dereito** :

- 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 socioeducativa dos seus fillos e fillas.
- 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/as.
- e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

Teñen o **deber** de:

- a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, 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.
- d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as

### **5.3 Alumnado**

No artigo artigo 7 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, recoñécense os dereitos e deberes do alumnado referidos á convivencia escolar.

#### 1. Dereitos

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- e) Participar nas normas de confección de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

## 2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) 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.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

## **5.4 Persoal non docente**

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal

establecido e 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.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

2. Son deberes do persoal de administración e de 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 sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **6. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**

O art. 124 da LOMLOE establece que (...) *as normas de convivencia e conduta dos centros serán de obrigado cumprimento e deberán concretar os dereitos e deberes dos alumnos/as e as medidas correctoras aplicables en caso de incumprimento, tomando en consideración a súa situación e condicións persoais.*

*As medidas correctoras terán un carácter educativo e recuperador, deberán garantir o respecto aos dereitos do resto dos alumnos e alumnas e procurarán a mellora das relacións de todos os membros da comunidade educativa.*

*As medidas correctoras deberán ser proporcionadas ás faltas cometidas. Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal de outros membros da comunidade educativa, que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, o unha orixe racial, étnico, relixioso, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas Terán a cualificación de falta moi grave e levarán asociada como medida correctora a expulsión, temporal ou definitiva do centro. As decisións de adoptar medidas correctoras pola comisión de faltas leves serán inmediatamente executivas.*

*Os membros do equipo directivo e os profesores e profesoras serán considerados autoridade pública. Nos procedementos de adopción de medidas correctoras, os feitos constatados por profesores, profesoras, membros do equipo directivo dos centros docentes Terán valor probatorio e gozarán de presunción de veracidade "iuris tantum" ou salvo proba en contrario, sen perxuízo das probas que, en defensa dos respectivos dereitos e intereses, poidan sinalar ou aportar os propios alumnos/as.*

*As Administracións educativas facilitarán que os centros, no marco da autonomía, poidan elaborar as súas propias normas de organización e funcionamento.*

*As Administracións educativas regularán os protocolos de actuación fronte a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de xénero ou calquer outra manifestación de violencia, así como os requisitos e as funcións que debe desempeñar o coordinador ou coordinadora de benestar e protección, que debe designarse en todos os centros educativos independentemente da súa titularidade. As directoras, directores e titulares de centros educativos responsabilizaranse de que a comunidade educativa estea informada dos protocolos de actuación existentes así como da execución e o seguimento das actuacións previstas nos mesmos. En todo caso, deberán garantirse os dereitos das persoas afectadas.*

A lei 4/2011 sobre convivencia, propón no artigo 3 os seguintes fins relacionados coas normas

sobre convivencia nos centros:

- a) A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permitan facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.*
- b) A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.*
- c) A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.*
- d) O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.*
- e) A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación aos seus fillos/as ou pupilos /as.*
- f) Promover a resolución de conflitos e fomentar valores, actitudes, e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.*
- g) Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.*
- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.*

Asimesmo, no artigo 4 da mesma lei se citan fins e principios informadores das normas sobre participación directa das familias no ensino e no proceso educativo:

- a) A participación de todos os sectores afectados na Programación Xeral do ensino polos poderes públicos que garante o punto 5 do artigo 27 da Constitución española e artigo 118.*
- b) A regulación de procedementos de consulta e participación da Lei Orgánica de Educación.*

*c) A mellora da comunicación entre o profesorado e as nais e pais ou as titoras ou titores para facilitar a estes o exercicio dos dereitos e o cumprimento dos deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.*

## **6.1 Principios xerais**

A reunión restaurativa será a estratexia habitual e preferente para a resolución de conflitos no ámbito escolar. No caso de non obter o resultado esperado, as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

1. Deberán ter un carácter educativo e restaurador, garantirán o respecto aos dereitos do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro.
2. Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida e contribuír a que a alumna ou o alumno corrixido asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións e se integre no centro educativo.
3. Non se poderán impoñer correccións educativas contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno ou alumna.
4. 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. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias e recomendar, no seu caso, aos pais do alumno ou alumna, ou ás institucións públicas competentes, a adopción das medidas necesarias.
5. Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste regulamento que supoñen a suspensión da asistencia ás



clases ou o cambio de centro.

6. Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

7. 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.

8. Poderán crearse aulas de convivencia inclusiva, non estables, con vocación de substituír o tempo de suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou ao centro, conforme ao contemplado no artigo 19.3 da Ley 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

9. Informarase as persoas proxenitoras ou representantes legais sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste regulamento.

A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección, tal e como se regula no artigo 37 do decreto, sempre que se cumpran os requisitos previstos con carácter xeral para as notificacións establecidos na Lei 39/2015. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV do título III do decreto, son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes en materia de protección da infancia e servizos sociais, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela, en cumprimento do artigo 27 da Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. A estes efectos poderá entenderse reiteración cando

esta desatención manifesta se constate, cando menos, en dúas ocasións dentro do mesmo trámite do procedemento.

No caso de proxenitores legalmente separados, divorciados ou non unidos en vínculo de matrimonio, cando ningún dos dous fora privado da patria potestade, as notificacións practícaranse simultaneamente aos dous proxenitores, segundo as indicacións da Inspección Educativa, para maior garantía e salvagarda dos dereitos do menor.

## **6.2 Condutas contrarias á convivencia**

Serán obxecto de corrección as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan nos seguintes ámbitos:

1. As que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar en horario lectivo ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares dentro ou fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. As condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
3. As condutas realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación deste regulamento.
4. Non se poderán aplicar medidas correctoras por actos ou omisións que non estivesen tipificadas, de forma explícita ou implícita, neste regulamento.

As condutas contrarias á convivencia, tipificadas como faltas recollidas no Decreto 8/2015 que desenvolve a lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar., clasifícanse en **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICAIS PARA A CONVIVENCIA E CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

### 6.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia escolar e medidas correctoras

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA ESCOLAR	
CONDUTA LEVE	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) Os actos inxustificados que perturben o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as complementarias e extraescolares e os servizos complementarios.</p> <p>b) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p> <p>c) As condutas que poidan impedir ou dificultar aos seus compañeiros ou compañeiras o exercicio do dereito ou o cumprimento do deber de estudo.</p> <p>d) As faltas reiteradas e inxustificadas de puntualidade ou de asistencia a clase, sempre que non supoñan absentismo escolar inxustificado (véxaase punto 4.8.2)</p> <p>e) A saída do recinto escolar por iniciativa propia e sen a compañía dun adulto.</p> <p>f) O trato incorrecto e desconsiderado cara aos outros membros da comunidade educativa, persoal dos servizos complementarios, monitores/as ou terceiras persoas, no centro</p>	<p>a) Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.</p> <p>c) As consecuencias naturais: deixar que os alumnos/as experimenten as consecuencias naturais e lóxicas da súa mala conducta a fin de que perciban por que unha norma particular é importante.</p> <p>d) Realización de tarefas ou traballos específicos en horario lectivo.</p> <p>e) Suspensión temporal dalgunha actividade do seu interese (tempo de lecer ou outro) acompañado sempre dun mestre/a.</p> <p>f) Realización de tarefas dentro e/ou fóra do horario lectivo que</p>

<p>centro e nas visitas e saídas.</p> <p>g) A participación en pequenas liortas, espontáneas e non premeditadas.</p> <p>h) As faltas de desobediencia leve ao profesorado, responsables dos servizos complementarios e monitores/as das actividades complementarias e extraescolares.</p> <p>i) Causar, de forma intencionada ou negligente, pequenos danos nas instalacións, recursos ou documentos do centro, no material escolar propio ou nas pertenzas dos demais membros da comunidade educativa e persoal vinculado ao centro. Tamén durante as visitas e saídas.</p> <p>j) Portar xoguetes, obxectos e aparatos (teléfono móbil, gravadora de voz, consolas...) prohibidos nas normas de centro e de aula, que poidan ser usados malintencionadamente ou sexan susceptibles de causar distracción ou perturbar o desenvolvemento das actividades docentes e a convivencia.</p> <p>k) A representación, exhibición ou difusión, inconsciente e inintencionada, de símbolos, mensaxes, imaxes... que representen ou incorporen contidos violentos, xenófobos, degradantes ou vexatorios.</p>	<p>contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro, ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, recursos materiais, documentos ou obxectos. A realización destas tarefas non se poderá prolongar nun período superior a cinco días.</p> <p>g) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p> <p>h) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p> <p>i) 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 de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>j) Suspensión temporal do dereito</p>
--	---

<p>o) Calquera outra incorrección que altere o normal desenvolvemento da actividade escolar, que non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia no centro.</p>	<p>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.</p>
---	---

#### RESPONSABLES DAS MEDIDAS CORRECTORAS

A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a Xefatura de Estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c), d), e) e f).

A persoa titular da Dirección do centro ou a persoa que ocupe a Xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno, a súa profesora ou profesor ou titora ou titor e informada a comisión de convivencia no caso das medidas previstas nas alíneas g), h), i) e j).

#### 6.2.2 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia escolar e medidas correctoras

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA	
CONDUTAS	MEDIDAS CORRECTORAS
<p>a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social,</p>	<p>a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro por un periodo entre 5 e 15 días.</p> <p>b) Suspensión do dereito a participar nas actividades</p>

<p>conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.</p> <p>c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.</p> <p>f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da</p>	<p>extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.</p> <p>c) Cambio de grupo.</p> <p>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.</p> <p>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. A persoa que desempeñe as funcións da xefatura de estudos coordinará este proceso.</p>
--	--

<p>comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.</p> <p>h) Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.</p> <p>j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.</p> <p>k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p>l) O incumprimento das sancións impostas.</p>	<p>f) Cambio de centro (esta medida terá carácter excepcional).</p>
--	---

<p>APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS</p>
<p>A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións correspondentes, tal como figura na Lei 4/2011 de Convivencia e participación da comunidade educativa. Os criterios para a elección do instrutor</p>

responderán ás directrices sinaladas nos puntos 3 e 4 do artigo 48 do DECRETO 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, de 30 de xuño.

-Procedemento conciliado (Cap. IV - sección 2º) Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguirase o regulado nos artigos 49, 50 e 51 do citado Decreto.

-Prescrición de condutas e de correccións (art. 56).

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

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

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

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

No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección regulados en dito Decreto.

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, 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. Para o caso de comisión 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.

### **6.3 Gradación das medidas correctoras**

1. A efectos da gradación das correccións educativas, consideraranse circunstancias que atenúan a responsabilidade:

- a) O recoñecemento espontáneo da incorrección da conduta.
- b) A reparación espontánea do dano producido, sexa físico ou moral.
- c) A falta de intencionalidade maliciosa na causación do dano ou na perturbación das actividades do centro.
- d) O carácter ocasional da falta na conduta da alumna ou alumno.
- e) O ofrecemento de actuacións compensatorias do dano causado.

2. Consideraranse circunstancias acentuantes ou agravantes:

- a) A intencionalidade, premeditación maila reiteración.
- b) Calquera conduta que supoña atentar contra o dereito á non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, lingua, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, minusvalía, situación de indefensión, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.
- d) A gravación e difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos

ou tecnolóxicos, de imaxes das condutas obxecto de corrección.

e) A natureza e entidade dos prexuízos causados ao centro ou a calquera dos integrantes da comunidade educativa.

f) A incitación ou estimulación da actuación colectiva lesiva dos dereitos dos demais membros da comunidade educativa e a publicidade manifesta da actuación contraria ás normas de convivencia.

#### **6.4 Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

1. 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.

2. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, conforme ao seguinte procedemento:

A dirección do centro 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. Con tal obxecto nomeará unha un profesor/a responsable das averiguacións previas. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos. A dirección do centro, en reunión da comisión de convivencia, con asesoramento da persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e do 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. Á vista das conclusións obtidas na valoración, a dirección do centro determinará a conveniencia ou non do inicio do proceso. De estimarse conveniente propondrá o procedemento de corrección máis adecuado e nomeará unha persoa instrutora, procurando, sempre que concorran as circunstancias necesarias, o procedemento conciliado (neste caso nomeará unha persoa mediadora) e intentado a conciliación entre os implicados a reparación voluntaria dos danos materiais ou morais producidos. Co obxecto de garantir o

normal desenvolvemento da convivencia no centro, no propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección poderá adoptar motivadamente -por iniciativa propia ou por instancia da comisión de convivencia, do orientador/a ou da persoa instrutora como medidas provisionais, o cambio temporal de grupo/nivel da alumna/o ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro, a determinadas clases (organizando a atención da maneira máis conveniente) ou actividades,..., por un período non superior a tres días lectivos. Durante o tempo que dure a aplicación desta medida provisional, a alumna ou alumno deberá realizar as actividades que se determinen para evitar a interrupción do seu proceso formativo.

#### ASPECTOS FORMAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberá formalizarse por escrito logo da tramitación dos procedementos de corrección establecidos.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora, así como o da persoa mediadora no suposto de procedemento conciliado. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. As citacións ás alumnas ou aos alumnos e tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.
5. A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir

comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

6. As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos son obrigatorias para elas e 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.

7. A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse igualmente á Inspección Educativa.

8. Recusación do/a instrutor/a: Os pais ou titores legais da alumna ou alumno poderán recusar á instrutora ou instrutor. A recusación deberá formularse por escrito dirixido á directora ou director do centro, que deberá resolver e ante quen o recusado ou recusada realizará as súas manifestacións ao respecto, sendo de aplicación as causas e os trámites previstos no art. 29 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, no que proceda.

9. Abstención do/a instrutor/a: O instrutor pode absterse de xeito motivado conforme ao establecido no artigo 28 da Lei 30/1992. A abstención deberá formularse por escrito dirixido á directora ou director do centro, quen deberá resolver o procedente.

## **7. PROTOCOLO DE ACOSO E CIBERACOSO**

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 noso documento referencia para coordinar todas as actuacións ante un

posible caso de acoso ou ciberacoso escolar será o *Protocolo para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso* ([ACCESO AO DOCUMENTO](#)).

A modo de resumo se recollen as fases do procedemento de actuación:

1. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN <i>Anexos 1-6</i>	2. RECOLLIDA DE INFORMACIÓN <i>Anexos 7-14</i>	3. ANÁLISE E ADOPCIÓN DE MEDIDAS <i>Anexos 15-16</i>	4. SEGUIMIENTO E AVALIACIÓN <i>Anexos 16-final</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medidas urxentes de protección</li> <li>-Comunicación ás familias</li> <li>-Nomeamento instructor/a</li> <li>- Comunicación outros profesionais</li> <li>-Comunicación inspección e comisión de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recollida inicial</li> <li>- Entrevista alumnado</li> <li>- Entrevista familias</li> <li>-Entrevista observadoras/es</li> <li>-Solicitud asesoramento</li> <li>- Rexistro dos datos</li> <li>- Prazo: dous días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Análise da información</li> <li>- Medidas provisionais</li> <li>-Solicitud axuda externa</li> <li>-Incoacción expediente.Prazo: tres días</li> <li>- Medidas educativas</li> <li>-Medidas reeducadoras e correctoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Grao de cumprimento</li> <li>- Eficacia das medidas adoptadas</li> <li>-Comunicación inspección e comisión de convivencia</li> </ul>
Responsable: DIRECCIÓN	Responsable: INSTRUTOR/A	Responsables: DIRECCIÓN C.CONVIVENCIA DO	Responsables: DIRECCIÓN C.CONVIVENCIA DO

Os centro educativos contarán co EQUIPO DE ACTUACIÓN CONTRA O ACOSO ESCOLAR (ACAE) formado por un mínimo de tres membros entre os que é aconsellable que se atopen os seguintes:

- Coordinadora de Plan de benestar emocional e convivencia.
- Xefa do departamento de Orientación.
- Mestra/e nomeado pola dirección do centro.

Funcións:

- Deseño e desenvolvemento de iniciativas que contribúan a pór freo a situacións de acoso e ciberacoso escolar.
- Favorecer dinámicas áxiles e accesibles para a comunicación de posibles situacións

de acoso e ciberacoso escolar.

- Posta en marcha do Punto laranxa contra o Acoso Escolar en todos os centros educativos sostidos con fondos públicos, así como en todos os centros xuvenís e residenciais. Trátase dun punto físico de denuncia accesible a calquera persoa con información necesaria.
- Deseño do Punto Laranxa contra o Acoso Escolar virtual que todos os centros educativos sostidos con fondos públicos deberán incorporar á súa páxina web, co mesmo obxectivo que o punto físico.

## **8. GARANTÍAS EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS**

A Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, de educación, establece na súa disposición adicional vixésimo terceira que:

- *Os centros docentes poderán recoller os datos persoais do seu alumnado que sexan necesarios para o exercicio da súa función educativa. Ditos datos poderán facer referencia á orixe e ambiente familiar e social, a características ou condicións persoais, ao desenvolvemento e resultados da súa escolarización, así como a aquelas outras circunstancias cuxo coñecemento sexa necesario para a educación e orientación dos alumnos.*
- *Os pais ou titores e os propios alumnos deberán colaborar na obtención da información á que fai referencia este artigo. A incorporación dun alumno a un centro docente suporá o consentimento para o tratamento dos seus datos e, no seu caso, a cesión de datos procedentes do centro no que estivera escolarizado con anterioridade, nos termos establecidos na lexislación sobre protección de datos. En todo caso, a información á que se refire este apartado será a estritamente necesaria para a función docente e orientadora, non podendo tratarse con fins diferentes ao educativo sen consentimento expreso.*
- *No tratamento dos datos do alumnado aplicaranse normas técnicas e organizativas que garantan a súa seguridade e confidencialidade. O profesorado e o resto do persoal que, no exercicio das súas funcións, acceda a datos persoais e familiares ou que afecten á honra e intimidade dos menores ou a súas familias quedará suxeito ao deber de sigilo.*
- *A cesión dos datos, incluídos os de carácter reservado, necesarios para o sistema*

*educativo, realizarase preferentemente por vía telemática e estará suxeita á lexislación en materia de protección de datos de carácter persoal. No caso da cesión de datos entre Comunidades Autónomas ou entre estas e o Estado, as condicións mínimas serán acordadas polo Goberno coas Comunidades Autónomas, no seo da Conferencia Sectorial de Educación.”*

Pola propia natureza do proceso, os datos de carácter persoal manexados serán estritamente confidenciais, estando obrigados todos os empregados públicos que interveñen no proceso ao deber de segredo e sixilo profesional. Así mesmo, as partes implicadas, entendendo aquí os menores e os seus representantes legais, así como calquera persoa que interveña no proceso a instancia de parte, deberá manter a debida confidencialidade sobre os datos persoais que poidan manexarse durante a tramitación, garantindo o dereito á intimidade e á honra de todos os intervinientes.

O artigo 13 do Real decreto 1720/2007, do 21 de decembro, polo que se aproba o regulamento de desenvolvemento da Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, ao respecto do tratamento de datos de menores de idade, establece que en ningún caso poderán recabarse do menor datos que permitan obter información sobre os demais membros do grupo familiar, ou sobre as características do mesmo, como os datos relativos á actividade profesional dos proxenitores, información económica, datos sociolóxicos ou calquera outros, sen o consentimento dos titulares de tales datos; o que deberá ser tido en conta nos procesos de averiguación.

CONSIDERACIÓNS IMPORTANTES DO PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS	
TRATAMENTO DE IMAXES	<ul style="list-style-type: none"><li>- O centro deberá solicitar consentimento para o tratamento e publicación de imaxes por escrito ás persoas interesadas, no caso de menores de 14 anos a través dos seus proxenitores ou titores legais. Os modelos normalizados están recollidos no <a href="#">Protocolo de Protección de Datos Persoais</a>. (páxs. 100 e 103).</li><li>- Con carácter xeral, e sempre que sexa posible, captaranse imaxes de planos xerais e desde unha perspectiva que limite a posibilidade de</li></ul>

	<p>identificar as persoas físicas que aparecen nelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En ningún caso se captarán imaxes en lugares ou circunstancias que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas, tales como aseos, comedores, vestiarios, zonas de descanso ou espazos similares.</li> <li>- Terase especial dilixencia á hora de seleccionar as imaxes que vaian ser difundidas, evitando en todo caso compartir imaxes que poidan comprometer ou resultar lesivas para a intimidade, dignidade, honor ou boa imaxe das persoas.</li> <li>- Recoméndase suprimir as imaxes unha vez que, polo tempo transcorrido ou por outros motivos, estas deixen de ter relevancia en relación aos fins para os que se obtiveron.</li> </ul>
<p>CONSIDERACIÓNS SOBRE OS PROXENITORES NON UNIDOS LEGALMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nos supostos de patria potestade compartida, con independencia de quen teña a custodia, ambos os dous proxenitores deben recibir a información relativa ao proceso educativo de maneira duplicada. Non se facilitará ningún tipo de información relativa a un alumno ou alumna ás persoas privadas xudicialmente da súa patria potestade.</li> <li>- O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, xuntando a esta solicitude, se o centro non conta con ela, copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que ostenta a patria potestade acompañada dunha declaración responsable de que non se teñen producido variacións respecto á dita resolución xudicial. Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir unicamente a solicitude acompañada da declaración responsable.</li> <li>- Este dereito a recibir información, non obstante, refírese unicamente aos fillos/as, polo que, nos supostos nos que un proxenitor solicite copia dun documento no que consten datos persoais do outro proxenitor, deberán eliminarse os datos (o teléfono, enderezo, lugar de traballo etc.).</li> <li>- En titorías con terceiras persoas nos casos de separación legal ou</li> </ul>



	<p>divorcio deberase recadar o consentimento de ambos proxenitores sempre e cando ambos manteñan a patria potestade. En caso de discrepancia entre os proxenitores sobre o acceso á información por parte dunha terceira persoa, o centro non lla facilitará salvo que exista unha decisión xudicial ao respecto ou se chegue a un acordo entre os dous proxenitores e autoricen ambos a comunicación. O modelo normalizado está recollido no <a href="#">Protocolo de Protección de Datos Persoais</a>. (páx.107).</p>
<p>COMUNICACIÓNS</p>	<p><b>PERSOAL DOCENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non se deberá facer uso de plataformas externas expresamente xa que a autorización implica a cesión de datos persoais. Utilizaranse as ferramentas corporativas fa Consellería.</li> <li>- Utilizarase o correo corporativo (edu.xunta.gal, xunta.gal ou similares) para todas as comunicacións, aínda así non é aconsellable realizar o envío de datos persoais, especialmente cando sexan de carácter sensible, a través do correo electrónico. En todo caso, cando se dirixa unha mesma comunicación a máis dunha conta destinataria utilizarase a opción "Con copia oculta" (CCO) de forma que se protexa a privacidade de todas as contas.</li> <li>- No suposto de envío de categorías especiais de datos, como poden ser os datos relativos á saúde, este deberá realizarse cifrando os ditos datos, por exemplo comprimindo o arquivo con contrasinal, en concreto co xestor de arquivos 7-zip, e procedendo ao envío deste por outro medio, por exemplo o telefónico.</li> </ul> <p><b>PERSOAL DOCENTE-FAMILIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarase a páxina web do centro educativo con dominio xunta para a comunicación de novas pero non se poderá incluír datos persoais nin de alumnado nin de persoal docente.</li> <li>- As comunicacións familias-escola realizarase a través do</li> </ul>

	<p>espazoAbalar. No caso de que os proxenitores non se atopen en situación de unión de feito ou análoga, as comunicacións serán enviadas a ambos proxenitores.</p>
--	--

- Nas comunicacións informativas sobre saídas complementarias, as familias autorizarán cada unha delas a través da plataforma corporativa.

## 9. ASOCIACIÓNS DE FAMILIAS (AFA A FRACHA)

As asociacións que constitúen os pais, nais e titores nos centro docentes, terán, a efectos legais, o carácter de asociacións de pais de alumnos cunhas finalidades e estatutos específicos (aprobados en 2024).

Poderán existir as asociacións de nais/pais de alumnas/os que a lexislación vixente autorice.

Estas asociacións poderán:

- Elevarlle propostas ó consello escolar para a elaboración do proxecto educativo e ó equipo directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual..
- Informar ó consello escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar ós asociados da súa actividade.
- Recibir información, a través dos seus representantes no consello escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o consello escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, de ser aceptadas, deberán figurar na PXA.
- Coñecer os resultados académicos referidos ó centro e a valoración que deles realice o consello escolar.
- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, dos Proxectos Curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo

centro.

- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza a dirección do centro de acordo coa lexislación vixente.

## 10. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

### 10.1. Transporte escolar

- *Consultarase anualmente á instrución conxunta da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades e da Dirección Xeral de Mobilidade da Consellería de Infraestruturas e Mobilidade, sobre a xestión do Servizo de Transporte de Escolares no curso correspondente.*

Os datos de alumnado transportado cargaranse na aplicación [www.edu.xunta.es/transporteescolar](http://www.edu.xunta.es/transporteescolar). (pecharanse os datos relativos aos usuarios do transporte escolar un día antes do inicio do curso escolar).

O 90% do alumnado emprega o servizo de transporte escolar que actualmente está dividido en catro rutas.

Aspectos xerais importantes:

- En ningún caso o alumnado poderá variar de ruta ou parada sen previa autorización.
- As familias deberán informar puntualmente de calquera cambio que desexen efectuar no transporte do seu/súa fillo/a, evitando cambios innecesarios que afecten á organización diaria desta prestación.
- Para facilitar o acceso do transporte escolar á entrada do recinto escolar, profesorado e familias deberán aparcar os seus vehículos particulares nas zonas correspondentes. As familias non poderán obstaculizar a entrada ao recinto nin a zona de paso do autobús escolar. O profesorado deberá aparcar dentro de recinto escolar na zona habilitada para tal efecto.
- O profesorado de garda coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar no horario de entradas e saídas.

- Se se detectasen deficiencias no servizo de transporte e/ou da persoa acompañante, a dirección do centro transmitirallas verbalmente á empresa para a súa corrección, sen prexuízo da súa notificación por escrito ao servizo territorial correspondente. Estas irregularidades poderán ser comunicadas tanto polo propio centro, como polo alumnado ou polas familias.
- Ningún alumno/a usuario de transporte escolar poderá saír do recinto escolar sen acompañante (mestre de garda ou acompañante de autobús).

### **Dereitos e obrigas**

Dereitos:

- Á información axeitada sobre a normativa vixente do transporte escolar e de menores.
- Ao uso diario do autobús escolar nas debidas condicións de calidade e seguridade.
- A un trato correcto por parte do acompañante e do condutor.
- A que o autobús se deteña nas paradas establecidas para tal efecto.

Obrigas:

- Ser puntual á hora de coller o autobús e mostrar un bo comportamento durante o seu uso.
- Facer unha boa utilización do autobús dándolle un trato apropiado e tendo coidado de que se manteña limpo.
- Atender e obedecer as instrucións do condutor e do acompañante.
- Permanecer sentado durante a viaxe. Subir e baixar con orde do autobús.
- Colocar no lugar idóneo o material escolar.

## **11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **11.1 Normas Xerais de Funcionamento**

- Os coordinadores, monitores, ou profesorado responsable procurarán que o alumnado cumpra durante as actividades extraescolares, as mesmas normas de orde e respecto que ten o centro

en período lectivo.

- Os familiares, tutores ou acompañantes do alumnado que participa nas actividades respectarán estas normas e vixiarán para que as cumpran tamén os seus fillos/as.
- Os grupos de alumnado estarán sempre acompañados por unha persoa adulta responsable da actividade que se leve a cabo
- Velarase en todo momento polo uso axeitado das instalacións e o coidado das mesmas, utilizando unicamente aquelas para as que existe permiso concedido.
- No desenvolvemento das actividades empregaranse os equipamentos e materiais didácticos que estean autorizados, procurando sempre un uso e coidado axeitado dos mesmos.
- As aulas ou instalacións utilizadas deben quedar do mesmo xeito que se atoparon respectando, se fora o caso, a disposición existente.
- Deben respectarse os horarios previstos para as actividades.
- Todos debemos axudar a garantir a seguridade dos nenos e nenas e participar na formación en autoprotección.
- Informarase á AFA ou ao centro sobre desperfectos ou incidencias.

## **11.2 Actividades Extraescolares organizadas pola AFA**

A Asociación de Familias de Alumnado do centro poderá ofertar actividades extraescolares dirixidas ó alumnado do centro. No inicio de curso planificará as actividades que se desenvolverán e presentará diante da dirección do centro a solicitude correspondente.

A AFA comunicará á dirección a relación de alumnado participante en cada unha das actividades, así como os horarios e os espazos do centro que se van empregar.

Para desenvolver outras actividades de xeito puntual presentará a solicitude diante da dirección do centro.

Os membros da AFA e os responsables das actividades extraescolares velarán polo coidado

das instalacións e o equipamento das dependencias utilizadas, así mesmo procurarán que se respecten as normas xerais establecidas para todo o centro.

Durante as actividades organizadas pola AFA para o alumnado do centro sempre haberá un mestre/a de garda. A persoa de garda encargarse de comprobar que todo o alumnado é entregado ao pai/nai/titor legal (en caso contrario acompañará á alumna/o ata que sexa recollido) e de contactar coa familia en caso de que produza algún incidente.

Informarase ó consello escolar de todas as actividades que se realicen.

### **11.3 Utilización das instalacións do centro**

Seguirase a normativa establecida no decreto 374/1996, Orde do 22 de xullo de 1997 *“Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da Inspección Educativa.*

Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades lectivas ou docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha 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 das 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.

Queda prohibida o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do centro.

As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

Durante a xornada escolar, non se permite permanecer no colexio ou as instalacións adxacentes (patio, ximnasio, ou corredores do edificio principal), excepto nos seguintes casos:

- Para realizar dilixencias que precisen da atención do equipo directivo.
- Atención de citas concertadas con profesionais do centro.
- Recollida e entrega de mercancías por persoal autorizado.
- Prestación de servizos de mantemento solicitados polo centro.
- Actividades que teñan o permiso oportuno.

## **12. DIVULGACIÓN E APLICACIÓN**

O centro publicará este documento na páxina web do centro e divulgará o seu contido entre a comunidade educativa.

As Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia son de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade escolar deste centro.

Faranse revisións periódicas que se consideren oportunos para adaptar o NOFC as novas circunstancias ou a modificacións lexislativas.

Este NOFC entrará en vigor ao día seguinte da súa aprobación.

### **12.1 Informe do Claustro**

En cumprimento do artigo 97 do Decreto 374, do 17 de outubro de 1996 polo que se aproba o regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria e a súa modificación no artigo 124 da LOMLOE, este NOFC foi presentado ao claustro de profesores en sesión ordinariacelebrada o día 28 de xuño de 2024, para a súa aprobación no consello escolar.

## **12.2. Certificación do Consello Escolar**

En reunión ordinaria do consello escolar do centro, celebrada o día 2 de xullo de 2024 presentouse o documento que recolle as Normas de Organización, Funcionamento E Convivencia que figura nas páxinas anteriores a esta certificación.

**NOFC estará sempre supeditado á lexislación vixente.**