

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



## CEIP SAN ISIDRO



# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>O CENTRO.....</b>	<b>5</b>
1. ENDEREZO E ENTIDADE .....	5
2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS .....	5
3. OBXECTIVOS.....	6
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS....</b>	<b>6</b>
1. ÓRGANOS DE GOBERNO .....	6
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	8
3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DO CENTRO.....	13
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL .....	31
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>33</b>
NORMAS XERAIS .....	33
2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS...37	
3. ASPECTOS A TER EN CONTA NA CORRECCIÓN DE CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA .....	55
4. CONDUTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	57
<b>SERVICIOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO.....</b>	<b>72</b>
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES.....</b>	<b>73</b>
<b>PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN E APLICACIÓN DAS NOFC .....</b>	<b>75</b>

# INTRODUCCIÓN

O presente documento terá como principal finalidade regular a organización e o funcionamento dos diferentes momentos que poden xurdir no día a día en relación aos diferentes membros da comunidade educativa, coa finalidade última de poder acadar unha convivencia positiva entre todos eles. Polo tanto, o ámbito de aplicación no disposto neste documento abranguerá a todos os membros que compoñen a comunidade educativa.

Este documento elaborouse ó abeiro e dentro do marco da seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Real decreto 157/2022, do 1 de marzo, polo que se establecen a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación primaria
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia
- Decreto 806/ 2006 (BOE 14/06/06) de aplicación da LOE.
- Decreto 374/ 1996 di 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria.
- Orde do 22 de xullo de 1997 polo que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Infantil e dos colexios de Infantil e Primaria.
- Orde do 28 de xullo de 2010 pola que se modifican algúns aspectos da O. Do 22 de xullo de 1997.
- Real Decreto 732/ 1995 do 5 de maio polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de Convivencia do centro (BOE do 2 de xuño).
- Decreto 94/ 1991 do 20 de marzo polo que se aproba o regulamento de Réxime disciplinario dos funcionarios da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 25).
- Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade.
- Orde de 8 de setembro de 2021, pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros

docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- ORDEN do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o decreto do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria y bacharelato
- ORDEN do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria y de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección Xurídica do menor.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia
- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (códigos de procedemento ED550A, ED550B e ED550C).

# O CENTRO

## 1. ENDEREZO E ENTIDADE

O C.E.I.P. San Isidro está situado no centro urbano da vila de Neda e conta con 6 unidades de educación primaria e 2 de educación infantil. E xunto co CEIP Maciñeira é o encargado de cubrir as necesidades educativas do concello de Neda a nivel de Educación infantil e primaria.

Os datos oficiais do centro son os seguintes:

*Denominación:* CEIP San Isidro

*Código de centro:* 15010307

*Dirección:* Rúa Roseira,1 15510 Neda (A Coruña)

*Teléfonos:* 881930404-881930405

*Fax:* 881930406

*Correo electrónico:* ceip.sanisidro@edu.xunta.gal

*Páxina web do centro:* [www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanisidro](http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanisidro)

O centro é de titularidade pública e dependente da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades da Xunta de Galicia.

## 2. PRINCIPIOS EDUCATIVOS

Unha vez aprobado polos diferentes órganos competentes (claustro e consello escolar), este documento será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, tendo como principios fundamentais os seguintes:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Colaboración e diálogo entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Traballo en equipo entre o profesorado.
- Cumprimento da normativa vixente.

Este documento daráselle a coñecer ao profesorado que se incorpore ao centro ao inicio do curso e ás familias cando o novo alumnado inicie o curso escolar.

### **3. OBXECTIVOS**

O obxectivo fundamental deste documento non será outro máis que o de ofrecer á comunidade educativa do CEIP San Isidro un marco legal relacionado coa organización e funcionamento do centro, que respecte a normativa vixente, pero que á súa vez sexa adaptado á realidade do centro e responda ás necesidades percibidas nel.

Así, con este documento tratarase de:

- Favorecer o goberno e funcionamento do Centro en tódolos aspectos.
- Recompilar a normativa legal aplicable.
- Adaptar as instrucións e normas xerais á realidade concreta deste Colexio.
- Regulamentar as relacións de toda a comunidade educativa.
- Estructurar e dinamizar a actividade e a vida no Centro.
- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, por ter referencias claras en cada situación previsible.

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS**

### **1. ÓRGANOS DE GOBERNO**

#### **1.1. UNIPERSOAIS**

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro e as súas funcións veñen recollidas no artigo 131 da LOE, 3/2020. Este centro conta con director, xefe de estudos e secretario. As súas competencias son:

- **Director:** as que lle outorga o artigo 132 da LOMLOE, 3/2020.
- **Xefe de estudos:** as que lle outorga o artigo 34 do Decreto 374/96.
- **Secretario:** as que lle outorga o artigo 35 do Decreto 374/96.

## 1.2. COLEXIADOS

Os órganos colexiados de goberno están constituídos polo claustro de profesores e polo consello escolar, que terán a composición e as competencias atribuídas por lei (D. 374/1996 e O 22 xullo do 1997 e Lomloe, 3/2020).

- **CLAUSTRO:** está integrado por todos os mestres/as do centro e é presidido polo director. É o órgano propio de participación dos mestres no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, no seu caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. Ten as competencias que lle outorga a Lomloe, 3/2020 no seu artigo 129 e outras como:
  - Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
  - Participar na avaliación periódica da convivencia do centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do Plan de Convivencia.
  - Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.
- **CONSELLO ESCOLAR:** A composición do Consello Escolar recóllese no artigo 126 da LOE, 2/2006. O Consello Escolar do noso centro está composto por:
  - Director que actúa de presidente.
  - Xefe de estudos.
  - Un Concelleiro ou representante do Concello.
  - 5 mestres/as.
  - 5 pais e nais dos alumnos/as.
  - 1 representante do persoal de administración e servizos.
  - O secretario que actúa como Secretario do Consello, con voz pero sen voto.

O consello escolar reunirse, como norma xeral, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos 1/3 dos seus compoñentes. En todo caso

serán perceptivas tres reunións de carácter ordinario por curso. As competencias do Consello veñen recollidas no artigo 127 da LOMLOE, 3/2020, ademais ten outras funcións como:

- Elixir os representantes da Comisión de Convivencia.
- Establecer as directrices para a elaboración do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do Centro.
- Realizar anualmente o seguimento e avaliación do Plan de Convivencia e das Normas de Convivencia do Centro.
- Propoñer actuacións en relación á Convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

- Comisión económica. Constituída polo director/a, secretario/a, un pai/nai e un mestre/a, estando as súas funcións recollidas no regulamento orgánico dos centros de infantil e primaria. (Decreto 374/1996 e Orde de 22 de xullo de 1997-ROC-)
- Comisión de convivencia. Constituída polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos na mesma proporción en que se encontran representadas no Consello Escolar. Será presidida polo director/a. As súas funcións están recollidas no Decreto 8/2015 do 8 de xaneiro.

O consello escolar renovarase parcialmente cada dous anos seguindo o procedemento legalmente establecido.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Os órganos de coordinación docente do centro son:

- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Departamento de orientación.
- Equipo de dinamización da lingua galega.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de biblioteca.
- Equipo tic (E-Dixgal e Polos Creativos)



- Equipo de Benestar e Convivencia.

Co obxectivo de coordinar actuacións estes órganos reuniranse mensualmente como norma xeral, e realizarán unha sesión a principio de curso e outra ao final de curso. Ademais poderán realizar todas as reunións de coordinación que os seus membros consideren oportunas para acadar o bo funcionamento do equipo. Levantarase acta de cada reunión e quedará arquivada na secretaría do centro.

### **2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA (CCP)**

O CEIP San Isidro é un centro pequeno dunha soa liña polo que a CCP está integrada por todo o claustro que asume todas a súas competencias. Estas competencias son as que veñen recollidas no artigo 62 do Decreto 374/1996 do 17 de decembro.

### **2.2. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

Está regulado polo Decreto 120/1998 do 23 de abril e a Orde do 24 de xullo de 1998. Está formado polo coordinador/a de educación infantil, os titores de cada nivel, os mestres e mestras de PT e AL e o Xefe/a do Departamento.

A xustificación baseada no contexto, os obxectivos xerais, a planificación xeral e definición de accións prioritarias, estratexias de intervención, recursos cos que contamos, temporalización e plans de traballo das unidades de AL e PT así como a avaliación da consecución dos obxectivos do Plan de Orientación, figuran na PXA de cada curso polo que está en periódica revisión.

### **2.3. EQUIPO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS**

A súa actividade, organización e funcións están reguladas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro, nos artigos do 69 ao 79.

Está formado por un coordinador ou coordinadora, designado polo director/a por proposta do xefe/a de estudos e oído o claustro, e os mestres e mestras implicadas en cada actividade.

Reuniranse polo menos unha vez ao trimestre para programar e organizar as actividades que serán aprobadas polo claustro e engadidas na PXA de cada curso académico.

A principio de cada curso escolar pedirase unha autorización aos pais e nais para todas aquelas saídas aprobadas na PXA e irase dando conta ao Consello Escolar de todas as variacións que vaian xurdindo ao longo do curso e quedarán reflexadas na memoria de final

de curso. Cada titor/a recollerá e arquivará as autorizacións dos seus alumnos e alumnas e as achegas económicas que houbese.

O coordinador/a contará, para a realización da súa labor, cunha liberación horaria semanal, como mínimo, dunha sesión lectiva, sempre que a organización do centro o permita.

## **2.4. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA**

A súa actividade, organización e funcións están reguladas no Decreto 374/1996 do 17 de outubro, nos artigos do 63 ao 68, sendo unha delas a de coordinar a realización e actualización do Proxecto Lingüístico de Centro.

Os membros do equipo son nomeados polo director/a por proposta do claustro, estará constituído por un mestre do equipo de infantil, un mestre de 1º ou 2º, un mestre de 3º ou 4º, un mestre de 5º ou 6º, de ser posible. A coordinación deste equipo recaerá sobre un mestre do claustro, preferiblemente que teña destino definitivo no centro. Será nomeado por dous anos. O equipo reunirse unha vez ao mes, os martes pola tarde no horario establecido na PXA de cada curso. De cada reunión o coordinador/a levantará acta.

O coordinador/a contará, para a realización da súa labor, cunha liberación horaria semanal, como mínimo, dunha sesión lectiva, sempre que a organización do centro o permita.

## **2.5. EQUIPOS DE CICLO**

Está integrado polos mestres/as que imparten clase en cada ciclo. E no centro habería os seguintes equipos de ciclo:

- Equipo de Educación Infantil
- Equipo de 1º Ciclo
- Equipo de 2º Ciclo
- Equipo de 3º Ciclo

Cada equipo estará dirixido por un coordinador/a que será designado polo director, oído o equipo, por un período de dous anos. Deberán ser mestres/as que impartan docencia nese ciclo, preferentemente definitivos e con docencia completa no centro.

Reuniranse unha vez ao mes, os martes pola tarde, no horario establecido na correspondente PXA de cada curso. De cada reunión o coordinador/a levantará acta. As actas serán custodiadas polo coordinador/a e estarán a disposición da inspección educativa, do equipo directivo, da comisión de coordinación pedagóxica e de todos os mestres/as do equipo.

A final de curso, á vista das actas, os equipos elaborarán unha memoria onde se incluírán, como mínimo, os seguintes aspectos:

- Modificacións introducidas durante o curso na Programación Didáctica do Ciclo e motivos destas modificacións.
- Análise e valoración dos resultados das avaliacións do rendemento académico dos alumnos/as. Xunto con propostas de mellora.
- Propostas de revisión e modificación para o curso seguinte da programación didáctica, sobre estratexias metodolóxicas e criterios de cualificación e promoción.

As súas funcións e competencias veñen recollidas nos artigos do 54 ao 60 de Decreto 374/1996 do 17 de outubro

O equipo de Educación infantil fará un período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado ao Centro, tendo en conta as instrucións derivadas da orde de calendario escolar. En xuño organizará un día de portas abertas para que o novo alumnado teña un primeiro contacto co centro e co titor/a. En setembro, antes de empezar o curso, convocarase unha reunión do titor/a coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento a seguir neste período de adaptación. Este período axustarase á lexislación vixente (Orde do 22 de xullo de 1997, Orde do 25 de xuño de 2009 e instrucións do calendario escolar anual). O coordinador/a contará, para a realización da súa labor, cunha liberación horaria semanal, como mínimo, dunha sesión lectiva, sempre que a organización do centro o permita.

## **2.6. EQUIPO DE BIBLIOTECA**

A organización e funcionamento da Biblioteca Escolar do centro está regulada conforme ás instrucións que cada curso académico manda a Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos.

Os membros do equipo son designados en claustro a principios de curso, estará constituído, como mínimo, por un mestre do equipo de infantil, un mestre de 1º ou 2º, un mestre de 3º ou 4º, un mestre de 5º ou 6º, de ser posible. A coordinación deste equipo recaerá sobre un mestre do claustro, preferiblemente que teña destino definitivo no centro. Será nomeado por dous anos.

O coordinador/a para a realización das súas funcións contará cunha liberación horaria de dúas horas semanais sempre que a organización dos cadros horarios do centro o permita.

Os compoñentes de este equipo desenvolverán, entre outras, as seguintes funcións:

- Diseñar, en colaboración coa xefatura de estudos o Plan Anual de Lectura e o Plan de Biblioteca. Coidar, ordenar e reparar na medida do posible o material que se atopa na biblioteca.
- Informatizar co programa MEIGA (ou KOHA) a catalogación dos libros dispoñibles.
- Establecer as normas de préstamo e devolución de libros.
- Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coa xefatura de estudos, os horarios de utilización da biblioteca.
- Facer as adquisicións de diferente bibliografía en función das necesidades que se teñan.
- Regular o emprego da biblioteca polas tardes intentando potenciar o uso da mesma por parte do alumnado.
- Manter activo o blog da biblioteca en colaboración co equipo de TICS.

As tarefas que realizarán na biblioteca son, entre elas:

- Atender aos alumnos/as que podan vir a facer entrega ou pedir algún libro, facendo o seu rexistro no programa Meiga.
- As devolucións deixaranse no carriño ou se colocan nos estantes unha vez feita a devolución do Meiga. NUNCA ANTES.
- Facer algunha tarefa relacionada coa biblioteca que deixe encomendada o equipo de biblioteca.
- Se non hai ningún traballo específico, se recolocarán nos estantes os libros do carriño e se revisarán e ordenarán os estantes que correspondan segundo o cadro de organización de biblioteca entregado a principio de curso.

## **2.7. Equipo de Tecnoloxías de Información e da Comunicación**

O Equipo de Tecnoloxías de Información e da Comunicación do centro estará integrado por mestres/as do claustro. No equipo estará alomenos unha persoa de terceiro ciclo competente na plataforma E-Dixgal. Entre os seus membros elixirase a persoa coordinadora que será tamén a coordinadora de E-Dixgal. O coordinador/a contará, para a realización da súa labor, cunha liberación horaria semanal, como mínimo, dunha sesión lectiva, sempre que a organización do centro o permita.

Reuniranse unha vez ao mes, os martes pola tarde, no horario establecido na correspondente PXA de cada curso. De cada reunión o coordinador/a levantará acta.

As funcións do equipo están reguladas no anexo V do Decreto 130/2007. Ademais serán funcións do equipo:

- Elaboración e revisión, xunto co equipo directivo, do Plan Dixital.
- Fomentar e promover o Plan Dixital entre o profesorado e alumnado do centro.
- Avanzar na integración das TICS no currículo.
- Xestionar o mantemento dos equipos informáticos para que poidan utilizarse de forma eficaz e propoñer renovar os que o precisen.
- Promover a formación do profesorado para que utilice os recursos multimedia con eficacia.
- Mantemento da Aula Virtual e o EVA do centro ademais de fomentar o seu uso entre a comunidade escolar.
- Elaboración das normas de utilización do material Tic.
- Velar polo correcto funcionamento do Proxecto E-Dixgal.

### **3. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DO CENTRO**

#### **3.1. PROFESORADO**

##### **3.1.1. *Dereitos e deberes***

O profesorado do centro, como persoal dependente da administración educativa, terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMCE e na Lei 4/2011).

##### **3.1.2. *Horarios***

O horario do profesorado é elaborado polo xefe/a de estudos nos primeiros días de setembro, oída a comisión de coordinación pedagóxica, e seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas que poidan xurdir. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece a normativa vixente (*Resolución do 10 de xaneiro de 2024, da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos, pola que se da publicidade ao texto do Acordo entre esta consellería e as organizacións sindicais CC.OO., ANPE e UGT-SP Ensino sobre medidas que melloran o funcionamento do sistema educativo e as condicións laborais do persoal funcionario e laboral docente da Comunidade Autónoma de Galicia que imparte as ensinanzas reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación*) a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales vinte e oito serán de permanencia no centro. Destas vinte e oito horas semanais, vinte e tres terán carácter lectivo e as cinco horas restantes dedicaranse entre outras tarefas a: titorías de alumnado, titorías de pais e nais, reunións de equipos de ciclo e departamento, avaliacións, dinamizacións, participación en reunións dos órganos colexiados, reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación, gardas de biblioteca e formación do profesorado.

Segundo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 23 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoios na aula, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo.

Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

A xefatura de estudos velará polo cumprimento do horario por parte do profesorado baseándose na normativa vixente no tema de licenzas e permisos. As faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado serán comunicadas ao xefe/a de estudos coa suficiente antelación (o antes posible) para facilitar así a organización do centro. Ante ausencias por imprevistos (ausencias ao posto de traballo non programadas) que poidan xurdir durante o curso, o mestre/a en cuestión deberá comunicar coa maior celeridade posible a algún membro da dirección a súa ausencia a través do medio que considere máis eficaz e rápido en cada momento (chamada telefónica, mensaxe,...), confirmando a súa recepción. As correspondentes xustificacións realizaranse a posteriori ante o xefe/a de estudos e seguindo a normativa vixente en cada caso.

Dentro do horario docente, merece especial mención o horario dos membros que conforman o equipo directivo. Dito horario realizarase seguindo a normativa vixente nesta materia, tratando de respectar a liberación horaria deste profesorado. O horario destes membros será completado por outro profesorado, sendo isto organizado por parte da xefatura de estudos.

Dentro do seu horario, o profesorado de PT, AL e Orientador/a disporá pola tarde dunha sesión semanal común na que se reunirán para realizar a coordinación do traballo do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

### **3.1.3. Adscrición**

A adscrición funcional do profesorado no centro ven recollida na orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento dos centros educativos e atendendo ás premisas que marca a citada orde no seu capítulo V, e pola Orde de calendario escolar anual. Levarase a cabo no primeiro claustro do curso tendo en conta como prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro, rendabilizar o capital humano dispoñible e consensuar as propostas que se realicen.

No caso de non acadar consenso no profesorado, o xefe/a de estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:

- 1º. Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/alumnas a manter o titor/a durante dous cursos académicos que se corresponderán con: 1º e 2º, 3º e 4º, 5º e 6º.
- 2º. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo no centro.
- 3º. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- 4º. Promoción de ingreso máis antiga.
- 6º. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.
- 7º. Establécese como norma xeral que non é conveniente que un mesmo titor/a continúe co mesmo grupo de alumnos/as máis de dous cursos.

Excepcionalmente, e cando a xuízo do equipo directivo do centro existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as durante dous cursos seguidos na orde establecida anteriormente, o director/a disporá a asignación deste mestre/a ou mestres/as afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

As RAZÓNS PEDAGÓXICAS concretaríanse en:

- Existencia dun familiar directo no grupo.
- Levar dous anos consecutivos co mesmo grupo.

- Existencia dun procedemento aberto no que o conflito afecte directamente ao mestre/a e que poda supoñer un problema para levar a cabo a súa tarefa.
- A entrada nalgún proxecto educativo para o que o titor/a non teña a preparación axeitada e considere que non ten a capacidade como para desenvolvelo.

### **3.1.4. Substitucións**

Enténdese por substitución a realización de un ou varios períodos docentes por parte dun profesor/a por outro profesor/a que non o pode facer por unha causa xustificada ou que se atopa ausente.

Para decidir que profesor/a se debe encargar de realizar a substitución seguirase o proceso que se indica a continuación:

- ✓ A comezos de curso farase unha relación dos profesores/as dispoñibles en cada sesión que serán os que non teñan docencia directa (horario de gardas).
- ✓ Estarán exentos de gardas de clase o profesorado de PT e AL por teren horario de atención ao alumnado con necesidade específica de apoio educativo completo.
- ✓ No caso de que nesa hora tivera un apoio, o curso quedará co mestre de apoio, non fará falta que sexa cuberto por un mestre/a de garda.
- ✓ A comezos de curso faise un cadro cos mestres/as de garda de recreo cada día. Este cadro servirá para facer as substitucións na hora do recreo e na hora de ler.
- ✓ En caso de haber varios profesores/as dispoñibles, farán a substitución, de maneira preferente, os que teñan menos substitucións feitas ao longo do curso.
- ✓ Se o profesor/a ausente é un especialista, a substitución será da mesma maneira que para calquera outro profesor/a, pero se o titor/a o desexa terá preferencia para facela no caso de estar de garda.
- ✓ No caso de ausencia da especialista en pedagogía terapéutica de atención preferente, sempre que sexa de forma puntual, organizarase a substitución da mestra entre o departamento de orientación e o mestre/a de área.
- ✓ No caso particular da área de relixión, xa que se da o caso de que o grupo divídese en dous, a falta do mestre/a cóbrese co mestre encargado de impartir a actividade alternativa (non se computará como garda). No caso de que a falta sexa por parte do mestre da actividade alternativa, esta será cuberta por un profesor/a de garda.
- ✓ No caso de que non fose posible cubrir todas as aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado sen docencia nese momento



(coordinacións) e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario (aínda que non lle toque nesa aula).

- ✓ Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender todas as aulas que se atopan sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores. As que non poidan ser atendidas serán controladas polo equipo directivo, polos mestres de apoio específico ou ben xuntando dous grupos.
- ✓ Se un alumno/a non participa nunha saída ou excursión ten a obriga de vir ao colexio como un día lectivo máis, encargándose da súa atención os mestres de garda. No caso de que estivera de garda algún dos mestres que vai de excursión, a atención faríaa o mestre que tiña que estar co grupo que vai de excursión.
- ✓ Cando un grupo marcha de excursión, o mestre/a que fará a substitucións, no caso de habelas, será o que ten establecida a garda no seu horario.
- ✓ O mestre/a que realice a garda deberá asinar o no cadro de gardas asignado para ese día (tal e como se solicitou por parte da inspección na auditoría do curso escolar 2020-2021).

Se o mestre ausente deixa traballo programado, o substituto impartiralle dito traballo. Os mestres especialistas, por norma, non deixarán traballo, aínda que si o fan e o substituto está en condicións de poder impartir esas materia pode facelo.

Cando un **mestre de garda** non teña que facer substitución debe permanecer na sala de mestres para:

- ✓ Atender ao teléfono.
- ✓ Atender ás familias que traen nenos/as fora de horario ou que os veñen buscar (terán que cubrir a xustificación de faltas).
- ✓ Atender posibles incidencias que poidan xurdir e comunicalo despois na xefatura de estudos.
- ✓ Atender o alumnado que sufra algunha indisposición ou accidente, poñerse en contacto coas familias.
- ✓ Atender posibles comerciais.
- ✓ Colaborar e apoiar ao profesorado que durante ese período lectivo poida requirir da súa axuda.
- ✓ Colaborar na atención ao alumnado que veña buscar material, fotocopias...
- ✓ Os mestres que estean de garda a primeira hora da mañá deberán vixiar que ás 9: 00 queden todos os portais exteriores pechados.

- ✓ Os mestres/as que estean de garda a última hora da mañá encargaranse de abrir os portais e acompañaran ao alumnado usuario de autobús de primaria ata o portal exterior, vixiando que saian en orde e se dirixan ata o seu autobús.

### **3.1.5. Titorías**

As titorías serán asignadas en primeiro lugar a aqueles mestres/as que non estean adscritos a ningunha especialidade e logo, en caso de necesidade, aos especialistas. En calquera caso terase en conta o número de horas que cada profesor imparte nun grupo.

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a que será designado polo director/a oído o xefe/a de estudos.

O xefe/a de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións necesarias para o bo funcionamento da Acción Titorial.

As súas funcións veñen recollidas no artigo 81 de Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

Por tratarse dun centro dunha liña, os titores/as, cando corresponda, tamén asumirán as funcións da coordinación de ciclo, que serían as recollidas no artigo 56 do Decreto 374/1996 do 17 de outubro.

Os titores e titoras terán ademais os seguintes cometidos:

- Exploración inicial do seu alumnado e seguimento do seu proceso escolar.
- Integración educativa dos alumnos de nova escolaridade.
- Reunirse, a principio de curso, cos demais mestres que imparten docencia no seu grupo para a revisión da programación didáctica, establecer os criterios de avaliación e promoción.
- Tratamento das dificultades e trastornos da aprendizaxe educativa.
- Fomentar a adquisición de habilidades, métodos de estudo e aprendizaxe escolar.
- Fomentar a participación das familias.

Cada titor/a deberá cubrir a seguinte documentación :

- ✓ Parte de faltas de asistencia.
- ✓ Rexistro de incidencias na aula.

- ✓ Boletín informativo as familia.
- ✓ Elaboración de informes de avaliación finais de cada nivel para archivalos nas carpetas de cada alumno/a custodiadas en secretaría.
- ✓ Elaboración de informes ao final de etapa.
- ✓ Cubrir as actas de avaliación de cada trimestre.

Co fin de manter unha relación fluída e proveitosa entre profesores e pais, que non interfira no normal desenvolvemento das clases, reunións do profesorado, etc., o xefe de estudos establecerá na PXA o horario de atención aos pais/nais.

Serán os propios profesores titores quen, na primeira reunión xeral do curso, informen por escrito aos pais/nais dos seus alumnos/as do devandito horario.

### **3.2. PERSOAL NON DOCENTE**

O persoal non docente do centro deberá cumprir a normativa xeral do Colexio exposta no presente regulamento e nos distintos proxectos de xestión, sen prexuízo do cumprimento doutras disposicións específicas encomendadas polos órganos competentes e polos seus propios contratos e convenios.

No centro cóntase con persoal de servizos (unha persoa fixa a tempo completo) que non depende da administración educativa polo que os seus dereitos e obrigas estarán establecidos nos seus propios convenios laborais. Estes convenios poderán ser reclamados ante o concello polo Consello Escolar ou pola propia dirección do centro, co fin de que sexan respectados os dereitos e esixidos os deberes correspondentes.

No centro contase tamén, cunha coidadora (persoal laboral) dependente da Administración Educativa a tempo completo, sendo a súa tarefa principal a de atender necesidades básicas do alumnado cunha problemática determinada.

Este persoal laboral formará parte da comunidade educativa do centro e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais).

Este persoal terá representación no Consello Escolar, órgano no que terá voz e voto.

### **3.3. ALUMNADO**

#### **3.3.1. *Dereitos e deberes***

O alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na Lomloe, 3/2020 e na Lei 4/2011).

#### **3.3.2. *Horarios***

O horario de asistencia ao centro do alumnado será de luns a venres de 8:50 h a 13:45h.

O horario das diferentes materias será elaborado do seguinte xeito: a xefatura de estudos será a encargada de distribuír as horas das especialidades (LI, EF, EM, Relixión) de cada grupo ao longo do horario semanal, tratando de realizar una distribución das mesmas o máis funcional atendendo á organización do centro e ás demandas do profesorado. Unha vez realizado o horario das especialidades será o propio titor/a o encargado de repartir as demais materias ao longo do horario semanal (tendo sempre en conta a carga horaria de cada materia establecida na normativa vixente) .

#### **3.3.3. *Admisión***

O proceso de admisión do centro rexerese polo DECRETO 13/2022, do 3 de febreiro e pola ORDE do 21 de outubro de 2022, así como polas instrucións que se dan aos centros cada curso dende a Xefatura Territorial e dende a Dirección Xeral de Recursos Humanos.

#### **3.3.4. *Agrupamentos***

O CEIP San Isidro é un centro dunha soa liña polo que o alumnado está agrupado por idades.

En educación infantil temos só dúas aulas mixtas, cos diferentes niveis agrupados, o agrupamento farase dependendo do número de alumnos e respectando o dereito dos alumnos/as a manter o mesmo mestre/a ao longo de todo o ciclo.

#### **3.3.5. *Accidentes ou emerxencias***

Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria en urxencias ao alumnado do centro educativo que sufra algún tipo de accidente durante a actividade escolar se lle solicitará aos pais ou titores legais do alumnado unha fotocopia da tarxeta sanitaria no momento de facer a matrícula.

As familias do alumnado teñen a obriga de informar ao centro escolar de calquera enfermidade dos alumnos/as que revista carácter contaxioso para que o centro poda dispoñer as medidas oportunas.

Aqueles nenos/as que presenten intolerancias alimenticias deberano comunicar no centro no momento da matrícula ou cando se descubra a intolerancia, e o centro, de acordo coa familia, o inscribirá no Programa de Alerta Escolar da Xunta de Galicia (061).

Por norma xeral o profesorado non administrará medicamentos aos alumno/as. Excepcionalmente, baixo informe médico e imposibilidade de tomar o medicamento nunha hora non lectiva ou dun familiar vir a subministrarllo, o titor/a, voluntariamente, poderá facerse cargo de subministrar o medicamento sempre que teña unha autorización firmada.

Ante un accidente ou indisposición actuarase da seguinte maneira:

- a) Se o accidente, indisposición ou lesión é moi leve o mestre ao cargo do neno/a será o encargado de atendelo e acougalo.
- b) No caso de indisposición (febre, vómitos, etc.,...) chamarase á familia para que o alumno/a sexa recollido o máis axiña posible. O alumno/a quedará na clase ou a cargo dun mestre de garda ata a súa recollida.
- c) No caso de que o accidente ou indisposición dun alumno/a se considere que ten certa relevancia ou gravidade, a persoa responsable del actuará como se indica a continuación:
  - Auxiliar ao alumno/a.
  - Poñerase o feito en coñecemento da familia o antes posible.
  - No suposto de que o familiar non se puidera facer cargo do alumno accidentado ou indisposto, ou cando a urxencia o requira, chamarase ao centro de saúde de Neda, ao 112 ou ao 061 e será, sempre que sexa posible, o titor/a ou un membro do equipo directivo quen acompañará ao alumno/a á entidade sanitaria que lle corresponda.
  - Nos casos de máxima urxencia se chamará ao 112 ou 061, segundo o caso. Quedando a disposición das ordes recibidas por estes servizos sanitarios.

### **3.3.6. Tarefas extraescolares**

En liña co disposto na disposición adicional cuarta do DECRETO 155/2022 polo que se establece o currículo da Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, o centro

incluíra dentro da súa PXA o uso de tarefas extraescolares na etapa de educación primaria para:

- ✓ Afianzar os coñecementos adquiridos na aula.
- ✓ Afianzar a mecánica lecto-escritora.
- ✓ Crear hábitos de estudo.
- ✓ Completar as tarefas escolares.
- ✓ Realizar traballos complementarios de reforzo ou ampliación.

### **3.3.7. Avaliación.**

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o alumnado sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as titores/as, na primeira reunión de cada curso coas familias dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción do alumnado. Estes criterios deberán reflectirse nas Programacións Didácticas de nivel e de ciclo.

A avaliación rexeráse polo disposto en:

- Orde de 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 156/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación secundaria obrigatoria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.
- Orde 8 de setembro de 2021 polo que se regula a atención a diversidade do alumnado dos centros docentes de Galicia.
- Orde do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa da avaliación.

#### **a) OS CRITERIOS XERAIS PARA A AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E TITULACIÓN.**

Ao comezo de cada nivel e durante o primeiro mes do curso escolar, os mestres realizarán unha avaliación inicial de cada área que imparten coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias básicas. Esta

avaliación incluíra a análise dos informes persoais da etapa ou nivel anterior correspondentes ao seu alumnado e completárase coa información obtida das familias.

Ao longo de cada un dos cursos realizaranse para cada grupo de alumnos e alumnas tres sesións de avaliación que serán presididas pola persoa titora, que recollerá en acta (segundo modelo do centro) o desenvolvemento das sesións, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e as decisións e os acordos acadados, tanto referidas ao grupo como a cada alumna e alumno.

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou do alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan específico de reforzo para que, durante ese curso, a alumna ou o alumno poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, oídas as nais, os pais ou as persoas que exerzan a tutoría legal, e terá, en todo caso, carácter excepcional.

Ao finalizar os cursos segundo e cuarto da etapa o profesorado titor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumna ou alumno, indicando, de ser o caso, as medidas de reforzo que se deben prever no ciclo seguinte.

Co fin de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado, cada alumno/a disporá ao finalizar a etapa dun informe elaborado polo seu titor/a sobre a evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con necesidades educativas especiais, o informe deberá reflectir as adaptacións e medidas adoptadas, e a súa necesidade de continuidade na seguinte etapa escolar.

Como norma xeral para este centro adoptouse que o alumnado:

- ✓ Poderá promocionar con ata 2 áreas suspensas, agás que o equipo docente considere que acadou o desenvolvemento da maioría das competencias básicas, e que circunstancias como a actitude positiva, o esforzo, o apoio familiar ou a integración no grupo leven ao equipo docente a flexibilizar estes criterios e decidir xustificadamente a promoción do/a alumno/a.
- ✓ Non promocionará ao nivel/etapa seguinte o/a alumno/a que non acadou avaliación positiva en máis de 3 áreas.

#### b) SESIÓNS DE AVALIACIÓN:

As sesións de avaliación estarán coordinadas pola persoa titora. Asistirán a ditas sesións, ademais da persoa titora os/as diferentes mestres/as especialistas que imparten clase no grupo, o/a xefe/a do departamento de orientación e o/a xefe/a de estudos.

As reunións de avaliación realizaranse unha por trimestre, nas datas fixadas na PXA. Previamente ás sesións de avaliación cada mestre/a inserirá as notas en XADE para poder elaborar a acta provisional correspondente ao grupo de alumnado.

A xefatura de estudos convocará as sesións de avaliación que presidirá a persoa titora e nas que se:

- Contrastarán as dúbidas en relación coas cualificacións de cada caso.
- Analizarán os casos do alumnado que presenta maiores dificultades de aprendizaxe e proporanse medidas de mellora.
- Tratarán todos aqueles temas que poidan afectar ao desenvolvemento académico e persoal do alumnado e que o equipo docente deba ter en conta para unha mellor atención educativa do mesmo.

A persoa titora levantará acta de cada sesión. Estas actas serán custodiadas pola Xefatura de Estudos.

As actas de avaliación final asinadas pola persoa titora e co visto e prace da dirección serán enviadas á inspección quedando unha copia arquivada na secretaría do centro.

O titor/a do alumno/a fará chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación sacado de XADE coas cualificacións do seu fillo/a.



c) OS CRITERIOS PARA O DESEÑO DOS PLANS DE REFORZO OU DE RECUPERACIÓN PARA O ALUMNADO QUE PROMOCIONE CON MATERIAS PENDENTES.

No caso de que un alumno/a suspenda unha área educativa será necesario realizar un plan de reforzo ou de recuperación. Os criterios para o deseño do plan específico de reforzo serán os seguintes:

- Realizar unha avaliación inicial para coñecer o nivel de partida do alumnado.
- Reunión inicial coas familias unha vez rematada a avaliación inicial para concretar as actuacións que se van a realizar para o reforzo e a recuperación das materias pendentes.
- Reunión entre o/a titor/a e o departamento de orientación (unha vez rematada a avaliación inicial), para unha posible valoración por parte do departamento, de ser o caso. Posible derivación aos mestres especialistas de P.T. e A.L e/ou profesorado de dispoñibilidade horaria.
- Priorizar apoios de aula, nas clases, con alumnado con materias pendentes.
- Modificación das medidas ordinarias na aula tales como metodoloxía, recursos materiais, recursos persoais, agrupacións ou procedemento e instrumentos de avaliación.

d) OS CRITERIOS PARA O DESEÑO DOS PLANS ESPECÍFICOS DE REFORZO OU PERSONALIZADOS PARA O ALUMNADO QUE DEBA REPETIR CURSO.

Cando unha alumna ou un alumno de educación primaria permaneza un ano máis no mesmo curso, debe seguir un plan específico de reforzo, que ten como finalidade atender e superar as dificultades que levaron a esa repetición.

Este plan será elaborado polo equipo docente, baixo a coordinación do profesorado titor, e desenvolverase ao longo de todo o curso.

O plan específico de reforzo debe incluír, cando menos:

- ✓ Identificación da alumna ou do alumno.
- ✓ Relación das necesidades educativas que motivaron a repetición do curso.
- ✓ Medidas ordinarias aplicadas no curso anterior.
- ✓ Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- ✓ Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.

- ✓ De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.
- ✓ Acreditación da información á familia.

En cada sesión de avaliación farase o seguimento do plan específico de reforzo e, de ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

#### e) AVALIACIÓN DE ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO.

Tal e como se establece na orde 8 de setembro de 2021, a avaliación do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

A avaliación do alumnado nas áreas ou materias adaptadas realizarase por parte do profesorado que as imparte, coas achegas do profesorado de apoio, de ser o caso, e conforme os criterios de avaliación establecidos na adaptación curricular. As cualificacións expresaranse nos mesmos termos cós establecidos na normativa xeral que regula a avaliación da ensinanza en que están matriculados o alumno ou a alumna.

Os referentes da avaliación do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirilles a promoción ou titulación.

#### **3.3.8. Procedemento para revisión do proceso de avaliación e a obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicados.**

Co fin de garantir o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, faise necesario establecer dito procedemento.

- A familia que requira a copia dos instrumentos de avaliación realizará unha solicitude con rexistro de entrada na secretaría do centro usando o modelo ANEXO I.
- O mestre/a da área implicada será informado/a a través de correo electrónico anexando a solicitude cuberta pola familia do alumno/a.

- O profesorado da área remitirá á familia (nai, pai ou titores/as legais) a copia do instrumento de avaliación nun prazo de 5 días hábiles, a contar dende o día seguinte á recepción da solicitude, a través dos seguintes medios: correo electrónico ou copia física. Este último con rexistro de saída.
- Se por calquera circunstancia o profesorado de área non se atopara no centro, por estar de baixa ou por algunha causa xustificada, no momento da solicitude, o equipo directivo determinará os prazos e que persoa ou persoas serán as responsables de realizar este procedemento.

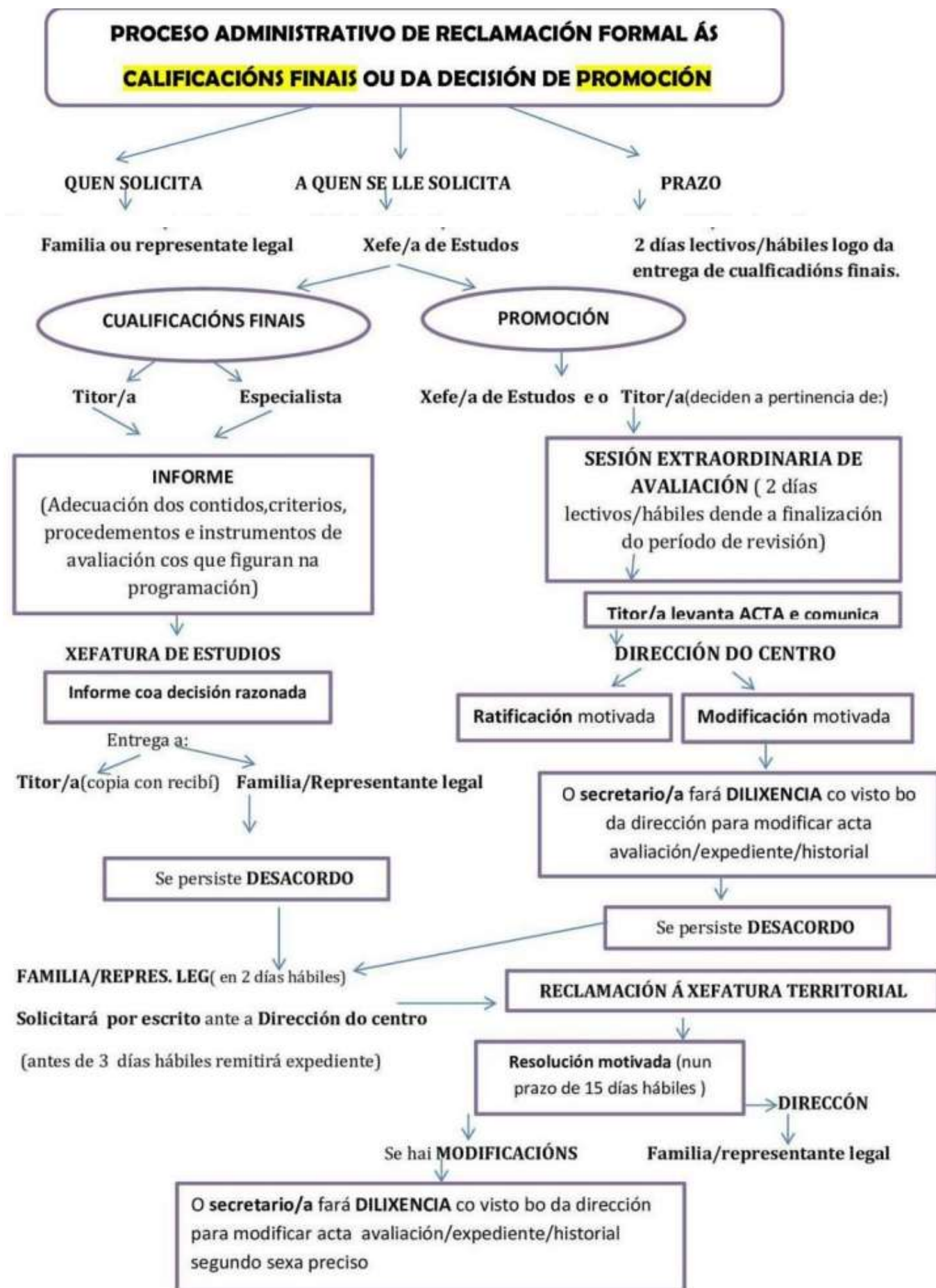
### **3.3.9. Reclamacións contra as cualificacións**

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deben coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción dos seus fillo/as, e terán acceso aos documentos oficiais de avaliación e aos exames e documentos das avaliacións que se lles fagan aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas. En consecuencia, poderán presentar reclamación contra as cualificacións obtidas polo seu fillo/a ou neno/a ao que tutela; o procedemento é diferente se se trata dunha reclamación a unha nota/cualificación durante o curso ou se se trata dunha nota final ou da promoción.



**ORDE do 2 de marzo de 2021** pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

*“O alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar, de acordo co procedemento establecido nas normas de organización e funcionamento, ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o seu proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.”*



### **3.4. FAMILIAS DO ALUMNADO**

#### **3.4.1. *Dereitos e deberes***

As familias do alumnado do centro terán os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na Lomloe, 3/2020 e na Lei 4/2011).

#### **3.4.2. *Normas xerais***

As familias do alumnado do centro, así como calquera persoa allea ao mesmo, non poderá acceder ao interior das aulas, salvo autorización previa dalgún mestre do centro, durante a xornada lectiva (de 8:50h a 13:45h).

No caso de traer material ou merenda a un alumno ou alumna que o esquecera, entregarase na secretaria a algún mestre de garda para que o leve a aula correspondente.

Cando se trate de buscar ou traer a un alumno ou alumna, deberá pasar por secretaría e será un mestre de garda quen o leve ou o vaia buscar a súa aula.

A información ás familias do centro realizaranse fundamentalmente a través das seguintes canles:

- Na reunión de principio de curso as familias recibirán por escrito información sobre os seguintes temas organizativos:
  - ✓ Comezo e remate das clases.
  - ✓ Horario do centro.
  - ✓ Períodos de vacacións.
  - ✓ Días non lectivos do centro.
  - ✓ Conmemoracións que se realizarán no centro.
  - ✓ Horario de titoría (martes de 16:00h a 17:00h, e con cita previa).
  - ✓ Horario do departamento de orientación.
  - ✓ Un extracto resumo das normas xerais de organización e funcionamento do centro.
  - ✓ E todas aquelas informacións que dende o equipo directivo se consideren importantes para o desenvolvemento óptimo do curso.
- As informacións colectivas faranse a través de notificacións escritas ou a través de abalar.
- As informacións dirixidas a unha familia en concreto poderán facerse, a través do titor ou titora ou da dirección, en función do asunto notificado, por escrito (en circular ou na axenda), a través das incidencias de abalar ou cunha chamada telefónica.



- A dirección do centro facilitará os contactos entre a ANPA e as familias, repartindo comunicados ao alumnado, recollendo información para trasladarlla á ANPA...
- Trimestralmente informarase ás familias sobre a evolución académica do alumnado.
- As familias do alumnado con necesidades específicas de atención educativa recibirán, ao remate do curso, informes individualizados da evolución académica dos seus fillos, sendo estes elaborados principalmente polos mestres/as de PT ou AL en función de cal sexa o tipo de reforzo que reciban, e en colaboración co orientador do centro.

A participación das familias do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Da ANPA.
- Do Consello Escolar.

## 4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

### 4.1. ANPA

As súas atribucións veñen determinadas polo disposto no artigo 105 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria.

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOFC.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.

- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

#### **4.2. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL**

O centro colaborará con todas aquelas actividades que oferte o Concello de Neda sempre que teñan un carácter formativo e pedagóxico e sexan adaptadas as ao nivel educativo do alumnado do centro.

Na medida do posible, as actividades deben ser ofertadas a principios de curso para que poidan ser engadidas na PXA.

O Centro coordinarase activamente cos Servizos Sociais do Concello a través do Departamento de Orientación.



# NORMAS DE CONVIVENCIA

As normas de convivencia a continuación reflectidas teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A comunidade educativa do CEIP San Isidro, a través dos seus representantes nos diferentes órganos de participación na organización do centro, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia, que serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa:

## NORMAS XERAIS






As normas de convivencia establecidas no presente documento son de obrigado cumprimento e, polo tanto, inclúense correccións para as condutas contrarias a elas, por parte dos alumnos/as.

- Todo alumno/a matriculado no centro deberá asistir diariamente a clase e con puntualidade, co material escolar preciso en cada momento e correctamente aseado (considérase falta de puntualidade para o alumnado chegar ao centro despois das 8:55h).
- As familias aseguraranse de que os seus fillos/as de luns a venres entren no centro ás 8:50h e pola porta que lle corresponde e tamén encargaranse de recollelos con puntualidade á hora da saída (13:45h).
- As familias son responsables da custodia dos alumnos ata as 8:50h hora na que toca o timbre e deben entrar no centro e despois das 13:45h hora en que toca a sirena.
- Ningún alumno debe vir só ao centro nin irse só para a casa, as familias permanecerán custodiándoos ata a hora de tocar a sirena. A partir de 5º de primaria se algún neno ou nena vai marchar só para a casa os pais deberán firmar unha autorización na secretaria do centro.
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre respecto e educación.
- Todos os membros da comunidade educativa serán escoitados con respecto e educación.

- Ningún membro da comunidade educativa poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, vestimenta ou calquera outra circunstancia.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán coidar e empregar correctamente todas as instalacións do centro así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa así como as súas propias.
- As relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa serán cordiais e de respecto mutuo, evitando insultos, agresións,...
- Dentro das instalacións do centro moderarase o ton de voz, prohíbese correr e berrar polos corredores, escaleiras,... entrando e saíndo do mesmo con orde.
- A entrada e saída do alumnado ao centro farase en orde e mantendo o maior silencio posible.
- Todo o alumnado deben participar activamente na vida e funcionamento do centro, así coma nas diferentes actividades organizadas dende o mesmo.
- Queda prohibido por parte do alumnado o uso de teléfonos móbiles ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante as actividades complementarias e extraescolares realizadas nos períodos lectivos (Art. 19.4 D. 8/2015). Os diferentes aparellos electrónicos poderán ser empregados no centro durante o horario lectivo sempre e cando o seu uso sexa exclusivamente con fins pedagóxicos, supervisado o seu uso polo mestre responsable en cada momento.
- Non se permite traer ao centro xoguetes de ningún tipo.
- Para a resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa será obrigatorio o uso do diálogo cordial, evitando agresións físicas e verbais.
- Todo o alumnado deberá cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas con carácter xeral para as actividades complementarias e extraescolares.
- Durante o horario lectivo está prohibida a entrada ao centro de toda persoa allea ao mesmo, salvo excepcións xustificadas para o funcionamento do centro
- Segundo a Orde de 26 de abril de 1990, prohíbese a venda e distribución de tabaco e bebidas alcohólicas. Tamén se prohíbe fumar en tódalas dependencias do Centro e en todo o recinto escolar.
- Non se autoriza o reparto de invitacións na aula para celebracións fora do colexio, a non ser que a invitación sexa extensible a toda a aula.
- Non se poderán realizar no Centro actividades dedicadas aos alumnos/as con fins lucrativos nin expoñer publicidade cos mesmos fins; agás nos casos que pola finalidade educativa ou de axuda a certas actividades docentes, figuren na PXA.

- Fomentarase o uso dos bos modais, a corrección no trato e o uso das regras básicas de urbanidade, con especial atención ao relacionado co vocabulario.
- Está totalmente prohibido que o alumnado traia ao centro obxectos potencialmente perigosos como navallas, botellas de vidro, etc. Esta norma faise extensiva, ás actividades complementarias.
- Todas as familias deberán ter actualizados os datos (domicilio e teléfonos de contacto)
- En todo o recinto escolar non está permitida a presenza de animais agás en actividades con carácter pedagóxico programadas polo equipo docente.
- O profesorado encargarse de pechar as fiestras durante a última sesión da xornada.
- No centro non se fan agasallos para conmemorar días especiais (pai, nai, avós,...)
- En canto ao **aseo**:
  - ✓ Os alumnos/as virán debidamente aseados ao Centro, en caso contrario solicitarase unha entrevista coa familia para tratar cada caso en particular. Cando se dea algún aviso de existencia de piollos, informarase oportunamente a tódolos pais/nais facéndose fincapé en que todos poñan a máxima atención para erradicalos.
  - ✓ Velarase polo coidado e limpeza do recinto escolar, empregando as instalacións de maneira axeitada e utilizando as papeleiras e colectores de lixo selectivo dispostos a tal fin. Levaranse a cabo, igualmente, campañas para promover a limpeza do centro.
  - ✓ O alumnado que comece a súa escolarización en 4º de Educación Infantil, deben de ter adquirido o control de esfínteres. Ao centro non está permitido vir con cueiro (salvo que presenten algún tipo de disfunción orgánica debidamente acreditada con informe médico). No caso de non ter adquirido o control de esfínteres ao comezo da escolaridade tratarase o tema co xefe/a do departamento de orientación e buscarase unha solución conxunta e coordinada cos pais.
  - ✓ Se durante o horario de permanencia no centro a algún alumno ou alumna de 4º de educación infantil se lle escapase o pis serán mudados no centro unha soa vez ao día (para o que a principio de curso se lles solicitará unha caixa cunha muda para escapes inesperados). Trátase dunha excepción que se fai co alumnado de 4º de educación infantil, aos alumnos dos demais niveis de educación infantil serán os familiares os encargados de mudalos.

- En canto a **vestimenta**:
  - ✓ Todo o alumnado do centro poderá asistir ao centro vestido libremente, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ninguén, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).
  - ✓ Non se permite ter a cabeza cuberta con capuchas, gorras,... dentro das aulas.
  - ✓ En Educación infantil é recomendable o uso de mandilón con botóns dianteiros. Este virá co nome do alumno ou alumna e cunha cinta para poder colgalo.
  - ✓ En Educación infantil o alumnado deberá traer roupa e calzado cómodos: non se poden traer cintos nin tirantes, os pantalóns con gomas na cintura. A roupa virá marcada co nome. As chaquetas e chaquetóns traerán unha cinta para facilitar que podan se colgados adecuadamente
  - ✓ Será de obrigado cumprimento asistir ás clases de educación física coa indumentaria que requiran os mestres que impartan dita materia (roupa e calzado deportivo) e debe estar en bo estado e en boas condicións hixiénicas.
  
- En canto a **alimentación saudable**:
  - ✓ Non se recomenda o consumo de lambetadas (gominolas, chicles, chucharías..), bolería industrial e bolsas varias (patacas fritidas, cheetos, etc.) tanto nos recreos como nas aulas agás que, por motivo duna celebración ou calquera outra circunstancia (acollida dende o centro...), sexa permitido pola persoa responsable nese momento. Tampouco están permitidas nas celebracións dos aniversarios dos alumnos/as que se fagan no centro, para celebrar este evento pódese traer outro tipo de alimentos (tartas, galletas, biscoitos,...), máis sans.
  - ✓ Establécese un calendario de merendas para todo o centro.

LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
BOCATA(Evitar a nocilla) 	LÁCTEOS acompañados de GALLETAS, PALIÑOS,... 	FROITA 	BOCATA(Evitar a nocilla) 	FROITA 

## 2. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E USO DAS INSTALACIÓNS, ESPAZOS, RECURSOS.

O CEIP San Isidro consta de dous edificios anexos; un espazo exterior reducido, onde se atopa unha pista polideportiva descuberta pavimentada e un pequeno patio cuberto.

O colexio conta cun recinto valado ao seu redor cunha pequena zona de campo.

Ten unha aula por cada nivel educativo, existindo outras dependencias como biblioteca con aula de audiovisuais-TIC, aula de música, aula de relixión, aula de P.T., aula de A.L, sala de usos múltiples, departamento de orientación e oficina de ANPA. Ao edificio escolar hai que engadirlle un ximnasio cuberto.

### 2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

#### **2.1.1. ENTRADAS**

- O alumnado que vén no transporte será custodiado por un mestre de garda ( o/a xefe/a de estudos a principio de curso establecerá un cadro de gardas de transporte entre todos os mestres do claustro) no salón de usos múltiples. Ningún alumno/a que veña no transporte quedará no patio. Todos os alumnos/as permanecerán sentados nos bancos ata que toque a sirena.
- Para as **entradas** da mañá, a sirena soará unha vez. Os alumnos/as con aulas no primeiro piso entrarán pola porta principal. O alumnado de educación infantil entrará

pola porta do patio cuberto. O alumnado do ensanche entrarán pola porta do patio cuberto.

- O alumnado entrará en orde, baixo a vixilancia dos mestres de cada zona, que os recibirán no corredor ou á entrada das aulas, vixiando a correcta circulación por eses lugares. Esta será gardando as normas básicas de comportamento, sen berrar, correr ou xogar coidando o uso dos hábitos mínimos desta situación: saúdo, puntualidade e indo directamente á aula sen deterse noutras aulas, nos servicios, etc.
- Non se permitirá a presenza nin tránsito de familiares polos corredores á entrada nin á saída.
- O portal do centro pecharase sobre as 9:00 h da mañá, e nese momento o recinto debe quedar libre de acompañantes.

### **2.1.2. SAÍDAS**

- Tocar o timbre para avisar ao profesor/a da hora de saída do alumnado transportado ás 13:40 h. Estes alumnos/as irán ordenadamente, baixo a supervisión do mestre/a de garda, ata a entrada principal onde esperan as coidadoras do autobús.
- A sirena tocará ás 13:45 h. para a saída do resto do alumnado. Os mestres/as que nese momento estean co grupo serán os encargados de acompañalos/las ata a saída correspondente e entregarlos ás familias, tal e como figura na instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e dirección de centros relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado..
- Os profesores/as de E.I. organizarán de igual xeito (en fila) a saída dos seus alumnos/as ata a porta de saída asignada a este ciclo para que os recollan os familiares que os veñan buscar, non podendo saír por dita porta ningún alumno/a que nese momento non teña un familiar agardando para recollelo. Os alumnos/as que vaian no transporte serán acompañados ata a porta principal por un dos mestres/as, onde serán recollidos polos/as acompañantes do autobús escolar, que os conducirán ao vehículo.
- Á hora de saída, os pais/nais dos nenos/as das aulas da planta baixa e do ensanche agardarán no patio cuberto, e os que teñan os nenos/as no primeiro piso agardarán na porta principal. Non está permitido esperar nos corredores nin no vestíbulo.
- En todas as aulas, os alumnos/as deberán deixar as cadeiras viradas enriba das mesas e as mochilas enganchadas ou enriba das mesas, para facilitar a limpeza da aula.

- Os alumnos/as sairán sen correr, berrar, empurrar... Aqueles alumnos/as que utilicen mochilas de rodas levarana suspendida e suxeita ao baixar as escaleiras, sen golpear coas rodas e sen facer ruído nos chanzos.
- Antes da hora de saída, os alumnos/as só poderán abandonar o Centro se os vén buscar o pai, a nai ou o titor/a legal e llo solicitan ao profesor/a ou titor/a que estea ao cargo do alumno/a nese momento. (Terase en conta a normativa para casos de pais separados: circular nº 1/197 do 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa sobre a información ós pais divorciados ou separados dos resultados da avaliación dos seus fillos e escrito da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa do 29 de xaneiro de 1997 sobre o dereito dos proxenitores a recibir información en certas situacións de separación legal mediante sentenza, etc.).
- A entrada de familiares ao recinto escolar na hora de saída debe ser a partir das 13:35h.
- Se un alumno/a non é recollido ás 13:45h ou perde o autobús, debe acudir a secretaría do centro e desde dirección procurárase contactar coa familia. Quedarán custodiados no centro un tempo prudencial. Os responsables da recollida dos nenos/as terán obriga de comunicar ao centro calquera demora que poidan sufrir, de non contactar con eles nun período inferior a 30 minutos, remitirase á Policía Local ou Garda Civil. (Instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e dirección de centros relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado).
- Se os responsables da recollida dun alumno ou alumna chegan reiteradamente tarde a recollelo, despois das 14:00 horas, (máis de dúas veces á semana) o titor convocará reunión coa familia para tentar corrixir a situación, se aínda así a situación non se corrixe será a xefatura de estudos quen convocará a familia para chegar a un acordo e corrixirá a situación. Se a situación continúa dende dirección remitirase o caso aos servizos sociais do Concello
- O alumnado de 5º e 6º de educación primaria poderán saír sos do centro, tanto ao remate das clases como das excursións, sempre que os seus pais, nais ou titores legais, presenten ante a Dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo a Consellería de calquera responsabilidade, por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares. (Instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e dirección de centros relativa ás recomendacións sobre saídas do alumnado escolarizado).

### **2.1.3. Faltas**

- É un deber do alumnado asistir ao colexio e facelo coa debida puntualidade.
- O control e o rexistro das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado do centro (tanto de EI coma de EP) será realizado diariamente polos respectivos titores e especialistas que imparten clase en cada nivel.
- As faltas de asistencia terán que ser xustificadas polos pais/nais no prazo máximo de 5 días, a partir deste prazo considérase como falta non xustificada, seguindo os procedementos establecidos para tal fin (seguindo o protocolo de absentismo escolar establecido pola consellería de obrigado cumprimento):
  - ✓ Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
  - ✓ Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
  - ✓ Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.
- Enténdense como faltas xustificadas (tal e como se recolle no Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia):
  - ✓ Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario a través dun documento acreditativo.
  - ✓ Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao, mediante xustificante médico.
  - ✓ Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario. Se xustifica mediante documento acreditativo
  - ✓ Indisposición, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
  - ✓ Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica. A través dun xustificante médico.
  - ✓ As faltas de asistencia non contempladas anteriormente que a criterio da dirección do centro educativo son consideradas excepcionais polas circunstancias en que concorren, para garantir o dereito á escolarización do alumno ou alumna, teñen que ser comunicadas por escrito ante a dirección.
- Cando por calquera motivo un alumno/a chegue ao centro despois das 8:55 h e antes das 9:00 h, considerarase unha falta de puntualidade que os proxenitores terán que xustificar documentalmente. Considerarase falta da sesión cando o alumno/a chegue



máis tarde das 9:00 horas. Os familiares deberán acompañar á secretaría do centro ao alumno/a e un mestre de garda será quen o acompañe á súa aula, cubrindo previamente o documento xustificativo para tal fin que lle será entregado ao titor/a nese mesmo momento.

- Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai/nai ou outra persoa autorizada na secretaria do centro. Aquí un mestre/a de garda encargárase de ir buscalo á aula, previa sinatura do documento xustificativo.
- As faltas de asistencia á escola por un ou varios días, as familias deberán xustificar documentalmente dita ausencia:
  - ✓ Co modelo existente no centro: nota escrita e asinada polo familiar, na que conste o nome do alumno/a, o motivo da falta, os días de ausencia e a data na que se firma.
  - ✓ Facendo uso da axenda escolar.
  - ✓ A través da aplicación Abalar.
- Cada día os mestres deberá indicar a relación das faltas xustificadas e non xustificadas dos seus alumnos na aplicación XADE. As familias serán informadas a través da aplicación abalar.
- No boletín de cualificacións faranse constar as faltas xustificadas e as inxustificadas e cando as inxustificadas superen o 10% do período lectivo que se está a avaliar, quedará constancia de tal circunstancia na Acta de Avaliación correspondente.
- O protocolo de actuación cando o alumno/a presenta máis dun 10% das faltas mensuais non xustificadas será o seguinte:
  - ✓ Cando nun mes un alumno ou alumna chegue ao 10% de faltas sen xustificar o titor/a avisará aos pais ou tutores legais da situación, convocándoos por escrito a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tentar corríxila para evitar abrir un expediente de absentismo. Levantarase acta da reunión.
  - ✓ Se a situación continua e o alumno/a supera do 10% de faltas sen xustificar, nos **sete días naturais** seguintes a superarse o 10% de faltas sen xustificar, o titor/a iniciará un expediente de absentismo co visto e prace do/a dirección do centro e comunicará por escrito a situación á xefatura de estudos onde informará das faltas do alumno/a e das actuacións realizadas con anterioridade para corríxila a situación (achegar copia da convocatoria de reunión ca familia e copia da acta desa reunión) e propoñendo o inicio dun expediente de absentismo.

- ✓ A xefatura de estudos fará un rexistro de contactos, por escrito, con toda a información que recollerá de todos os profesionais que actuaron para evitar esta situación.
  - ✓ Ao mesmo tempo o titor/a do alumno/a convocará, por escrito, á familia do alumno/a á unha reunión para informar, analizar e resolver a situación e poder paralizar e archivar o proceso. Levantase acta da reunión. Informará a xefatura de estudos dos resultados da reunión.
  - ✓ Se non se chega a ningún acordo a xefatura de estudos convocará, por escrito, á familia do alumno/a para tratar de buscar unha solución e informalos dos pasos que se seguirán senón se reconduce a situación. Se se chega a un acordo o expediente parálizase e archívase.
  - ✓ Se a situación non se reconduce coas actuacións do centro, a dirección do centro o notificará, por escrito, ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno/a, xunto coa listaxe de faltas de asistencia non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións, e dos prazos nas que se desenvolveron. Todo dentro dos **30 días naturais** dende que se inicia o expediente de absentismo.
- As familias serán informadas de todo o relacionado coas faltas na reunión xeral de principio de curso.

#### **2.1.4. CAMBIOS DE AULA**

- O alumnado non poderá saír da súa aula sen o permiso do mestre que nese intre estea na aula. Nos cambios de clase o alumnado deberá permanecer nas súas aulas sen saír ós corredores nin ó servizo sen o permiso dun mestre.
- Entre clase e clase os profesores/as sairán dunha aula e irán inmediatamente para a outra, tratando de demorar o menor tempo posible. O mestre tentará non saír ata que non chegue o que se fai cargo do grupo.
- Os alumnos/as permanecerán nos seus postos sen alborotar, podendo unicamente levantarse o tempo imprescindible para coller o material necesario para a seguinte materia. Si desexan ir ó baño ou saír da aula por algún motivo agardarán a obter o permiso do mestre.
- O alumnado que cambie de aula, será recollido polo mestre especialista na aula e este os acompañará á aula da especialidade. Ao rematar a sesión os levará de novo a súa aula.

## **2.2. UTILIZACIÓN DE INSTALACIONES E ESPAZOS EN HORARIO LECTIVO**

Todas as dependencias do centro de uso común disporán do correspondente horario de utilización que será colocado na porta de cada aula en cuestión e elaborado dende a xefatura de estudos a comezo de cada curso. Calquera alteración puntual respecto ó cumprimento do horario establecido de ditos espazos deberá ser comunicada á xefatura de estudos.

### **2.2.1. NORMAS E-DIXGAL**

Os equipos son propiedade da Consellería de Cultura, Educación da Xunta de Galicia. O depositario dos mesmos por delegación son as familias que asinen o contrato de cesión e o centro CEIP San Isidro. Constitúen un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito da participación do centro no proxecto E-Dixgal. O alumnado ao que vai dirixido deberá cumprir e respectar en todo momento esta normativa de uso, sabendo que o incumprimento da mesma, acarreará algunha das sancións que se establecen neste documento e mesmo sancións económicas se se chegara a dar o caso.

#### **a) Asignación de portátiles**

Cada alumno/a de 5º e 6º curso de Educación Primaria recibirá un portátil do que será responsable.

O alumnado poderá levar o portátil para casa sempre e cando teña asinado o contrato de cesión do mesmo. Cando non o leven para as súas casas permanecerán sempre no centro que é o depositario dos mesmos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

#### **b) Coidados básicos do portátil.**

- a) Non se poderá comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.
- b) Non se poderá coller o portátil só pola pantalla, sempre se deberá transportar colléndoo pola base.
- c) Tratarase con coidado a pantalla, xa que é o elemento que máis facilmente se deteriora.
- d) Non se colocarán obxectos de ningunha clase sobre o portátil nin cando estea aberta nin cando estea pechada a tapa.
- e) Evitarase a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non se colocará a carón dun radiador.
- f) Cando haxa que trasladar o portátil polo centro deberase facer con todo o coidado posible, evitando correr e procurando levalo ben suxeito.
- g) Para gardar o seu traballo cada alumno/a deberá dispor dun lapis de memoria que

funcionará a xeito de mochila electrónica.

**c) Contrasinais.**

- a) Cada alumno/a como responsable do portátil que se lle adxudica terá un nome de usuario co seu contrasinal respectivo a fin de facilitar o rexistro da súa actividade. Este contrasinal non deberá de facilitarse a ninguén. Sendo responsabilidade do alumno manter en segredo o contrasinal que se lle ten adxudicado.
- b) O cambio de contrasinal debe de realizarse conectado á rede do centro. Doutra maneira pérdese o dominio da rede e queda sen conexión.

**d) Garda e custodia do portátil na clase.**

- a) Cada alumno/a é responsable da custodia do portátil que se ten adxudicado, debendo de telo sempre vixiado durante o horario lectivo.
- b) Cando non o precise para traballar na aula, depositarao no espazo que ten asignado a tal efecto no armario da súa aula.

**e) Normas de utilización do portátil no centro**

- a) As baterías deberán deixarse en disposición de ser cargadas sempre que non se traballe co equipo, mesmo no horario lectivo, como no momento de marchar para a casa.
- b) Queda terminantemente prohibido levar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesor/a correspondente.
- c) Está prohibido sacar o equipo do Centro senón se ten asinada a cesión por parte das familias.

**f) Portátil na clase**

- a) Antes de coller o portátil dos armarios establecidos para gardalos, o alumnado deixará as súas mesas libres para evitar a súa colocación en situacións de equilibrio precario.
- b) Cando se estea a traballar co equipo, este deberá estar colocado nun lugar estable, a salvo de posibles incidencias como caídas e golpes, e evitando posibles caídas de obxectos sobre el e calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.

- c) Cada alumno/a recollerá o portátil do armario por orde para facilitar a identificación do portátil que lle corresponde. En ningún caso se acudirán ao armario en grupos para evitar aglomeracións que deriven en posibles caídas dos equipos.
- d) Cada ordenador portátil ten unha etiqueta co número que lle corresponde a cada alumno/a e sempre se collerá o portátil que corresponda para que exista unha responsabilidade persoal no coidado do mesmo.
- e) O alumno/a non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do profesor, unha vez rematada a exposición do traballo que van a realizar.
- f) Cando o/a profesor/a teña que interromper o traballo do alumnado para dar unha explicación baixaranse as tapas dos portátiles sen chegar a pechalos de xeito que estes non entren en estado de suspensión.
- g) Cando o/a alumno/a teña que ausentarse temporalmente da aula, baixará totalmente a tapa do portátil para evitar posibles golpes e aferrar batería.
- h) O portátil terá que estar no seu armario correspondente cando non se estea a utilizar e procurando que estea en disposición de cargar a batería.
- i) Cando se produza unha incidencia no manexo do portátil e o/a alumno/a precise axuda do/a profesor/a, procurará non interromper o traballo nin as explicacións que nese momento se estean a desenvolver na aula.
- j) Cada alumno/a será responsable do correcto mantemento no escritorio, dos cartafolios e arquivos da súa conta, velando pola súa orde e a súa conservación.
- k) Cada alumno/a será responsable de gardar o traballo e, se é o caso, de apagar correctamente o portátil ao finalizar a clase.

#### **g) Responsabilidades derivadas do uso do portátil**

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias na que se producen os feitos e das súas consecuencias, as seguintes:

- a) Modificar a configuración do sistema operativo e hackear as restricións que teña o portátil.
- b) Instalar programas no ordenador, a non ser que sexa por orde expresa do profesorado.
- c) Utilizar a conta doutra persoa.
- d) Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas. O vandalismo conlevará á sanción sobre os privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.

- e) Os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios.
- f) Durante o uso dos ordenadores deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas, machistas ou calquera outra expresión inadecuada están prohibidas.
- g) Estar noutras páxinas ou noutros programas diferentes a aqueles que indicara o profesor.
- h) Revelar información persoal.
- i) A falsificación ou o seu intento.
- j) Os intentos de degradar ou interferir o sistema.
- k) Trasladar o portátil ao recreo ou a outras dependencias sen a indicación expresa do profesorado correspondente.
- l) Sacar o equipo fóra do centro sen ter asinada a cesión por parte das familias.
- m) Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- n) Utilizar o sistema/rede con propósitos ilegais.

#### **h) Custodia e traslado xeral**

- a) En caso de avaría, virus, mal funcionamento ou actualización de software é probable que o ordenador se formatee reinstale de forma automática. Por iso deberase facer sempre que se poida unha copia de seguridade dos contidos do ordenador na rede, e na memoria individual (mochila electrónica) de cada alumno/a.
- b) Cando o/a alumno/a teña que trasladar o portátil a outra clase, sempre o fará respectando as indicacións que figuran nesta normativa.
- c) Os portátiles, unha vez rematada a xornada lectiva permanecerán no centro gardados en cada clase nos seus correspondentes armarios e baixo chave agás aqueles portátiles que pertencen a alumnado que teña asinada a cesión dos mesmos.

#### **i) Avarías do portátil**

- a) Cando o portátil estea avariado ou se quede sen batería, deberá de seguirse a clase con outro compañeiro/a.
- b) Os portátiles avariados teñen un sistema de mantemento polo tanto o responsable de cada ordenador (as familias ou o centro) terá que poñerse en contacto co Servicio Premium. Pódese facer durante as 24 horas do día a través do número de teléfono 881 86 99 00 o do correo electrónico soporte.premium@edu.xunta.es

- c) Se a avaría fose de índole menor o alumno/a esperará e estará presente mentres se solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas. En caso de ser máis grave, deixará o equipo en depósito ata ser avisado, unha vez resolto o problema, a través do medio que se estableza. En calquera caso unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.
- d) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa ou nas Normas de Organización e funcionamento do Centro.
- e) Cando se detecte que un/unha alumno/a está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederáse a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- f) As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

#### **j) Directrices e procedementos administrativos**

O usuario/a que non siga as directrices e os procedementos administrativos, estará suxeito/a á suspensión temporal dos seus dereitos de utilización do portátil e da rede/sistema, e estará suxeito/a ás correspondentes sancións disciplinarias, recollidas no presente documento.

Asemade, a principios de curso, o centro enviará ás familias o seguinte resumo da **NORMATIVA DE USO** dos equipos E-DIXGAL, así como a **GUÍA DE MANTEMENTO E COIDADADO DO PORTÁTIL**, o cal será devolto ao centro firmado para quedar enteradas e aceptar a presente normativa.

O portátil é un instrumento de traballo escolar ao que se ten acceso polo feito de participar no proxecto E-Dixgal. o alumnado e os seus pais ou titores legais admiten dende un principio as normas establecidas para o seu uso e, que o incumprimento das mesmas, pode ser obxecto dalgún tipo de sanción. As sancións que se poderán contemplar, en función da gravidade do incumprimento son:

- ✓ a retirada de privilexios de utilización do portátil.
- ✓ a retirada do portátil por un tempo determinado.
- ✓ unha sanción económica que se determinará en cada caso tendo en conta a natureza e gravidade do desperfecto causado.
- ✓ calquera outra aprobada polo consello escolar e que se inclúa nas NOFC.

## 2.2.2. **NORMAS DE BIBLIOTECA**

A **biblioteca** é un espazo aberto a toda a comunidade educativa polo que se converte nun espazo do centro de uso común, empregado por gran cantidade de usuarios diariamente, podendo ser empregada de diferente xeito: como sala de lectura, como consulta de bibliografía e como servizo de préstamo de libros.

Este espazo terá unha persoa responsable que será o/a coordinador/a da biblioteca. Do mesmo xeito, o profesorado adscrito ao equipo da biblioteca, e durante as horas de garda de biblioteca asignadas, desenvolverá as funcións que lle sexan asignadas para tratar de que este sexa un espazo agradable e útil para o alumnado en particular e para a comunidade educativa en xeral.

A organización e distribución horaria da biblioteca será realizada anualmente dende a xefatura de estudos, establecéndose unha sesión semanal dentro do horario lectivo para cada grupo do centro (EI e EP).

A biblioteca permanecerá aberta durante os recreos para que todos/as os alumnos/as podan facer uso dela. Non estará permitido merendar na biblioteca e terán que acollerse ás normas básicas da mesma.

Para acadar un óptimo funcionamento deste espazo tan importante na dinámica e funcionamento xeral do centro, todo membro da comunidade educativa usuario do mesmo terá que respectar as seguintes normas:

- O material bibliográfico existente terá que ser tratado con respecto e coidado. No caso de que un determinado usuario perda ou estrague un libro, este deberá mercar outro igual ou aboar o seu importe para poder repoñelo.
- O préstamo de libros será informatizado e realizarase a través do programa MEIGA.
- O período de empréstito dos libros será de quince días, pasado ese tempo os alumnos pasarán a formar parte da lista de morosos.
- Terán dereito ao servizo de préstamo todo o alumnado de EP e de EI.
- Entre a bibliografía existente na biblioteca cabe diferenciar dous tipos de libros: libros de préstamo (os usuarios da biblioteca con ese dereito, a parte de poder consultalos na propia



biblioteca, pódenos levar para a súa casa) e libros de consulta na propia biblioteca (son libros que só se poden consultar na biblioteca).

- O préstamo dos libros pode realizarse:

✓ Co/a mestre/a titor/a:

Durante a sesión semanal que cada curso ten atribuída segundo o horario da biblioteca elaborado a comezo de cada curso,

- Controlando os préstamos dos seus alumnos.
- Controlando que os alumnos/as coloquen os libros no lugar axeitado para que a biblioteca permaneza ordenada, xa que será o propio alumno o encargado.

- Outros usos da biblioteca:

- ✓ Lugar de reunión para realizar traballos.
- ✓ Lecturas compartidas.
- ✓ Exposicións temáticas.

Respectando as normas anteriormente redactadas e sen molestar a outros posibles usuarios.

### **2.2.3. NORMAS DA AULA DE AUDIOVISUAIS**

- A aula de audiovisuais é outro dos espazos do centro de uso común polo que terá tamén un responsable que será o/a coordinador/a de TICS en colaboración co profesorado encargado da biblioteca.
- Este aula empregarase prioritariamente para a dinamización das TICS no centro, polo que será empregada por todo o alumnado de Educación Primaria segundo a hora que teñan asignada no cadro horario, o cal estará na porta de entrada á aula.
- A organización e distribución horaria deste aula será realizada anualmente dende a xefatura de estudos en colaboración co coordinador/a TICS
- O coordinador tics encargarse de manter os materiais desta aula en perfecto uso, procedendo a realizar as xestións necesarias para efectuar reparacións, actualizacións, etc., en colaboración co Equipo Directivo.

#### **2.2.4. NORMAS DA LUDOTECA**

O centro conta cunha ludoteca situada no patio cuberto. Trátase dun espazo de xogos de mesa para o alumnado de educación primaria.

- O uso da ludoteca faise na hora do recreo os días de choiva.
- Non está permitido correr.
- Unha vez remate o recreo o espazo quedará perfectamente ordenado e recollido.

#### **2.2.5. NORMAS DA SALA DE USOS MÚLTIPLES**

O centro conta cunha sala de usos múltiples que pode ser utilizada para varios fins:

- Celébranse os diferentes festivais ao longo do curso.
- Pode usarse para conferencias, charlas, reunións da ANPA, actuacións externas, ...
- Úsase como patio de recreo para o alumnado de infantil os días de choiva.
- Garda de transporte: onde o alumnado permanecerá sentado ata que soe o timbre e marchen para a súa aula (agás os de infantil).

#### **2.2.6. NORMAS DO PATIO DE RECREO**

O **patio de recreo** está formado pola zona das pistas, o patio cuberto da parte de atrás do edificio, o parque infantil sito diante do ximnasio e o campo sito entre o ximnasio e o edificio central, este último para o uso e disfrute durante o tempo de lecer do alumnado e educación infantil. Ademais tamén se poderá empregar o ximnasio durante o recreo sempre que os nenos/as sexan acompañados por un mestre/a do centro.

O tempo destinado ao recreo será de trinta minutos diarios (de 11:35h a 12:05h) polo que todo o alumnado e profesorado respectará estritamente dito horario (ningún mestre deixará saír ao recreo ao seu grupo de alumnos/as antes de que soe o sinal de aviso; o profesorado encargado de realizar a garda de recreo será puntual na saída ao recreo co fin de garantir a seguridade do alumnado).

As saídas e entradas ao recreo serán:

- Os de Ed. Infantil pola porta principal.
- Os de primeiro e segundo polo patio cuberto

➤ Os de 3º, 4º, 5º e 6º por calquera porta.

- Non poderá haber alumnado nos corredores durante os recreos, a non ser que estean ao cargo dun mestre/a.
- Non se permite a presenza de alumnado só nas aulas, baixo ningún concepto.
- Se algún ou algunha alumna ten que saír do recinto (recoller algún balón) terá que comunicarllo ao profesorado de garda e facelo pola porta destinada para iso.
- Non está permitido gabear pola reixa, hai unha portiña pola que se pode pasar ao campo do lado.
- O profesorado de garda terá que:
  - Coidar que as portas exteriores de acceso ao recinto estean pechadas no momento de iniciarse o recreo. (O mando está ao carón do cadro de luces da entrada principal).
  - Nas gardas os mestres/as teñen que vixiar o recinto do recreo:
    - ✓ Mestras de infantil: parque- zona de area- campo (cando o recreo é fóra).
    - ✓ Mestres/as de primaria: patio cuberto, pistas e corredor (cando o recreo é fóra).
    - ✓ Biblioteca- ludoteca - patio cuberto- ximnasio (cando vai mal tempo)

Haberá un mestre/a de garda a biblioteca e audiovisuais.

- O parque infantil tan só será para uso de Educación Infantil. (Poderán usalo os/as nenos/as de 1º e 2º cando non estean os de Ed. Infantil).
- Está prohibido xogar no barranco, detrás das árbores.
- O profesorado encargado das quendas de recreo deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, procurando que os conflitos xerados queden resoltos no patio. No caso de que os feitos constitúan unha falta será comunicada ao titor e á Xefatura de Estudos.
- O reparto das pistas de recreo é o seguinte: hai colocados carteis informativos no patio e nas aulas.

## REPARTO DE ESPAZOS OS DÍAS QUE NON CHOVE

- O alumnado de infantil xogará no patio de infantil. Este patio poderá ser utilizado polo alumnado de 1º e 2º os días que o alumnado de infantil non o utilice.

	Luns	Martes	Mércores	Xoves	Venres
Pista fútbol	5º - 6º	3º - 4º	1º - 2º		
Pista baloncesto				5º- 6º	3º- 4º
Canastra 1	1º-2º	5º-6º	3º-4º	1º-2º	5º-6º
Canastra 2	3º-4º	1º-2º	5º-6º	3º- 4º	1º-2º
Brilé	1º - 2º	5º- 6º	3º-4º	3º-4º	5º-6º

- O reparto de espazos é a nivel organizativo e o espazo asignado a cada curso non supón obrigatoriedade de estar no mesmo durante o recreo
- Non poderán xogar nenos/as de cursos distintos aos que lle corresponda xogar nese día no espazo asignado
- Na pista detrás da portería non se permite xogar ao fútbol.
- No patio cuberto e detrás da portería xogarase a baloncesto, comba, mariola, brilé,....
- Se os días que toca pista de baloncesto, algún neno/a dos cursos aos que lles corresponde quere xogar ao fútbol, pode facelo na media pista e portería correspondente ao lado do muro do patio.
- No patio cuberto non se pode xogar con balón, tan so se pode xogar ao brilé no espazo asignado para este xogo
- Todos os cursos terán na súa aula: un balón de fútbol, un de baloncesto, un de brilé, unha comba longa. Só se poderá baixar ao recreo o balón que corresponde a pista asignada para ese día.
- Os alumnos serán responsables do seu material, se o perden quedarán sen el o resto do curso.

## REPARTO DE ESPAZOS OS DÍAS DE CHOIVA

	BIBLIOTECA AUDIOVISUAIS	BRILÉ	XIMNASIO
<b>LUNS</b>	5º - 6º	3º - 4º	1º - 2º
<b>MARTES</b>	1º - 2º	5º - 6º	3º - 4º
<b>MÉRCORES</b>	3º - 4º	1º - 2º	5º - 6º
<b>XOVES</b>	1º - 2º	5º - 6º	3º - 4º
<b>VENRES</b>	5º - 6º	3º - 4º	1º - 2º

### 2.3. UTILIZACIÓN DE INSTALACIÓNS E ESPAZOS EN HORARIO NON LECTIVO

O uso dos espazos e instalacións do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ao propio centro, será fixado dende a dirección do centro, previa consulta ao Consello Escolar, seguindo as atribucións que para tal fin lle son outorgadas pola propia administración educativa.

Fóra do horario lectivo non haberá alumnado nas dependencias interiores do centro sen estar este acompañado por algún mestre do centro ou polo conserxe ou limpadora. No caso de que algún neno/a acuda pola tarde ao centro e desexe entrar a unha aula ou dependencia interior, este deberá facelo sempre acompañado dun mestre/a ou do persoal de limpeza que nese momento se atope no centro, nunca só.

Tanto o ximnasio coma as diferentes aulas do centro poderán ser ocupadas, previa solicitude formal e por escrito ante a dirección do centro, para a realización de actividades organizadas pola ANPA en horario non lectivo e sempre baixo a responsabilidade última da entidade organizadora (neste caso a ANPA). Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e pizarra da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento de comezar a actividade. Os danos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada como nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.

No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá reflectir na solicitude o uso para que está destinado, os días e horas nos que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

Nos casos nos que se solicite o uso das instalacións do centro por parte dunha entidade privada para desenvolver nas mesmas algún tipo de actividade, será preciso que esta solicitude se faga por escrito ante a dirección do centro e coa suficiente antelación para que sexa aprobada no consello escolar de comezo de curso, sendo estas solicitudes valoradas polos membros do consello escolar. No caso de existir coincidencia de datas e horario solicitados, darase prioridade ás actividades organizadas dende a ANPA. No resto dos casos terán prioridade as solicitudes que antes sexan realizadas formalmente e por escrito ante a dirección do centro (para o cal se lle dará rexistro de entrada ás diferentes solicitudes presentadas).

## **2.4. UTILIZACIÓN DOS MATERIAIS E RECURSOS**

### **NORMAS XERAIS**

- O material máis delicado (cámaras de vídeo e de fotos, kit multimedia...) depositarase en Dirección e o interesado/a no seu uso pedirallo directamente ó E.D.
- O material deportivo estará ó cargo do profesorado de E.F., que o poderá prestar ós alumnos/as durante o recreo, seguindo uns criterios lóxicos para o seu bo uso.
- Cando un determinado material se traslade dunhas dependencias a outras, será responsabilidade do profesorado trasladalo ou devolveo ó seu lugar de orixe.
- Cando sexa necesario o material ou instalacións para as actividades extraescolares, os monitores serán os encargados do uso correcto dos mesmos, debendo informar ó profesor/a responsable nese momento de calquera incidente relacionado con el.
- Despois de que un profesor utilice os materiais didácticos de uso común, ocuparase de que sexa depositado de novo no seu lugar de almacenamento.
- Outros materiais do Centro como a fotocopiadora, fax e teléfono serán utilizados para fins propios da actividade do mesmo
- O profesorado, especialista ou titor, farase responsable de inventariar o material que adquira para a súa aula, equipo ou titoría, e comunicarao á secretaria/o que levará control do material que hai no centro.

- Ao final de cada curso, cada mestre, titor, coordinador de equipo, deberá actualizar o inventario de recursos materiais da súa aula, especificando o estado en que se encontran para ver os que hai que dar de baixa.
- Na primeira reunión de nivel do curso e dos equipos de coordinación, cada equipo elaborará unha lista coas súas necesidades que entregará ao equipo directivo. Este establecerá que material se compra, segundo o presuposto dispoñible e prioridades.

## LIBROS DE TEXTO E OUTROS MATERIAIS CURRICULARES

O Centro deberá aterse ó establecido na Orde do 29 de maio de 2013, pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e outros materiais curriculares.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro e na web do centro, antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á inspección educativa antes do 20 de xuño.

Os programas de gratuidade de libros de texto para o alumnado escolarizado neste centro desenvolveranse segundo o establecido nas correspondentes ordes, sendo obriga do centro a redacción e envío a cada familia dunha circular informativa de todo o proceso.

## **3. ASPECTOS A TER EN CONTA NA CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**

Todas aquelas condutas que non respecten as normas de convivencia establecidas anteriormente terán que ser corrixidas, sempre dende unha perspectiva educativa e tratando de ser o máis xustos posibles.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia do centro deberán reunir sempre os seguintes requisitos (Art. 32º D 8/2015):

- Ter carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar sempre a mellora da convivencia do centro.
- Contribuír a que o alumno/a en cuestión asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.

- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos.
- O incumprimento das normas de convivencia deberá ser valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares, ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse baixo ningún concepto correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- As familias do alumnado corrixido terán que ter información puntual sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Non se empregará como medida correctora a unha determinada conduta castigar a un alumno/a sen a asistencia a unha determinada clase pola conduta realizada noutra diferente salvo consenso entre os mestres implicados en ambas materias. Esta medida tería carácter extraordinario e ven reflectida no Decreto 8/2015.

Cando calquera membro da comunidade educativa entendese que determinados feitos poidan ser constitutivos de delito ou falta deberase comunicar á dirección do centro educativo para que esta o remita á administración educativa e ó ministerio fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Á hora de impor as medidas correctoras máis axeitadas ante o incumprimento das normas de convivencia considerarase (Art. 34º D 8/2015):

- Circunstancias atenuantes no incumprimento das normas de convivencia:
  1. Recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
  2. A falta de intencionalidade ou a non reiteración nas condutas
- Circunstancias acentuantes :
  1. A premeditación e a reiteración nas condutas.
  2. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
  3. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se trata dun alumno ou alumna, por razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.



4. Os actos que impliquen discriminación por razón de raza, sexo, relixión, nivel social, ...

Ante as condutas que así o requiran o alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

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

Deben corrixirse todas aquelas condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto. Do mesmo xeito poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa así como ás instalacións do centro.

## **4. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA**

As condutas contrarias á convivencia escolar clasifícanse en (art. 33º do Decreto 8/2015):

### **4.1. Conduas leves contrarias ás normas de convivencia do centro. ( art. 16 da lei 4 /2011)**

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

- Faltas de puntualidade non xustificadas.
- Faltas de asistencia non xustificadas.
- Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento necesario.
- A falta de normas elementais de educación (insultos, faltas de respecto, tacos,...)
- As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar.

- A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe.
- A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- A falta de hixiene no depósito do lixo.
- Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar.
- O incumprimento doutras normas de organización interna, que poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

#### **4.1.1. MEDIDAS CORRECTORAS ( art. 43 D 8/2015)**

As condutas leves contrarias ás normas de convivencia no centro poderán ser corrixidas con:

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante o Xefe de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro ou, se procede, dirixidas a reparar o dano causado ás instalacións ou ao material do centro ou ás pertenzas doutros membros da comunidade educativa.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro.( máximo dúas semanas)
- f) Cambio de grupo do alumno por un prazo máximo dunha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un prazo máximo de tres días. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión do dereito de asistencia ao centro por un prazo máximo de tres días lectivos. Durante o tempo que dura a suspensión, o alumno deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **4.1.2.      RESPONSABLES DE APLICAR AS MEDIDAS( art.44 D 8/2015)**

- Os profesores do alumno, oído este, as correccións que se establecen nos parágrafos a) e b), dando conta ao titor e ao Xefe de estudos.
- O titor do alumno, oído o mesmo e dando conta na Xefatura de estudos, as correccións que se establecen nos parágrafos a), b), c) e d).
- O Xefe de estudos e o Director, oído o alumno e o seu profesor ou titor, as correccións previstas nos parágrafos b), c), d), e) e f).
- Director, oído o alumno e os seus mestres, as establecidas non parágrafos g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase aos pais do alumno/a antes de que se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia do Centro.

#### **4.1.3.      REVISIÓN E EXECUCIÓN DAS MEDIDAS**

- Os alumnos e alumnas aos que se lles apliquen as medidas correctoras g) e h) os seus pais poderán mostrar o seu desacordo coa aplicación no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro, que logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará o rectificará a medida correctora.
- A resolución que imponha algunha das medidas correctoras porá fin á vía administrativa, e será inmediatamente executiva.

O procedemento para a imposición das mesmas, levarase a cabo despois de escoitar ao titor e ao equipo directivo.

As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo dun mes, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas como consecuencia destas condutas prescribirán ao remate do curso escolar.

O alumno, ou os seus pais ou representantes legais, poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, correspondentes aos parágrafos g) e h), ante o Delegado Provincial.

#### **4.2.      Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.( art. 15 da Lei 4/2011)**

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que se enumeran a continuación:

- a) O incumprimento grave dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) 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.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

**Artigo 28 da Lei 4/2011.**

Aos efectos da presente lei, 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 o psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tiveran causa nunha relación que xurda no ámbito escolar

- g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.

- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) 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.

#### **Artigo 11 da Lei 4/2011.**

O profesorado está facultado para requirir ó alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia 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 apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. (Como norma xeral, a comisión de 3 faltas leves)
- m) O incumprimento das sancións impostas.

#### **4.2.1. Medidas correctoras (art. 39 do D 8/2015)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poderán ser corrixidas coas seguintes medidas:

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

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

**Artigo 40 D 8/2015**

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.

A proposta de cambio de centro poderá supor o cambio de réxime, de modalidade ou de materia.

Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpran os requisitos establecidos nos puntos precedentes a este artigo no D 8/2015 e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

A xefa ou o xefe territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

**4.2.2. Procedementos correctores (cap. IV do D 8/2015)**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes CONCILIADO ou COMÚN. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar, correspondéndolle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. A dirección do centro informará ó profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro quedará constancia da corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia coa finalidade de apreciar a reincidencia de condutas, de ser o caso.

### a) DETERMINACIÓN DO PROCEDIMENTO DE CORRECCIÓN

A dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixis, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixis e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado. Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza a xefatura do departamento de orientación e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixis, 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.

Ao iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, a dirección, á vista das repercusións que a conduta da alumna ou do alumno puidese ter na convivencia escolar, poderá adoptar as medidas correctoras provisionais que considere convenientes. As medidas provisionais poderán consistir no cambio temporal de grupo ou na suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, actividades ou ao centro por un período que non será superior a tres días lectivos.

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

### b) Inicio do procedemento de corrección

No prazo de tres días lectivos, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixisla mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas



que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

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

Independentemente do procedemento de corrección que se vaia utilizar, a dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector.

A persoa instrutora designarase entre o profesorado do centro e atendendo preferentemente aos seguintes criterios:

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
- Profesorado con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Profesorado que non teña implicación algunha no incidente en cuestión.
- Sempre que non estea directamente implicado nun conflito, e no caso de que non se atope profesorado no centro que poida reunir os requisitos anteriores, o orientador/a actuará como instrutor do procedemento sancionador.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras.

d) Propór á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma seguinte:

- A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

#### **4.2.3. Procedemento conciliado**

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

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

- a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.
- b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

- a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

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

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co disposto anteriormente.

### Desenvolvemento do procedemento conciliado.

Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguiranse os seguinte pasos:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo procedemento conciliado, a dirección convocará á persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e ás persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras anteriormente mencionadas (Art. 35º D 8/2015). Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.

#### Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que será nomeada polo director do centro en cada caso atendendo ós seguintes criterios:....

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

- Que teña/non teña coñecemento directo do alumnado implicado no conflito (valorar).
- Neutralidade/que non haxa afinidades por ningún neno.

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

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

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

#### **4.2.4. Procedemento común**

O procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro utilizarase cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto anteriormente.

##### Desenvolvemento do procedemento común.

A persoa responsable da tramitación deste procedemento corrector será unha persoa docente do centro designada como persoa instrutora.

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

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

#### **4.2.5. Finalización do proceso**

##### Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

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

- a) Feitos probados.
- b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade.
- c) Medidas correctoras que se vaian aplicar.

d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

A dirección do centro notificaralle por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor de idade non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas de acoso.

As correccións que se impoñan por este procedemento serán inmediatamente executivas.

#### Compromisos educativos para a convivencia.

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas, poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se a alumna ou o alumno corrixida ou corrixido ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e asinan un compromiso educativo para a convivencia.

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

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

Compromisos de convivencia:

- a) Non incorrer na mesma falta
- b) No caso de verse nunha situación como a que desencadeou o conflito solucionalo de forma pacífica.
- c) Colaboración cos mestres para levar a cabo as actividades docentes.
- d) Aceptar a axuda e as indicacións dos mestres, do orientador e o equipo directivo para mellorar a súa actitude.

Prescripción de condutas e de correccións.

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

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

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

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.

**4.2.6. Aplicación das medidas correctoras**

A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, imporá as correccións enumeradas anteriormente de conformidade cos procedementos previstos no apartado anterior.

Un alumno ou alumna poderá ser readmitido nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa

actitude e na súa conducta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conducta.

## **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E EDUCATIVOS O SEU FUNCIONAMENTO**

O único servizo complementario co que conta o centro é o **TRANSPORTE ESCOLAR**:

O servizo de transporte réxese pola normativa establecida polas Autoridades Académicas.

- Cando algún membro da comunidade educativa teña coñecemento dalgunha irregularidade ou incidente relacionado co Transporte deberá informar á Dirección do Centro, que tratará de aclarar os feitos e/ou poñelos en coñecemento de quen corresponda.
- O Consello Escolar, dentro das súas atribucións, velará polo correcto funcionamento deste Servizo.
- Os/as alumnos/as deberán permanecer sentados e cos cintos de seguridade abrochados (no caso de habelos ) ate que o autobús estea totalmente parado.
- As coidadoras son as encargadas de manter a seguridade e a orde polo que o alumnado está obrigado a obedécelas e respectalas.
- O incumprimento destas normas suporá a adopción das medidas contempladas nas normas de convivencia..
- Todo o alumnado que ten dereito ao seu uso debe solicitalo na matrícula que fai no centro ao comezo da súa escolarización, e será renovado ao principio de cada curso, antes do 30 de setembro. Se durante o curso houberse algún cambio ten que solicitar no centro un impreso para notificar o cambio. Se un alumno ou alumna non fai uso do servizo de forma continuada pode perder o seu dereito ao uso do servizo.

A instrución conxunta 9/2017 da secretaría xeral técnica e da dirección de centros e recurso humanos establece:

- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.



- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan as seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.
- O alumnado de 5º e 6º de educación primaria poderán baixar sos nas paradas de transporte escolar sempre cas persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

O servizo de comedor e apertura antes do horario lectivo é levado pola ANPA

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES**

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, festivais, ...).

Terán carácter de extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo consello escolar a comezo de cada curso, se realizan fóra do horario lectivo. Por ende, a participación nestas actividades será de carácter voluntario.

Para o desenvolvemento das actividades tanto complementarias como extraescolares realizadas fóra da localidade na que se atopa o centro, deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Aprobación da actividade no consello escolar (si a actividade estaba reflectida na PXA considerase aprobada dita actividade a partir do momento no que foi aprobada a PXA por parte deste órgano).
- Autorización escrita dos pais ou titores legais.

- Durante estas actividades o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente (preferentemente polo titor/a) na proporción mínima dun mestre por cada unidade.

A comezo de cada curso solicitarase autorización por escrito aos pais do alumnado do centro para a realización das saídas que se poidan realizar ó longo do curso. Deste xeito, non será preciso contar cunha nova autorización por parte dos pais/nais.

Aínda que nas diferentes conmemoracións e celebracións participa todo o profesorado, a coordinación e dinamización das mesmas debe recaer preferentemente sobre algún dos equipos docentes.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares:

- Magosto e Samaín (colaborando coas mestres/as de 3º e 4º e especialista en inglés)
- Festival de Nadal (colaboración co ciclo de educación infantil e mestre/a de AL)
- Día da Paz (xunto co equipo directivo)
- Entroido (colaboración coas mestres/as de 1º e 2º, especialista en música, orientador)
- Letras galegas (colaboración das mestras de 5º e 6º e mestre/a de PT)
- Xogos de fin de curso (colaboración co especialista de EF)

Equipo de Dinamización e Normalización Lingüística en colaboración co Equipo de Biblioteca:

- Nas diferentes festas enumeradas anteriormente, no Día do Libro, Día da Biblioteca e Día de Rosalía de Castro.

Todas estas celebracións son as máis destacadas no noso centro, pero hai outras que se celebrarán a nivel de titoría, segundo recolle o calendario escolar:

- Día Internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro)
- Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia (1 ao 11 de decembro)
- Día Internacional da Muller (8 de marzo)
- Día Mundial dos Dereitos do Consumidor (15 de marzo)
- Semana da prensa (segunda semana de marzo)
- Día Mundial da Saúde (7 de abril)
- Día de Europa (9 de maio)
- Día Mundial do Medio Ambiente (5 de xuño)

# PROCEDIMENTO DE DIFUSIÓN E APLICACIÓN DAS NOFC

As presentes Normas de Organización e Funcionamento son de obrigado cumprimento para todos os integrantes da comunidade educativa.

Cada mestre/a do centro terá copia deste documento e deberá dar a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos.

Ao comezo de cada curso (se fose necesario), o presente documento poderá ser revisado e modificado por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o consello escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público e entrará en vigor o día seguinte da súa aprobación.

As presentes "Normas de organización, funcionamento e convivencia" foron elaboradas polo equipo directivo e aprobadas en sesión ordinaria do Consello Escolar celebrada o 15 de outubro de 2024.

Vº e prace da Directora



Asdo.: Natalia Dopazo Couto



A Secretaria



Asdo.: Lidia Casal Prieto