

Normas de Organización e Funcionamento

CEIP PLURILINGÜE SANTA EULALIA DE DUMBRÍA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
PRINCIPIOS XERAIS	3
TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES	4
Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado	4
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias.....	6
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado	7
Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	9
TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO	12
Capítulo I: Órganos de representación	12
Capítulo II: Órganos de goberno	13
TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	15
Capítulo I: Asistencia e puntualidade.....	15
Capítulo II: Avaliacións	16
Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares	20
Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.....	22
Capítulo V: Plan de evacuación	24
Capítulo VI: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias	25
TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS	26
Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.....	26
Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores	27
TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	32
Capítulo I: Disposicións xerais	32
Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia	36
TÍTULO VI: ANEXOS	43
ANEXO I.....	43
ANEXO II	45
ANEXO III.....	46
ANEXO IV.....	48
ANEXO V	50
ANEXO VI.....	51
ANEXO VII	52

INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF).

As NOF de cada centro docente incluírán as *normas de convivencia* que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificantes para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados/as.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referéncianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán 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.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011 e no Decreto que a desenvolve.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro ou a maneira de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo, recollerán a prohibición do uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para a difusión das normas de organización e funcionamento e das normas de convivencia entre a comunidade educativa.

A lexislación aplicable figura no **ANEXO I**.

PRINCIPIOS XERAIS

Art. 1 Exposición de motivos

O obxectivo que persegue estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante NOF) é acadar un clima de convivencia axeitado entre todos os membros da comunidade educativa, favorecendo a consecución de obxectivos educativos e o éxito escolar.

As normas de convivencia serán de obrigado cumprimento, e deberán concretar os deberes dos alumnos e alumnas. No caso do seu incumprimento, aplicaranse medidas correctoras que terán un carácter educativo e recuperador, garantizando o respecto aos dereitos do resto do alumnado e procurando a mellora nas relacións de todos os integrantes da comunidade educativa.

Art. 1 Bis

O desenvolvemento da actividade de ensino-aprendizaxe no ensino a distancia virá regulado no Plan de Ensino Virtual e Plan de Continxencia elaborados para estes casos co fin de manter un clima escolar idóneo que facilite igualmente o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar anteriormente mencionados.

Art. 2 Ámbito de aplicación do NOF

As normas especificadas neste documento pretenden completar o desenvolvemento óptimo e integral do alumnado e das persoas do entorno educativo. Estas normas terán vixencia nas instalacións do centro e nos lugares que sexan visitados por mor de actividades extraescolares, complementarias e saídas culturais organizadas polo centro. Serán de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa. Tamén están suxeitos ao disposto nestas Normas os actos producidos fóra da vida escolar (relacionados directa ou

indirectamente con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

Art. 3 Procedemento de reforma

Calquera modificación ou reforma das presentes Normas, debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumno os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Todos os alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Todos os alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Todos os alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Art. 4 Dereitos dos alumnos/as

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.

6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

Art. 5 Deberes do alumnado

1. O deber máis importante dos alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
3. Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
4. Respectar a liberdade de convivencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. Os/as alumnos/as deben respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. Os alumnos non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Aos alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia dun profesor, nin nos cambios de clase.

12. Os alumnos/as deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor/a.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Art. 6 Dereitos dos pais, nais e titores legais

Os pais e nais teñen os seguintes dereitos:

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

Os pais e nais teñen os seguintes deberes:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e co centro docente.

2. Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
3. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
4. Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
5. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao centro así como puntualidade na recollida á hora de saída.
6. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
7. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periódicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
8. Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera dos profesores dos seus fillos/as.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Art. 7 Dereitos do profesorado

Os profesores teñen, entre outros, os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
3. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
4. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
5. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
6. Á utilización das instalacións, mobiliario e material do centro.
7. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
8. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.

9. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
10. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
11. Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.

Art. 8 Deberes do profesorado

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

1. Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
5. Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle imponha a normativa aplicable.
6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa, das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopen.
8. Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, seguindo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.

11. Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando cos demais profesores.
12. Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares ten carácter voluntario.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias de modo regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, comunicando á xefatura de estudos as ausencias inxustificadas.
17. Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar aos alumnos e aos seus pais/titores sobre o seu rendemento escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Art. 9 Dereitos

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

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

Art. 10 Deberes

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

PERSOAL DE CONSERXERÍA

1. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
2. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
3. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración Educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
4. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
5. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos deterioros e anomalías que podan atopar.
6. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
7. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
8. Apertura e peche das dependencias do centro. Tocar o timbre do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor legal ou familiar debidamente identificado.
9. Recibir, conservar e distribuir a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos adecuados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, reprografía, etc.
10. O secretario do centro supervisará, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

PERSOAL COIDADOR

O persoal coidador: ríxese pola Resolución de 18 de decembro de 1986 da Dirección Xeral de Traballo pola que se dipón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación e Ciencia e pola Resolución do 20 de outubro de 2008 da Dirección Xeral de Relacións Laborais do convenio colectivo único para o persoal laboral da Xunta de Galicia.

As funcións do persoal coidador desenvólvese en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

Considéranse como propias as seguintes funcións:

1. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
2. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.
3. Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de técnicas de orientación, mobilidade, autocontrol en desprazamentos e habilidades da vida diaria.
4. Guiar e/ou axudar ao alumnado a desplazarse e participar activamente en actividades dentro e fóra do centro, cando as súas condicións o impidan ou dificulten de forma importante ou supoñan un risco físico evidente.
5. Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presentan especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
6. Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, salidas, excursións...
7. Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
8. Posíble colaboración compartida co resto do persoal do centro na realización doutras tarefas, sempre e cando o alumnado enriba indicado non precise nese momento da súa atención.

PERSONAL DE LIMPEZA

O persoal de limpeza depende do Concello que é o que especifica o seu horario de atención ao centro.

Con respecto ás normas de organización e funcionamento:

1. Será responsable das chaves, de gardalas en lugar seguro, sen etiquetado e sin acceso a elas de terceiras persoas.
2. Non levar persoas ao edificio que non teñan autorización de entrada.
3. Non prestar as chaves, manter as portas pechadas e non abrir a porta para entrar nin saír a persoa algunha a menos que estea especificamente autorizada.

4. Non usar o teléfono.
5. Acceder ás zonas de administración, sala de profesores/as.....para a súa limpeza, nos momentos establecidos pola dirección co fin de interferir o menos posible nas tarefas do profesorado e preservar a confidencialidade propia destes espazos.
6. Non entrometerse en asuntos relacionados co alumnado que son competencia do persoal docente e/ou conserxería.
7. Non asumir, por iniciativa propia, competencias que non son da súa incumbencia.

TÍTULO II: PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Todos os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

Capítulo I: Órganos de representación

1.- Das asociacións de nais e pais de alumnos

A ANPA é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O centro porá a disposición das mesmas, espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas mesmas de cara aos membros da comunidade educativa.

Art. 11 Finalidades da ANPA

1. Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
2. Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
3. Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.

Art. 12 Atribucións da ANPA

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do PX do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, incorporaranse na PXA.

3. Recibir un exemplar da PXA, do PE e do NOF, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección.

Capítulo II: Órganos de goberno

1.-Órganos unipersoais

Art. 13 Director

Conforma o órgano de goberno unipersoal e constitúe o equipo directivo do centro.

As súas competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), no artigo 132 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro.

2.-Órganos colexiados

Art. 14 Consello Escolar

14. 1 Composición

- Director, que será o seu presidente.
- Un concelleiro ou representante do concello.
- 2 profesores elixidos polo claustro. Un deles, designado polo director, actuará como secretario, con voz e con voto.
- 2 representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos. Un será proposto pola asociación de pais máis representativa. O outro será elixido por votación ante a mesa electoral poos pais, nais ou titores de acordo co procedemento establecido no Decreto 92/1988, do 28 de abril.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC), e nos artigos 126 e 127 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

14. 2 No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.

Art. 15 Claustro

Forman parte do Claustro os profesores que presten os seus servizos no centro e estén adscritos ao mesmo.

A súa composición e competencias están determinadas no Decreto 374/1996, polo que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (ROC) e nos artigos 128 e 129 da Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

3-Órganos de coordinación docente

Art. 16 Órganos de coordinación

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente: equipos docentes, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo de biblioteca, equipo de novas tecnoloxías e equipo de actividades complementarias e extraescolares.

Cada equipo docente é dirixido polo respectivo titor/a. O resto dos equipos estarán dirixidos por un coordinador/a elixido por dous cursos académicos e designado polo director. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, o director nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

Art. 17 Titorías

Cada grupo de alumnos terá un mestre/a titor/a.

1. O horario de atención semanal aos pais figurará no taboleiro de anuncios do centro. Este horario comunicaráselles aos pais/nais dos alumnos ao principio do curso.
2. Cada titor/a manterá, como mínimo, dúas reunións cos pais/nais dos seus alumnos, unha a principios e outra a finais de curso. Durante as reunións dos pais cos profesores titores non está permitido que os alumnos permanezan solos no patio.
3. Cando os pais ou titores dos alumnos desexen entrevistarse co profesorado dos seus fillos derebán solicitar cita previamente.
4. Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións de cada un dos seus alumnos.

Art. 18 Plan de acción titorial

O centro deberá elaborar un Plan de Acción Titorial no que se recollan as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

O centro contará cun Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades do alumno/a se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

Art. 19 Período de adaptación

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación dos novos alumnos de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento deste período de adaptación.

TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Asistencia e puntualidade

Art. 20 Cumprimento do horario.

Os mestres titores levarán un rexistro de asistencia dos alumnos. As faltas non xustificadas deberán figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación. Ademais deberanse anotar na aplicación de xestión académica XADE.

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os pais, titores ou familiares que se fagan cargo, deberán cubrir e asinar un xustificante que entregarán ao profesor/a titor/a.

Art. 21 Xustificación de faltas

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia do titor/a. A xustificación das faltas por parte dos pais ou titores poderá ser verbal ou por escrito, se así o require o titor/a. **ANEXO II**

Art. 22 Inasistencia continuada

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores a través da Dirección do centro deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do concello e da Inspección Educativa.

Se a situación non cambia, a dirección dará parte aos Servizos Sociais do Concello así como á Inspección Educativa. Asemade porase en marcha o PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas, xustificadas ou non, supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

Capítulo II: Avaliacións

A normativa pola que se regulan os procesos de avaliación baséase nas seguinte ordes:

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

Art. 23 Sesións de avaliación

1. As sesións de avaliación son as reunións que mantén o equipo docente de cada grupo, co obxectivo de analizar o proceso de aprendizaxe de cada alumna e alumno, así como de tomar as decisións que adapten a intervención educativa ás características individuais do alumno e ás do grupo.
2. O equipo docente do grupo estará constituído polo profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse o alumnado do dito grupo. Cando o equipo docente teña que tomar decisións respecto dunha alumna ou dun alumno participará unicamente o profesorado responsable da avaliación das áreas ou ámbitos que curse a alumna ou o alumno.
3. Ao longo do curso, realizaranse unha sesión de avaliación inicial, como mínimo, tres sesións de avaliación parcial e unha sesión de avaliación final.
4. As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do grupo e nelas participará o equipo docente del. Analizarase a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantas alumnas e alumnos o compoñan.

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

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



5. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Fixarnanse as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos.

Art. 24 Comunicación ás familias

1. Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos das familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectaranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas
2. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.
3. Cada equipo docente, ao comezo de cada curso, informará ao alumnado e ás súas respectivas familias sobre os aspectos da programación didáctica das diferentes áreas, materias, ámbitos ou módulos, incluídas as materias, ámbitos ou módulos pendentes de cursos anteriores, e os procedementos de recuperación e de apoio previstos. Así mesmo, de ser o caso, informarase dos criterios de promoción e titulación. As programacións didácticas publicaranse na páxina web do centro, unha vez que sexan enviadas á Inspección Educativa, así como a correspondente concreción curricular.
4. O procedemento mediante o cal as persoas proxenitoras do alumnado poden solicitar aclaracións ao profesorado e á persoa docente titora acerca das informacións que sobre o proceso de aprendizaxe das súas fillas, dos seus fillos ou das persoas que tutelen, e sobre as decisións que se adopten como resultado do devandito proceso será mediante a solicitude de titorías establecidas a principio de curso e que se incluírán na Programación Xeral Anual. Para a obtención de copia dos instrumentos de avaliación aplicados será preciso solicitalos por escrito ao docente correspondente dándolle rexistro de entrada por parte do Secretario/a do centro.

Art. 25 Solicitude de revisión no centro de cualificacións finais e da decisión de promoción.

1. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado, poderán solicitar, seguindo o disposto no artigo 24.4. do presente documento, 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.

2. No caso de que persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área, ou coa decisión de promoción ou titulación, as persoas proxenitoras do alumnado poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación (Anexo VI).
3. As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente de revisión, que se lle remitirán, preferentemente, en formato dixital.

Art. 26 Procedemento de revisión de cualificacións finais e da decisión de promoción.

1. A dirección do centro trasladará á persoa titora da alumna ou do alumno a solicitude de revisión.
2. Nun máximo de dous días hábiles desde a finalización do prazo de solicitude de revisión, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria para revisar a cualificación final ou a decisión adoptada sobre a promoción da alumna ou do alumno. O equipo docente analizará a solicitude de revisión recibida e elaborará o correspondente informe que recolla a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión ou da decisión de promoción.
3. Na revisión das cualificacións finais, o equipo docente analizará o informe motivado elaborado pola persoa docente que impartiu a área ou o ámbito obxecto de revisión e contrastará as actuacións seguidas no proceso de avaliación da alumna ou do alumno co establecido na programación didáctica. Estas actuacións deberán recollerse nun informe.
4. Na revisión da decisión de promoción, o informe recollerá a ratificación ou a modificación da decisión obxecto de revisión, razoada e motivada, conforme os criterios para a promoción das alumnas e os alumnos establecidos con carácter xeral na concreción curricular.
5. O equipo docente trasladará o informe elaborado á dirección do centro, quen emitirá resolución coa decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada ou da decisión de promoción. Esta resolución comunicarase por escrito á nai, o



pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno. Este resolución porá fin ao procedemento de revisión de cualificacións finais.

6. Se, tras o proceso de revisión, procedese á modificación dalgunha cualificación final ou da decisión de promoción, a secretaría, co visto e prace da dirección do centro, anotará a oportuna dilixencia nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico.

Art. 27. Solicitude de reclamación de cualificacións finais e da decisión de promoción.

1. Se tras o procedemento de revisión no centro persiste o desacordo coa cualificación final dunha área ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción, a nai, o pai ou a persoa titora legal da alumna ou o alumno poderá presentar por escrito á dirección do centro docente unha reclamación ante a xefatura territorial correspondente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte ao da comunicación sobre a decisión adoptada (Anexo VII).
2. A dirección do centro, no prazo máis breve posible e, en todo caso, non superior a dous días hábiles, remitirá o expediente á xefatura territorial.

Art. 28. Procedemento de reclamación de cualificacións finais e da decisión de promoción.

1. No caso de solicitude de reclamación a unha cualificación final, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da programación didáctica da área ou ámbito correspondente e da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á reclamación.
2. O Servizo Territorial de Inspección Educativa poderá solicitar a colaboración de persoal docente das áreas ou dos ámbitos a que faga referencia a reclamación para a elaboración do seu informe, así como solicitar aqueles documentos que considere pertinentes para a resolución do expediente.
3. No caso de solicitude de reclamación da decisión de promoción, o Servizo Territorial de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan á vista da concreción curricular do centro, e emitirá o seu informe desfavorable ou desfavorable á reclamación.
4. No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial emitirá resolución motivada considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo Territorial de Inspección Educativa. Esta resolución comunicárase de

forma inmediata á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e consignarase nos correspondente documentos oficiais de avaliación. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía administrativa.

5. Se, tras o proceso de reclamación, procede a modificación dalgunha cualificación final e/ou decisión de promoción para a alumna ou o alumno, a secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e no historia académico, facendo referencia á dita resolución. Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesario modificar algunha das decisións previas adoptadas, o equipo docente reunirse en sesión extraordinaria.
6. De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

Capítulo III: Actividades complementarias e extraescolares

Art. 29 Concepto

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que formando parte da programación teñen carácter diferenciado polo momento, espacio e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Art. 30 Planificación das actividades

1. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación equipos docentes. Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias dos seus alumnos.
2. Elaborarán o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e coordinarán a organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
3. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarase ás familias.



4. Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos informando ao titor/a e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
5. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades no horario non lectivo (Recreo de comedor), sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.
6. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove. O centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

Art. 31 Aprobación das actividades

1. A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
2. Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Art. 32 Autorización familiar

1. Pedirase unha autorización aos pais para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).
2. Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares os alumnos non poderán permanecer no recinto escolar. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nas mesmas.

Art. 33 Voluntariedade

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Art. 34 Participación e exclusión

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
 - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda, para a atención desde alumnado no centro.

Art. 35 Viaxe de fin de estudos

1. A viaxe de fin de estudos poderá realizarse no 5º e 6º cursos de primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior ao 50% do total do alumnado susceptible de participar.
2. Os acompañantes poderán ser membros do colectivo de pais e nais que asuman a responsabilidade da viaxe. En todo caso haberá entre eles un profesor ou profesora que ostentará a representación do centro.

Art. 36 Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección, si se trata dunha actividade puntual e avaliada polo Consello Escolar.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Capítulo IV: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos

Art. 37 Atención a alumnos accidentados ou indispostos

1. Os pais/nais ou titores legais, comunicarán ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do centro.



2. Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada únicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
3. O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.
4. Cando a situación médica dun alumno sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos seus pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao equipo directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o equipo directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle impartan clases aos alumnos/as afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do centro docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - a) Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, clorhexidina e colocación dunha tiritita ou gasa e esparadrupo.
 - b) Aplicación dunha almofadilla de xeo ou xel frío (ou arnidol) en caso de golpes sen ferida.
 - c) Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.
 - d) O botiquín escolar de primeiros auxilios segundo indicacións da Xunta de Galicia e o 061 deberá constar dos seguintes elementos: 3 sobres de xel hidroalcohólico, 10 apósitos adhesivos de 19x72mm, 3 apósitos adhesivos de



5x7,5mm, 1 apósito adhesivo de 10x6cm, 2 vendas orilladas de 5cmx5m, 1 venda orillada de 5cmx7m, 1 algodón zigzag de 25 gr, 1 tesoir de aceiro inox de 11cm, 1 pinza aceiro inox de 11cm, 1 monodosis de povidona iodada de 10 ml, 1 botella de auga osixenada, 6 soros fisiolóxicos de 5ml, 1 esparadrappo hipoalérxico de 1,25, 3 sobres de gasas estériles de 6,5 cm x 57,5 cm, 2 pares de guantes de vinilo talla M, 1 termómetro dixital, 1 manta hipotermia e 1 xel de frío.

12. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito asinado ante a dirección do centro.
13. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o centro chamará a familia en caso de calquera lesión.
14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade. No caso de que se administren medicamento dalgún tipo, será necesario que a familia entregue un informe médico con respecto á forma de subministración (nome do medicamento, dosis, período de tomas) e un documento de consentimento conforme autoricen ao/á titor/a á administración do medicamento.

Art. 38 Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados

1. Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisarase aos **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).
4. Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

Capítulo V: Plan de evacuación

Art. 39 Protocolo de evacuación

1. O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante



toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

2. Realizarase un simulacro en cada curso escolar, en plena actividade docente e sen previo aviso. **ANEXO III.**

Capítulo VI: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias

Art. 40 Réxime de comunicación centro, profesores e familias

1. Os titores/as son o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais.
2. Os titores/as deben informar a principio de curso de todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Como mínimo manteranse dúas reunións do titor/a cos pais e nais dos seus alumnos/as, unha ao principio do curso e outra ao remate.
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.
5. A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente enviarán os titores os informes de avaliación que deberán ser asinados polo pai/nai conforme os recibiron.
7. Ademais dos boletíns informativos trimestrais, os/as pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
8. Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun mestre/a, procederase segundo o determine o equipo directivo.
9. Polo risco que durante os recreos persoas alleas poidan dar aos alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas..., prohibese a entrega de



calquera cousa a través dos portalóns do colexio. Se un familiar quere entregarlle algo a un alumno/a durante o recreo, deberá facelo a través da conserxería do centro.

TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Art. 41 Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro. A organización de espazos figurará na PXA.

Art. 42 Uso das instalacións e equipamento do centro

1. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

Art. 43 Control de acceso

1. Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
2. Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos. De non contar o centro educativo con conserxe, deberán dirixirse a algún membro do equipo directivo.
3. En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.

Art. 44 Hixiene e sanidade

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o persoal de limpeza que comunicará á dirección do centro calquera anomalía.

2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fora do alcance dos alumnos. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos.

Art. 45 Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

1. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa: pais de alumnos, grupos de profesores... só se requirirá a solicitude previa por escrito ao director do centro cunha antelación mínima de tres días.
2. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao director do centro que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.

Art. 46 Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro

1. Non se permite a utilización de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida tanto nos períodos lectivos como non lectivos, é dicir, esta prohibición estenderase á totalidade da xornada escolar (Considéranse períodos non lectivos as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares).
2. O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos. Ademais, o alumnado poderá empregar material tecnolóxico do centro como ferramenta pedagóxica baixo supervisión do profesorado.
3. Permítese o emprego proporcionado e razoable dos dispositivos por cuestións de oportunidade ou necesidade, médicas ou de outra índole, sempre e cando o motivo estea xustificado de maneira que se considere en cada caso atendidas as circunstancias, e así sexa autorizado pola dirección do centro, ou, de non ser isto posible, polo profesorado.

Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores

Art. 47 Desprazamentos no centro

1. Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.



3. Cando en horas de clase os alumnos dun grupo teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras aulas.
4. Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.
5. Na biblioteca, ximnasio, aula de música e aula de informática, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
6. Os alumnos deberán utilizar correctamente os servizos: non atascar os váteres, non xogar coa auga...

Art 48 Organización de entradas e saídas do centro

Entradas

1. Os pais/nais deixarán aos alumnos/as na porta de entrada ao centro e non poderán permanecer no interior do colexio para non entorpecer o normal desenvolvemento das actividades lectivas. O alumnado non poderá entrar no centro ata 15 minutos antes do comezo das clases.
2. Os alumnos entrarán no centro sen carreiras e dirixiranse a súa aula e, tan pronto soe a sirena ou música, colocaranse no seu sitio para o comezo da sesión.
3. Os mestres de garda atenderán a que o alumnado permaneza nas aulas coa maior orde posible. Un mestre colocarse na entrada ao carón das aulas de infantil e, o outro, no corredor da primeira planta. Todos os mestres que impartan clase colaborarán estando próximos ás súas aulas, observando a parte alta da escaleira e o corredor superior, sendo da súa responsabilidade o que poida ocorrer na clase, se non están presentes nela.
4. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar a el senón está autorizado polo director/a ou o xefe/a de estudos. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado (Orde do 22 de xullo de 1997, DOGA 2-9-97, Capítulo III Punto 8.2.).
5. O horario de acceso ao colexio por parte do alumnado bolseiro de transporte, terá lugar quince minutos antes da hora prefixada de comezo das clases debido á falta de profesores, en períodos anteriores, para realizar a vixilancia pertinente.



Será o profesorado de garda o que se faga cargo da vixilancia do alumnado durante ese período.

6. O portal de acceso ao centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
7. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. Cando un alumno/a chegue tarde, despois do peche do acceso ao centro, só se permitirá a súa entrada no centro en casos xustificadas: consulta médica, problema familiar, etc. De non ser debidamente xustificado o motivo do atraso, o alumno/a deberá incorporarse á clase seguinte.
8. Pola tarde cando comece a soar a sirena ou música, o alumnado colocarse en filas para entrar no edificio. Os mestres que teñan clase á primeira hora encargaranse do grupo que lles corresponda guiándoos ata a clase en fila e en silencio. Cada un subirá diante do seu grupo. Empezarase a entrar polo grupo dos pequenos.

Saídas

1. Efectuaranse de xeito ordenado e despois de que toque a sirena.
2. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización do profesor tutor.
3. Os alumnos que non pertencen aos servizos de comedor deberán abandonar o Centro ao remataren as clases ata o comezo das sesións de tarde.
4. Para facilitar a organización ordenada das saídas, os alumnos/as de E.I. a realizarán cinco minutos antes có resto do alumnado.
5. A saída do Centro farase de forma ordenada e coordinada polo equipo de mestres de garda:
 - Os mestres serán os primeiros en saír das aulas para evitar carreiras e empuxóns.
 - Ao igual que acontecía na entrada, os alumnos sairán en filas detrás do mestre.
 - Cando acabe de saír unha aula, sairá a continuación a seguinte, de tal xeito que non coincidan ao mesmo tempo e provoquen problemas nas escaleiras por saídas masivas.
 - Os delegados de clase sairán os últimos, apagarán as luces e pecharán a porta da aula.

Recreos

1. Os mestres de garda deben manter control sobre todo o recinto do recreo.
2. Terase en conta as normas de entrada e saída precedentes.



3. Ningún alumno está autorizado a saír do recinto escolar sen permiso.
4. Ningún alumno poderá permanecer nas aulas durante o recreo, a non ser que estea cun mestre.
5. Tampouco se poderá estar polos corredores nin subindo ou baixando escaleiras.
6. Nos cabaliños, tobogán, columpios e areeiro, só poderá xogar o alumnado de Educación Infantil. Excepcionalmente, permitirase baixo consentimento do mestre de garda, o uso do areeiro por parte de alumnado da etapa de primaria, así como o acompañamento do mesmo ao alumnado de infantil nos diferentes tipos de xogos.
7. Se chove ou o patio non está en condicións, permanecerán nas aulas. Un mestre de garda permanecerá co alumnado de infantil que poderá empregar o patio cuberto ou ben quedar nas súas clases e o outro mestre de garda permanecerá no corredor da primeira planta. Poderase requirir a colaboración do resto do profesorado cando as circunstancias o propicien.
8. Se durante o recreo se toca a serea, enténdese que se debe abandonar o patio. Os mestres de garda ordenarán a entrada ás clases.
9. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixilado para previr condutas contrarias ou gravemente perxudiciais para a convivencia.
10. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo ao equipo directivo.
11. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio.

Art 49 Organización das aulas

1. Entre unha hora de clase e a seguinte ningún discente poderá saír aos pasillos e/ou obstruír a porta de entrada á aula, como norma xeral.
2. Faranse filas á hora de saír do centro, así como para acceder ao transporte. Os mestres de garda serán os encargados de organizalo do xeito máis adecuado, tal como queda exposto no artigo anterior.
3. Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos pasillos ou corredores. No caso de ser necesario, o mestre que outorgue dito permiso o acompañará mentres dure esta estancia.

4. Cando un grupo de alumnos saia da aula, procurarase que non molesten aos compañeiros ao pasar por diante doutras aulas. O mestre correspondente debe acompañar a ditos alumnos tanto na saída coma no retorno.
5. Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.
6. O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos pasillos.
7. Informarase con prontitude, á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
8. Empregar a papelera da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.
9. As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
10. Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - As fiestras da aula quedarán pechadas.
 - As luces quedarán apagadas e as estufas e deshumidificadores –no seu caso- desconectados.
 - O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
 - Os mestres quedan encargados de facer cumprir estas normas educativas para o mellor desenvolvemento da xornada escolar, dun xeito especial, aqueles mestres que teñan a derradeira hora de clase.

Art. 50 Organización do comedor

1. O alumnado, e tendo en conta a súa idade, comportarase dun xeito axeitado e respectuoso durante o período propio do xantar, intentando que dito servizo serva de complemento á súa formación específica.
2. De conformidade co previsto no artigo 8 do Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares en centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación, aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar. **ANEXO IV**

Art. 51 Organización do transporte

1. Para a recollida o/a acompañante esperará ao alumnado na entrada principal para acompañalo ao autobús.
2. Os datos das paradas do alumnado son cargados e pechados na aplicación específica de transporte escolar.
3. O control de asistencia do alumnado será función do acompañante, notificando calquera incidencia á dirección do centro.
4. Son de aplicación a todos os efectos as normas de convivencia do NOF.

Art. 52 Organización da biblioteca e da aula de informática

1. Establecerase un horario cando sexa necesario para coordinar o emprego de ditas dependencias.
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
4. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca e aprobadas pola dirección. **ANEXO V.**
5. O equipo de dinamización TIC's será o encargado e responsable de manter a aula de informática nas mellores condicións posibles.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I: Disposicións xerais

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordes co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixidas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa e darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos

Art. 53 Mediación

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre o profesorado, o tutor/a deberá mediar para resolvelo.



2. De non chegarse a acordo tras a mediación do titor/a, as partes poderán recorrer á dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

Art. 54 Conciliación

1. Antes de decidir a incoación de expediente o director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados.
2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do director/a, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente por parte deste.
3. O director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Comisión de convivencia

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

Art. 55 Funcións da Comisión

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

Art. 56 Reunións

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección.

3. Principios do procedemento corrector

Art. 57 Finalidade e condicións da actividade correctora



1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

Art. 58 Circunstancias atenuantes e agravantes

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

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

Art. 59 Constancia escrita das infraccións

1. Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita. As faltas notificaranse por escrito á xefatura de estudos no correspondente parte.

Art. 60 Levantamento de sancións

1. O director/a poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Comisión de Convivencia, da xefatura de estudos ou a instancia motivada do titor/a.

Art. 61 Recurso e reclamación



1. Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días oralmente ou por escrito perante a dirección do centro.

Art. 62 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

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

4. Normas básicas de convivencia

Art. 63 Son esixibles en todo momento e situacións as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respetto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
2. Respetto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
3. Respetto ás instalacións e enseres do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos compañeiros/as.
4. Respetto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
6. Respetto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparato ao centro.
8. Cumprimento das sancións e das normas establecidas neste Regulamento.

5. Erradicación de prexuízos sexistas

Art. 64 Erradicación de prexuízos sexistas no centro



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

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. Condutas contrarias

Art. 65 Clases de condutas contrarias á convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicalo á dirección do centro para a súa remisión á Administración Educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Art. 66 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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

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

Art. 67 Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento da

actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.

- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Art. 68 Prescrición das condutas contrarias á convivencia

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

2. Correccións das condutas contrarias

Art. 69 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

Art. 70 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- a) Amoestación privada on por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Art. 71 Graduación das medidas correctoras

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

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

Art. 72 Prescrición das medidas correctoras

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

3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Art. 73 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai, pai ou titor/a legal do alumno/a, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

7. A resolución notificárase á nai ou pai ou titor/a do alumno ou alumna, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á inspección educativa.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Art. 74 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

1. A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:
 - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - c) A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
 - d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou pai ou titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.
2. As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

Art. 75 Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores legais

As audiencias e comparencias das nais e pais ou das titoras ou titores do alumnado menor de idade nos procedementos disciplinarios regulados nesta sección son obrigatorias para eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN,
CIENCIA, UNIVERSIDADES E
FORMACIÓN PROFESIONAL

Dumbría (Santa Baia)

15151 Dumbría (Santa Baia)

☎ 881880654 📠 881880656

ceip.santaeulalia.dumbria@edu.xunta.

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsantaeulaliadumbria/>

CEIP Plurilingüe Santa Eulalia de Dumbría

efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.



TÍTULO VI: ANEXOS

ANEXO I

LEXISLACIÓN APLICABLE

- **Real Decreto 732/1995**, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- **Decreto 374/1996**, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).
- **Orde do 22 de xullo de 1997** pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- **Lei Orgánica de Educación 2/2006**, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- **Lei Orgánica 3/2020**, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (BOE do 30 de decembro de 2020).
- **Lei 4/2011**, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- **Decreto 229/2011**, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- **Orde do 8 de setembro de 2021** pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 26 de outubro de 2021).
- **Lei Orgánica 8/2013**, de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- **Decreto 8/2015**, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).



- **Orde de 4 de xaneiro de 2024** da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
- Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 26 de setembro de 2022).
- **Orde do 26 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.
- Decreto 150/2022, do 08 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 09 de setembro de 2022).
- **Orde do 30 de maio de 2023** pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

ANEXO II

PARTE DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS

COMUNICACIÓN DAS FAMILIAS XUSTIFICANDO AS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO

CEIP PLURILINGÜE SANTA EULALIA DE DUMBRÍA

D./Dna..... como pai/nai ou titor/a legal do/a alumno/a comunícolle que o meu fillo/a non asistiu/asistirá á clase os días de polo seguinte motivo:

- Enfermidade
- Consulta médica
- Viaxe
- Xestións administrativas
- Outros (especificar).....

E para que sirva como xustificación ante a dirección, asino este xustificante.

En Dumbría, a..... dede 20.....

O/A pai/nai ou titor/a legal

(Sinatura)

ANEXO III

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

PROCEDEMENTO DE EVACUACIÓN DO CENTRO

Os pasos a dar no caso de ter que evacuar os edificios dos que consta o noso Centro son os seguintes:

- 📞112 Toma da decisión de evacuación por parte da Dirección do Centro ou, en caso de máxima urxencia, do profesor que nese momento reciba a notificación do incidente.
- 📞112 Comunicación da decisión á **CENTRAL DE EMERXENCIAS** 📞 112.
- 📞112 Comunicación da situación ao conserxe.
- 📞112 O conserxe da a alarma con tres toques consecutivos cunha **bucina de gas**. Dito medio adóptase por si fallase o sistema eléctrico e por variar o menos posíbel a clave acústica (de cara a unha perfecta diferenciación da sinal de alarma de calquera outra, por parte de alumnos, profesores...). Inmediatamente despois desconecta o gasóleo da calefacción, o propano da cociña e a electricidade xeral de seguiren en funcionamento.
- 📞112 O secretario do Centro será o encargado de controlar o tempo de duración do simulacro de evacuación.
- 📞112 A evacuación non remata ata que todos os alumnos/as, profesores e persoal do Centro se atopen no lugar designado.

INSTRUCCIÓNS ORIENTATIVAS PARA OS PROFESORES

- 📞112 Cada profesor/a ten que asumir a responsabilidade xeral da aula onde se atope, facéndose cargo de todos os alumnos/as.
- 📞112 O profesor indicará a porta de emerxencia que se utilizará en cada caso.
- 📞112 O mestre/a colocará aos alumnos nunha fila para saír, manténdoos deste xeito ata chegar ao lugar de encontro.
- 📞112 Unha vez que os nenos/as se atopen no lugar de encontro, comprobará de novo que non falta ninguén.
- 📞112 O mestre/a que non teña actividade docente nese momento, axudará aos mestres de Educación Infantil.
- 📞112 Sairán primeiro os nenos/as de Educación Infantil cos seus mestres.



INSTRUCCIÓN RELATIVAS AO ALUMNADO DE CADA TITORÍA

- ¶112 Elaborar unhas normas de evacuación para a propia titoría, partindo dunhas pautas orientativas básicas.
- ¶112 Repartir entre os alumnos certas responsabilidades, designando:
- Un neno/a encargado/a de avisar ao alumno/a que se atope nos aseos.
 - Un neno/a que controle a orde de colocación para saír en fila, e que ninguén colla obxectos persoais.
 - O neno/a que saia en primeiro lugar será o encargado de contar aos seus compañeiros/as.

PARA REALIZAR O SIMULACRO DE EMERXENCIA

- ¶112 Cómpre distribuir primeiro as presentes normas entre os profesores e, un día establecido, proceder á realización dun dos supostos, cronometrar o tempo que se tarda en salvar o perigo e solicitar previamente a colaboración do Concello e do Parque Comarcal de Bombeiros.
- ¶112 Unha vez rematado o simulacro, celebrarase unha reunión de todos os profesores para comentar e avaliar o exercicio, redactándose polo director do Centro o informe oportuno, segundo o modelo que figura no Plan de Autoprotección do Centro.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

- **Organización: entrada e saída no comedor.**

Antes da entrada no comedor, o alumnado irá aos baños que teñan designados para primaria e para infantil co fin de que non teñan que facer uso deles no transcurso do tempo que estean no comedor. Nos meses de setembro e xuño deberán de deixar o seu material recollido nas mochilas para a súa posterior saída.

Directamente das aulas, farán a entrada no comedor o alumnado de infantil, e posteriormente o alumnado de primaria comezando por primeiro ata chegar a sexto. Encargaranse do control do alumnado ata a entrada do comedor o profesorado que estea a cargo de cada grupo.

Unha vez que estean dentro, as persoas de vixilancia serán as responsables do alumnado.

Cada alumno/a terá o seu posto asignado, que será o mesmo para todos os días.

Unha vez que todos os comensais estean sentados e en silencio, as persoas de vixilancia indicarán que se pode empezar a comer.

No momento da saída do comedor, empezaremos polo alumnado de infantil. Un colaborador situarase diante e outro detrás, procurando evitar as carreiras. A continuación, sairán os da etapa de primaria, repetindo o proceso anterior. Non se poderá subir ás aulas e, en caso de que fose necesario, sempre terán que ir acompañados por unha persoa de vixilancia. Deberán de realizar as mesmas tarefas de hixiene de mans que no momento da entrada. Nos meses de setembro e xuño, o alumnado irá ás súas clases para efectuar a saída aos seus fogares, saíndo en primeiro lugar o alumnado de infantil e, posteriormente, o alumnado de primaria comezando por primeiro ata sexto.

En caso de que as condicións meteorolóxicas impidan saír ao patio, o alumnado terá que ir as súas clases. Dúas persoas de vixilancia estarán co alumnado de infantil, e outras dúas encargaranse do alumnado de primaria, vixiando nos corredores e controlando a orde das clases. O alumnado de educación infantil xunto coas persoas de vixilancia poderá facer uso do patio cuberto.

- **Comensais.**

Entrarán, sentaranse e agardarán en silencio a que se indique que se pode empezar a comer.

Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xerra, pero deberá servirla sempre a mesma persoa de

vixilancia. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc...

Non se poderá saír durante a comida, salvo causa grave e sempre co permiso da persoa encargada da vixilancia. Deberán sempre ir acompañados por algunha das persoas de vixilancia. Os baños da planta baixa unicamente poderán ser utilizados polo alumnado de infantil.

Se os/as comensais necesitan pedir calquera cousa, terán que levantar a man e esperar a que os/as atendan unha persoa de vixilancia.

Deberase comer un pouco de cada prato.

Non xogarán cos alimentos nin cos cubertos non podendo saír con eles do comedor.

Cando se necesite seguir unha dieta, as familias deberán traer un xustificante médico e entregalo á encargada do comedor escolar.

- **Persoas de vixilancia do comedor.**

As persoas de vixilancia colocaranse nas mesas asignadas. Servirán a comida, seguindo as indicacións do persoal de cociña. Hai que servir os dous pratos e o postre a todo o alumnado. Despois de finalizar o postre e unha vez recollida a mesa, esta limparase cunha baieta, non podendo quedar nada na mesa.

Cada persoa de vixilancia encargarse de que o seu grupo de alumnos/as garde orde.

Vixiarán todo o recinto no que se atopen os/as alumnos/as durante o tempo libre posterior á comida e fomentarán a convivencia e bos hábitos alimentarios dos/as alumnos/as.

Durante os meses de xornada continuada, vixiarán que os/as alumnos/as vaian a recoller as mochilas e saian ordenadamente, acompañando aos/ás alumnos/as de educación infantil ata o portón exterior do recinto escolar.

Se unha persoa encargada da vixilancia non pode asistir ao centro, comunicarllo ao encargado do comedor coa suficiente antelación.

- **Distribución do comedor.**

Segundo a Orde do 21 de febreiro de 2007 pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar nos centros docentes públicos non universitarios dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, na etapa de educación infantil, polo número de alumnos/as, corresponden dúas persoas de vixilancia; na etapa de educación primaria, corresponden dúas persoas de vixilancia.

ANEXO V

PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Tendo en conta o Proxecto Lector de Centro, que foi aprobado polo claustro e consello escolar o 30 de xuño de 2009, e seguindo as instrucións remitidas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, o equipo de biblioteca elabora un plan anual de lectura cunhas determinadas liñas de actuación:

- En relación coa organización e xestión:
- En relación coa dinamización e promoción dos recursos da biblioteca, a súa integración no tratamento do currículo e a súa contribución ao desenvolvemento das competencias básicas.
- En relación coa formación de usuarios e adquisición da competencia informacional (competencia para o tratamento da información e competencia dixital).
- En relación co fomento da lectura e co desenvolvemento do Proxecto lector de centro.
- Outras actuación relacionadas con proxectos e programas nos que está inmerso o centro.
- Criterios e procedementos de avaliación.



ANEXO VI

SOLICITUDE DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓNS OU DECISIÓNS DE PROMOCIÓN ANTE O CENTRO

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: _____ Nome: _____

Ensinanza: _____ Curso: _____ Grupo: _____

Centro: _____

D./Dna. _____ con DNI _____

e domicilio a efectos de notificación en _____ nº _____

da localidade de _____, código postal _____, solicita á

dirección do centro a revisión de (márquese cunha cruz o que proceda):

Cualificación final na materia de _____

Decisión de promoción _____

Polos seguintes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20__

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)



ANEXO VII

SOLICITUDE PARA ELEVAR RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS OU PROMOCIÓN Á XEFATURA TERRITORIAL

(Selo rexistro de entrada)

Apelidos: _____ Nome: _____

Ensinanza: _____ Curso: _____ Grupo: _____

Centro: _____

D./Dna. _____ con _____ DNI _____

e domicilio a efectos de notificación en _____ nº _____ da localidade de _____, código postal _____, solicita á dirección do Centro que eleve esta reclamación á Xefatura Territorial de A Coruña (márquese cunha cruz o que proceda):

- Cualificación final na materia de _____
- Decisión de promoción _____

Polos seguintes motivos:

En _____, a _____ de _____ de 20__

(Sinaturas dos proxenitores/titores legais)



Esta Normativa de Organización e Funcionamento foi informada no claustro o 05 de xuño de 2024 e aprobada polo CONSELLO ESCOLAR CEIP PLURILINGÜE SANTA EULALIA DE DUMBRÍA con data de 28 de xuño de 2024.

O PRESIDENTE DO CONSELLO ESCOLAR

Aso.: Daniel Mato Neira