



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

CEIP MANUEL VILLAR PARAMÁ
REVISIÓN 2022 - 2023

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN:	2
2.	LEXISLACIÓN APLICABLE:	3
3.	ÓRGANOS DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIONS.....	4
4.	OUTROS EQUIPOS.....	9
5.	CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	11
6.	DEREITOS E DEBERES NA CONVIVENCIA	12
7.	NORMAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA.....	17
7.1	ENTRADAS E SAÍDAS	17
7.2	DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA.....	18
7.3	NORMAS DAS AULAS	20
7.4	RECREOS	21
7.5	INSTALACIÓNS, MOBILIARIO E PERTENZAS	21
7.6	OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA	22
7.7	OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO	22
7.8	CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	23
7.9	PROCEDEMENTOS DE COMUNICACIÓN	30
7.10	ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU ENFERMO	32
7.11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	33
8.	AVALIACIÓN.....	34
9.	SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS.....	37
	Comedor escolar.....	37
	Transporte Escolar.....	37
10.	DIRECTRICES RELACIONADAS CO EQUIPAMENTO E-DIXGAL E EQUIPOS DE PRÉSTAMO AO ALUMNADO EN RISCO DE FENDA TECNOLÓXICA	38
11.	PROCEDEMENTO DE REFORMA DAS NOFC.....	40
12.	ANEXOS.....	40

ANEXO I. SOLICITUDE DE REVISIÓN DE CUALIFICACIÓNS OU DECISIÓNS DE PROMOCIÓN ANTE O CENTRO	40
ANEXO II. SOLICITUDE PARA ELEVAR RECLAMACIÓNS DE CUALIFICACIÓNS OU PROMOCIÓN Á XEFATURA TERRITORIAL	41

1. INTRODUCCIÓN:

O presente documento ten por obxecto dar cumprimento ao previsto na Lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da Comunidade Educativa e no 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.

A Comunidade Educativa do CEIP Manuel Villar Paramá, en uso da autonomía pedagóxica, de organización e de xestión que lle confire a normativa vixente, establece as presentes Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, que teñen como finalidade o establecemento de pautas de actuación que rexan os actos e a vida da nosa Comunidade Educativa dentro do centro.

Este documento ten como **finalidade** os seguintes fins e principios informadores:

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

- h) A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado

2. LEXISLACIÓN APLICABLE:

- Constitución española e Estatuto de autonomía de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación- LOE, modificada pola Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa- LOMCE.
- Lei 27/2005, do 30 de novembro, do fomento da educación e a cultura da paz.
- Orde do 17 de xullo de 2007 pola que se regula a percepción da componente singular do complemento específico por función titorial e outras funcións docentes.
- Circular 10/2010 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Lei 2/2014 do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- 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.
- Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Lei 40/2015 do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público.
- Lei orgánica 3/2018 do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
- Lei 2/2015 do emprego público, Título IX (artigos 183 e ss.). Réxime disciplinario dos empregados públicos.

3. ÓRGANOS DO CENTRO E AS SÚAS FUNCIÓNS

A composición, atribucións e nomeamentos destes órganos están regulamentadas pola normativa vixente:

LEI 2/2006, 3 DE MAIO (TÍTULO V)

DECRETO 374/1996

TÍTULO II, CAPÍTULO I DO DECRETO 8/2015

1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS

- Directora
- Xefa de estudos
- Secretaria

Funcións da directora

- Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
- Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras e o desenvolvemento dos procesos e procedementos que se establecen neste decreto.
- Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

Funcións da xefatura de estudos

- Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no Plan de Convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- Promover a resolución pacífica de conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.

- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado.

Funcións da secretaria

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da directora.
- Actuar como secretaria dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace da directora.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/as coordinadores de ciclo.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar, dirixir e supervisar, por delegación da directora, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Velar polo mantemento material do centro.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

2.- ÓRGANOS COLEXIADOS

- Consello Escolar
- Claustro do profesorado

Funcións Consello Escolar

- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de país, nais ou titores legais, poderán revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as melloras oportunas.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente Lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.
- Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia.
- Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

- Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

Funcións Claustro do profesorado

- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- Participar na avaliación anual da convivencia do centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.
- Propoñer actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Departamento de Orientación
- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Equipos docentes de ciclo e nivel
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de dinamización e normalización lingüística

Funcións do Departamento de Orientación

O departamento de Orientación ten como función básica, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de Coordinación pedagóxica, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica, profesional e o Plan de Acción Titorial do centro.

As súas funcións e competencias están regulamentadas na normativa vixente. Especificamente considérase que:

- O Plan de Acción Titorial estará consensuado co equipo directivo, debatido cos titores/as.
- Elaboración da concreción anual do Plan anual de atención á diversidade.

- Entregarase material específico cando sexa necesario, para que os tutores/as poidan levar a cabo, dunha forma coordinada, o seu labor de tutoría.
- Velar polo seguimento das adaptacións curriculares.
- O alumnado será atendido no seu horario lectivo coa recomendación expresa dos tutores, profesores ou cargos directivos. Tamén recibirá aos pais/nais que o desexen. As informacións obtidas serán de carácter confidencial.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándose no proceso educativo dos seus fillos/as.

Funcións da Comisión de Coordinación Pedagóxica

- . Propoñer ao claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Propoñer ao claustro a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación e o calendario de exames ou probas extraordinarias, de acordo coa xefatura de estudos.
- Canalizar as necesidades de formación continuada do profesorado.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programación didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en tutoría ou ciclo.

Departamentos didácticos e equipos de nivel

Estarán compostos por todo o profesorado que imparte clase no ciclo/nivel correspondente. A dirección consensuará un coordinador/a de ciclo e nivel. O seu funcionamento e competencias están regulamentados na normativa vixente. Compre engadir o seguinte:

- . Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Revisión permanente da programación.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Propoñerlle ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargárase de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado pola xefe/a deste equipo, así como polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente todo o profesorado do centro.

Funcións do xefe/a de equipo:

- Elaborar a programación anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, do profesorado e dos pais/nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
- Proporcionarlles ao alumnado e aos pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Distribuir os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo Consello Escolar.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

Equipo de dinamización da lingua galega

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador/a e por profesorado.

Son competencia do coordinador/a:

- Colaborar na elaboración dos proxectos do centro.
- Responsabilizarse da redacción dos plans que serán propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluirá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.

É competencia do equipo:

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluirán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folklore, etc, no ensino.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Cultura, Educación e Universidade estableza na súa normativa específica.

4. OUTROS EQUIPOS

- Equipo de dinamización TIC

- Equipo de biblioteca

Equipo de dinamización TIC

O/a responsable deste equipo encargarse do mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto do profesorado do claustro.

Funcións do equipo:

- Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituindo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requerimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa vixente.

Equipo de biblioteca

Estará constituído polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel. O/a responsable terá as seguintes funcións:

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
- Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en marcha do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
- Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto de profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos
- Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
- Representar o equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Aquelas outras funcións que a Consellería de Educación estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

- Serán funcións deste equipo todas as recollidas, para cada curso escolar, nas instrucións da Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos en relación coa organización e o funcionamento das bibliotecas escolares.

5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

Un centro educativo require, para o seu bo funcionamento, que exista unha boa coordinación entre todos os seus órganos e que as medidas e actuacións, sexan adoptadas con carácter xeral e consensuado.

Co fin de facilitar a axeitada coordinación, estableceranse os seguintes cauces:

- a) O equipo directivo disporá no seu horario semanal dunha hora como mínimo para poder coordinar as actuacións e informar das que están en curso.
- b) As convocatorias de claustro e consello escolar irán acompañadas da información previa que permita aos membros dispoñer de elementos de xuízo suficientes, coa antelación axeitada.
- c) O claustro reunirse con antelación ao consello escolar para tratar os temas da súa competencia e trasladar a aquel as súas decisións para que sexan tidas en conta.
- d) Os representantes dos colectivos que conforman o consello escolar poderán aportar nel a opinión dos seus representantes e trasladarlles a estes as decisións adpotadas.
- e) As decisións da CCP serán sometidas ao claustro e/ou o consello escolar, respectando as funcións e competencias dos mesmos.
- f) A Dirección será o órgano de coordinación co Concello e a Consellería de Cultura, Educación e Universidade da Xunta de Galicia.
- g) A Dirección e a Xefatura de estudos estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.
- h) Para canalizar a acción do centro cos servizos sociais do Concello, establécese que o/a titor/a debe informar á Xefatura de estudos, e co asesoramento do Departamento de Orientación dirixiranse a estes servizos.

6. DEREITOS E DEBERES NA CONVIVENCIA

Todo o alumnado ten **dereito**:

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar na vida do centro.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor/a. Neste senso todo o alumnado ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor/a, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso ou ciclo.
- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

Son **deberes** básicos do alumnado

O deber fundamental do alumno/a é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento.

- Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as,
- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións dos seus profesores respecto a súa aprendizaxe e formación.
- Respectar aos seus compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.
- Cumprir as normas de convivencia establecidas neste regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Participar na vida do centro contribuindo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

Ademáis dos dereitos que a lexislación vixente recoñece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), os profesores/as teñen **dereito** a:

- Ser tratados con corrección e respecto polos alumnos, pais e nais de alumnos e persoal non docente.
- Ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao centro en xeral ou a eles en particular.
- Expor iniciativas, suxestións ou problemas ao Equipo Directivo ou ao Consello Escolar.
- Utilizar as instalacións e o material do centro, respectando horarios e normas establecidas.
- Promover iniciativas de investigación pedagóxica.
- Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do centro.
- Á renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.

Ademáis os profesores terán os seguintes **deberes**:

- Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas reunións ás que se lle convoque regulamentariamente.
- Presentar por escrito un xustificante cando se faltou do centro, de acordo coas indicacións da normativa.
- Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases e resto das súas actividades. Cando por calquera circunstancia se chegue tarde á sesión de traballo, unha vez transcurridos os primeiros 10 minutos de dita sesión, o/a xefe/a de estudos procederá a computar a hora correspondente (valorando sempre as circunstancias do retraso), no parte de faltas que se enviará á Inspección.
- Controlar a asistencia e puntualidade dos alumnos/as da súa clase.
- Educar aos seus alumnos nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles/as.
- Respetar e facer respetar o presente Regulamento.
- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.
- Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecido na PXA.
- Proporcionarlles no principio do curso, ao alumnado e aos pais/nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias e extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas axeitadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica dos seus alumnos. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.
- Asistir ás reunións do claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos,...)
- Intervir en situacións de conflito entre alumnos/as ofrecendo solucións positivas e pacíficas.
- Estar alerta ante calquera indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á dirección do centro.
- A manter o sigilo e a confidencialidade en todo o relacionado coas situacións persoais e académicas do alumnado a as situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO

DEREITOS:

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos/as, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seu fillo/a.
- A ser recibidos polo titor/a, profesores e equipo directivo-
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais existentes no centro.
- Elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou actividades alternativas.
- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.

DEBERES:

- Enviar aos seus fillos/as ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas e/ou no servizo de transporte escolar.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/as procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.

- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo/a.
- Acudir ao centro cando sexa requerido por un profesor, titor, orientador ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titor/a.
- A responder do comportamento do seu fillo/a e facerse cargo dos danos (tanto en bens común como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento do regulamento do centro .
- Non enviar ao centro aos rapaces con febre ou calquera enfermidade infecto contaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno
- Estar dispoñible en algún dos teléfonos dados ao centro para poder ser localizados en caso de emerxencia.
- Informar ao centro dos cambios familiares que se produzan ao longo da escolaridade (cambio de domicilio, teléfonos, tutelas,...)

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DEREITOS

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

- 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.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente axeitado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

DEBERES

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

PERSOAL DE CONSERXERÍA

- Respectar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, 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.
- Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións, dando conta dos deterioros e anomalías que poidan atopar.
- Velar pola seguridade das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
- Contribuír ao aforro de recursos empregando axeitadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
- 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/a sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor/a legal ou familiar debidamente identificado.
- Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e enseres que se lle soliciten. Prestar servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, etc...
- O/A 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 dispón a publicación do Convenio Colectivo para o persoal laboral de Educación Especial dependente do Ministerio de Educación, 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 desenvólvense en catro ámbitos: en relación co centro, co alumnado, coa persoa titora e outros profesionais e en relación coas familias.

- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades de coidado, hixiene e aseo persoal.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado na realización de actividades dirixidas á adquisición de hábitos alimentarios e de autonomía.

- 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.
- Guiar e/ou axudar ao alumnado a desprazarse 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.
- Axudar ao alumnado dentro da aula para facilitarlle o acceso ás actividades que presenten especial dificultade para el mesmo. Estas deberán estar sempre programadas, supervisadas e valoradas polo profesorado, sexan desenvolvidas na aula ordinaria ou noutros agrupamentos.
- Axudar ao alumnado na súa integración social: entradas, recreos, saídas, excursións,...
- Outras posibles funcións que indique a dirección do centro para a mellor atención e coidado destes alumnos, coherentes coas propostas de apoio educativo.
- Posible 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.

7. NORMAS DE ORGANIZACIÓN E CONVIVENCIA

As normas de convivencia terán como obxectivo fundamental desenvolver unas 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.

7.1 ENTRADAS E SAÍDAS

1.1 RECINTO ESCOLAR

- O alumnado usuario do transporte escolar, ao saír do autobús, deberá entrar directamente no recinto escolar, onde estará atendido dende a súa chegada ata a entrada nas aulas.
- Os autobuses chegarán a partir das 8:50 h. polo que será nese momento cando se abra o portal do centro.
- Será o equipo directivo quen se encargue das gardas de transporte, tanto á entrada como á saída.
- O alumnado non transportado terá que esperar a que toque o timbre ás 9:00 h para a entrada ás aulas e o fará pola porta principal de acceso ao centro.
- As saídas do alumnado transportado farase pola porta traseira do edificio principal e estará colocado en filas ata que soe o timbre ás 14:00 h.
- O alumnado de Educación Infantil sairá das aulas ás 13:55 h e será recollido polo persoal coidador do transporte escolar, o alumnado de Infantil non transportado será recollido polas familias na porta principal do centro.

- Para calquera saída do centro, en horario lectivo, os responsables legais ou autorizados, que veñan recoller a un alumno deberán asinar o documento xustificativo correspondente. Sen ese trámite o/a alumno non poderá saír do centro.

1.2 EDIFICIO E AULAS

- As entradas e saídas faranse ordenadamente e de forma escalonada, sen correr e mantendo un ton de voz axeitado, procurando evitar aglomeracións nos corredores.
- Todo o alumnado ao rematar as clases e antes de saír, deberá deixar recollido o material escolar. Procurarase que queden apagadas as luces e o ordenador de aula.
- As entradas, saídas e cambios de clase faranse con puntualidade para evitar que as aulas queden sen profesor/a e garantir que cada grupo poida dispor do tempo establecido para cada sesión.
- Ás saídas das clases o profesorado deberá colaborar dirixindo ao alumnado.
- Todos os servizos son para asearse e non para xogar. O uso indebido dos aseos do centro constituirá unha falta leve con amoestación e notificación á familia.
- O coidado e a limpeza de todo o recinto escolar é responsabilidade de toda a comunidade educativa.
- Unha vez rematado o horario escolar o alumnado non poderá acceder as aulas salvo que sexa co permiso do titor/a correspondente.
- Ningunha persoa que non pertenza ao persoal do centro poderá acceder ás súas dependencias dentro do horario lectivo. Deberán dirixirse ao conserxe, que lle dará as indicacións oportunas.
- Os/as profesores/as titores permanecerán na aula ata a chegada do profesor especialista, agás no caso de que o/a titor/a teña que realizar unha substitución ou que estea de garda. Neste caso, avisará ao profesor/a da clase cercana que vixiará aos alumnos ata que chegue o/a especialista.

7.2 DESENVOLVEMENTO DA XORNADA LECTIVA

ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

- Alumnado e profesorado asistirán a todas as clases ou actividades lectivas con puntualidade, os atrasos ou as faltas deberán ser xustificadas nos tres días seguintes coa documentación oportuna.
- . O profesorado cumprimentará no parte de aula e/ou en XADE as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado ao seu cargo.
- O titor/a tramitará a xustificación das faltas e retrasos do alumnado modificando en XADE as aceptadas e informará á xefatura de estudos de calquera irregularidade.

- Ante os retrasos inxustificados e reiterados do alumnado, rexistrarase a incidencia correspondente.
- Cando un alumno/a acumule faltas ou atrasos sen xustificar, o titor/a debe comunicalo en xefatura de estudos.

Faltas xustificables

Con carácter xeral, teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inexcusable
- b) Falecemento ou enfermidade grave dun familiar
- c) Tramitación de documentos oficiais
- d) Indisposición ou enfermidade leve, podendo ser xustificables ata un máximo de tres días lectivos
- e) Enfermidade, sendo necesario informe médico

AUSENCIAS DO PROFESORADO

- . O profesorado solicitará á dirección o permiso pertinente para faltar e notificará á xefatura de estudos a falta de asistencia con suficiente antelación, sempre que sexa posible, para prever as substitucións. No caso de haber varias solicitudes para un mesmo día, consideraranse dúas por normal xeral, por orden de petición.
- O profesorado ante unha ausencia, deberá cubrir o anexo correspondente e achegar a documentación xustificativa.
- Sempre que as circunstancias o permitan, o profesor ou profesora ausente deberá deixar programado o traballo a realizar polo alumnado.

GARDAS

- Durante a xornada escolar haberá sempre profesorado de garda segundo as necesidades de cada momento e as dispoñibilidades do centro. O equipo directivo artellará o mellor xeito para que o profesorado de garda execute a súa tarefa, estando a persoa de garda obrigada a controlar o espazo asignado.
- O profesorado de garda viviará e atenderá ao alumnado no caso de que falte ou se retrase algún profesor/a.
- O profesorado de garda debe permanecer, como norma xeral, na sala de profesorado.
- Cando hai menos profesores de garda que grupos que atender utilizarase se é posible, e de forma excepcional, o patio e/ou outras dependencias do centro.

- No caso de substitucións por realización de actividades complementarias, como saídas, excursións, concertos, charlas,...substituirá o profesorado que quede sen docencia por causa da actividade complementaria.
- No caso de que non fose posible cubrir tódalas aulas con profesorado de garda, en primeiro lugar cubrirá a garda o profesorado en horario de coordinación e en segundo lugar o que estea prestando apoio de carácter ordinario.
- . Cando, unha vez utilizado o criterio anterior, non sexa posible atender tódalas aulas que se atopen sen profesor/a, serán cubertas preferentemente as gardas nos cursos inferiores.
- No caso de apertura da aula de convivencia inclusiva, será o profesorado de garda designado pola xefatura de estudos o encargado/a de atendela.

7.3 NORMAS DAS AULAS

- Como norma xeral o alumnado non deberá permanecer só nas aulas.
- Non se poderá entrar en aulas que non sexan a propia sen autorización dun docente.
- Cando o profesorado especialista cambia de clase, ás veces, necesariamente se producen curtos parénteses temporais sen profesor/a na aula; neste caso o profesorado das aulas próximas deberá estar vixiante para que non se produzan situacións contrarias á convivencia e ao respecto das normas.
- Durante os períodos lectivos e os cambios de clase, ningún alumno/a debe permanecer fora das aulas, salvo con permiso explícito dalgún profesor/a.
- O alumnado asistirá ás clases co material e equipamento necesario.

CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS

Aínda que non se pode considerar competencia nosa nin estamos obrigados, non nos opoñemos a celebrar os aniversarios na aula, **entendendo por celebrar:** felicitar, facer protagonista ao alumno/a nese día especial permitíndolle que elixa unha actividade para facer conxuntamente na aula (lectura dun libro, cantar, xogos,...), preparar por parte dos compañeiros/as un recordo, felicitación colectiva, etc... poñendo en valor a súa autoestima e o sentimento de pertenza a un grupo.

No se admitirán lamberetadas (pasteis, galletas, bombóns, caramelos, etc,...)

As razóns polas que se adopta este acordo e que se comparten con toda a comunidade educativa son fundamentalmente as seguintes:

- **De saúde:** O incremento de alerxias e intolerancias entre o alumnado.
- **Curriculares:** A escola é transmisora de valores e hábitos, entre eles os hábitos saudables e os valores de non consumismo.
- **De respecto ás familias, ao alumnado e á función equilibradora e compensatoria da escola:** Ás veces, de xeito non intencionado, e con algo tan aparentemente inocuo como a celebración dun aniversario, suscítase a competitividade e/ou marxínase a quen non participa destas celebracións; outras, nin se ten en conta que, nalgúns casos, vai en contra dos modelos de crianza adoptados e asumidos polas familias.

NORMAS REFERIDAS ÁS AULAS DE INFANTIL

Para a adscrición do alumnado de 5º de Educación Infantil, non só se terá en conta o mes de nacemento do alumno/a, senón que tamén se atenderá a criterios pedagóxicos.

7.4 RECREOS

- Durante o tempo de recreo ningún alumno/a poderá permanecer na aula nin corredores, a non ser cun/cunha profesor/a. Unha vez no patio non se poderá entrar no edificio escolar sen permiso.
- Por seguridade, non se poderá subir aos muros, valados, canastras, porterías, árbores,...
- O profesorado de garda coordinarase para atender as zonas nas que permanece o alumnado.
- O profesorado de cada quenda será responsable de controlar a zona que ten asignada.
- Todo alumnado lesionado acudirá ao profesorado de garda ou demandará a súa atención, para que interveña de acordo co establecido no punto deste documento, que fai referencia ao alumnado accidentado ou enfermo.
- Cando falte unha das persoas encargadas da vixilancia, a xefatura de estudos designará a outra persoa que a substitúa, de ser o caso.

7.5 INSTALACIÓNS, MOBILIARIO E PERTENZAS

- O mobiliario, instalacións ou material do centro utilizaranse sen producir neles ningún dano ou deterioro, salvo o que loxicamente poida derivarse do seu uso.
- O alumno ou alumna que intencionada ou negligentemente cause unha deterioración, debe aboala, en caso de ser no mobiliario pode esixírselle que o repare.
- Todo o alumnado é responsable do mobiliario e material do centro. Calquera dano deberallo comunicar ao docente que corresponda ou no seu defecto ao equipo directivo.

7.6 OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA

O alumnado non ten permitido o uso no centro de aparellos electrónicos, teléfonos móbiles, reprodutores de música, cámaras de fotos, consolas de videoxogos,...

O uso destes aparellos queda restrinxido a:

- Excursións no tempo establecido sempre que o profesorado que o/as acompañan o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

Está prohibido, gravar, manipular ou difundir imaxes ou información que atente contra o dereito á honra, á dignidade, á intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos membros da comunidade educativa.

En canto aos xoguetes, déixase a criterio do profesorado o seu uso na etapa de Educación Infantil e nos cursos iniciais de Educación Primaria, en todo caso o centro non se responsabilizará da súa custodia.

A vestimenta será acorde coas normas de convivencia da sociedade actual, tendo como límite o respecto e liberdade de toda a comunidade educativa e aos principios recollidos na Constitución e aos principios de igualdade efectiva entre homes e mulleres.

A vestimenta requirida para determinadas áreas (educación física, psicomotricidade) terá o mesmo tratamento que o material necesario para o desenvolvemento das clases das devanditas áreas.

O centro non se responsabilizará das posibles perdas de pezas de roupa ou materiais e cousas persoais.

7.7 OUTRAS UTILIZACIÓNS DO CENTRO

Segundo a normativa establecida:

- Para a utilización das instalación dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarse a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do Consello Escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación logo do informe da inspección educativa.
- Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director/a poderá autorizar o uso das instalación sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.
- As utilización das instalacións por parte das asociacións de país/nais de alumnos/as, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ao director/a do centro, cunha antelación mínima de tres días quen concederá a autorización, no marco

das directrices fixadas polo Consello Escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

- As instalacións do centro poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia.
- Como norma xeral concederáse permiso para a utilización das instalacións do centro aos seguintes colectivos da comunidade escolar:
 - Concello de A Estrada
 - ANPA do Ceip Manuel Villar Paramá
- Queda prohibido o acceso ao centro e a utilización das instalacións do mesmo sen permiso expreso da dirección do centro.
- As persoas ou entidades que fagan uso das instalacións do centro para a realización de actividades extraescolares velarán polo coidado das mesmas e do equipamento existente, e serán responsables do bo uso e do coidado axeitado dos mesmos. No caso de ocasionar desperfectos faranse cargo da súa reparación.

7.8 CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS

Segundo o Decreto 8/2015, considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia as que se enumeran a continuación:

1. As agresións físicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. A suplantación da personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.

6. Os danos graves causados, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalación e os materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa substracción.
7. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
8. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
9. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei Nº4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
10. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
11. O incumprimento das sancións impostas.

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

Segundo o Decreto 8/2015, considéranse condutas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou defensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa liña do artigo 15 da Lei 4/2011.
3. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.
4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

En referencia a este último apartado, serán consideradas condutas leves contrarias á convivencia o incumprimento intencionado de calquera das normas de convivencia, organización e funcionamento do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS

As medidas que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia atenderán aos seguintes **principios**:

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

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Ámbito de corrección

1. Deben corrixirse as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.
2. Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

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

- A) Realización dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- B) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- C) Cambio de grupo.

- D) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción do 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 do proceso formativo.
- F) Cambio de centro.

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

Criterios para establecer instructor/a

A dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instructor do procedemento corrector.

A dirección do centro educativo encomendará a instrución dos procedementos correctores ao profesorado segundo os seguintes criterios:

- Que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa (preferentemente profesorado con destino definitivo no centro).
- A ser posible que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- A ser posible a persoa designada non será profesor/a do alumno/a a quen se lle abriu expediente.

Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- A) Amoestación privada ou por escrito.
- B) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- C) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

- D) Realización, en horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- E) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias 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 de realizar os deberes ou os 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 de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Reparación dos danos causados

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

Criterios a ter en conta para a gradación na determinación das condutas:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos perxucios causados.
- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Criterios a ter en conta para a gradación da sanción que se aplique:

- a) A existencia de intencionalidade ou reiteración.
- b) A natureza dos perxucios causados.

- c) A reincidencia, por comisión no prazo dun ano de máis dunha infracción da mesma natureza cando así fose declarado por resolución firme.

APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Condutas gravemente prexudiciais

A imposición das medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais levaraa a cabo a dirección, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector.

Aspectos formais dos procedementos correctores

- No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia reguladas no artigo 38 do Decreto 8/2015 deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
- O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011.

Condutas leves contrarias á convivencia

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

MEDIDA	DOCENTE	TITOR/A	XEF. ESTUDOS	DIRECCIÓN
A) Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
B) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
C) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
D) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
E) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X

F) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
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 haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
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.				X

O alumnado sancionado coas medidas correctoras de condutas leves sinaladas na liña **g)** e **h)**; e as medidas correctoras de condutas gravemente perxudicias sinaladas nas liñas **e)** e **d)**; fará uso da **aula de convivencia inclusiva** cando así o estipule a dirección.

O funcionamento desta aula está recollido no Plan de Convivencia do centro.

Solicitud de revisión e execución de medidas

As alumnas ou os alumnos ás/aos que se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas liñas g) e h) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas/os, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DO PROFESORADO ANTE AS FALTAS DE CONDUCTA

Independentemente das medidas correctoras que se apliquen, o profesorado deberá seguir os seguintes procedementos:

1.- Ante calquera conduta que perturbe ou entorpeza o normal desenvolvemento da clase ou calquera actividade a realizar durante a xornada lectiva, observarase por escrito no diario de aula e/ou nos partes de aula para poñelo en coñecemento do titor ou titora.

2.- Ante a reiteración deste tipo de condutas disruptivas ou calquera falta de conduta tipificada como leve:

> Indicarase no parte de aula que o/a alumno/a ten unha incidencia.

> Cada unha das incidencias rexistrarase en XADE.

> O titor ou titora comunicará dita incidencia aos pais, nais ou tutores legais telefónicamente ou por escrito.

> Ante a reiteración de tres faltas leves, así como calquera falta de conduta de maior gravidade que non chegue a ser tipificada como gravemente prexudicial: o titor/a ou docente informará o antes posible á dirección, que fará a dilixencia oportuna para comunicarllo á familia, e que ditas faltas sexan tidas en conta a efectos de determinar unha posible falta gravemente prexudicial por reiteración de condutas leves.

> Ante a acumulación de tres de estas dilixencias, a dirección procederá á suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos.

> Ante as faltas de conduta gravemente prexudiciais comunicarase inmediatamente á dirección por escrito, que (si o considera necesario) iniciará a incoación dun expediente disciplinario.

7.9 PROCEDIMENTOS DE COMUNICACIÓN

A) Interno

Para a comunicación interna (profesorado, PAS, tutores/as,...) o medio de comunicación habitual será o correo electrónico, e en caso necesario tamén a través de papel que se poñerá no taboleiro da sala de profesorado. Tamén utilizaranse as reunións, xa sexan persoais ou grupais, se ben cómpre sinalar que é conveniente deixar evidencias do seu contido a través das actas oportunas.

B) Coas familias

- Para facilitar a comunicación do profesorado coas nais e pais fixarase unha hora semanal para a súa atención dentro do horario non lectivo.

- Ao comezo de cada curso escolar programaranse reunións encamiñadas a expoñer as liñas xerais do curso, do Plan Xeral Anual, avaliación e Normas de Funcionamento do centro.
- A información que se facilite dende o centro ás familias, no caso de ser enviada por correo postal, dirixirase exclusivamente ao enderezo proporcionado na ficha de recollida de datos. Calquera modificación deberá ser solicitada e documentada ante a secretaria/o do centro.
- Tamén poderá usarse como medio de comunicación coa familia a axenda escolar do alumno/a, aínda que o medio preferente para a comunicación coas familias será en todo caso o teléfono e/ou a aplicación Abalar.
- As familias teñen dereito a recibir información académica e tamén aquela relacionada coa integración socioeducativa dos seus fillos/as. Solicitarán cita ao profesor/a titor/a, telefónicamente ou a través do servizo de mensaxería da aplicación Abalar.
- As familias poderán recibir información directa do resto do profesorado especialista se así o solicitan.
- Ao final de cada trimestre enviarase o boletín informativo a través da plataforma Abalar.
- Páxina web, onde se expón, cun rexistro lingüístico formal neutro e organizado en ámbitos ou campos de interese, información básica xeral sobre o centro.

En todo caso, tanto nos procesos e canles de comunicación interna como externa, terase en conta o establecido na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos Dereitos Dixitais.

Pais/nais separados/as

En caso de separacións legais do matrimonio, quen teña a tutela dos/das menores, debe aportar a documentación acreditativa desta situación, en caso contrario considerarase aos dous cónxuxes cos mesmos dereitos.

Salvo que exista unha sentenza ou resolución xudicial que diga o contrario, ambos proxenitores teñen a patria potestade, con independencia de que a garda e custodia sexa compartida ou corresponda únicamente a un deles.

Ambos proxenitores, en tanto non se atopen xudicialmente privados da patria potestade, teñen dereito a recibir información sobre o proceso educativo do seu fillo ou filla. O proxenitor que non ostente a garda e custodia deberá solicitar esta información por escrito ao centro, acompañando a

esta solicitude, se o centro non conta con ela, de copia fidedigna da resolución xudicial na que se recolla que se ostenta a patria potestade, acompañada dunha declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial.

Nos supostos en que o centro xa conte coa resolución xudicial, o proxenitor non custodio deberá remitir únicamente a solicitude acompañada da declaración responsable de que non se teña producido variacións respecto a dita resolución xudicial, identificando correctamente a resolución xudicial co seu número e data.

Os proxenitores deberán comunicar ao centro educativo calquera modificación das medidas xudiciais que afecten á patria potestade ou á custodia dos menores, coa maior brevidade posible.

O dereito de acceso a información sobre os menores ven determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral ás persoas que a ostentan, pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella, para que teña acceso a información sobre o menor.

7.10 ATENCIÓN AO ALUMNADO ACCIDENTADO OU ENFERMO

Se un alumno/a se accidenta ou se atopa cun problema de saúde imprevisto, actuarase seguindo as seguintes indicacións:

- Cando se produza un accidente, o profesorado responsable ou coidador/a deberá trasladar ao alumnado ata conserxería onde se atopa o botiquín do centro, se é posible, en caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ate a chegada de axuda.
- Cando as feridas non sexan de gravidade, procederase a lavalas con auga e/ou aplicar vendaxes sinxelos. Para contusións e inflamacións débese aplicar xeo (bolsas de xeo ou de frío instantáneo) se é un pequeno golpe sen ferida aberta. En ningún caso aplicarase ningún tipo de medicamento salvo indicacións do 061.
- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- A persoa que atenda ao alumno deberá utilizar guantes hixiénicos apropiados que se atopan no botiquín.
- Ningún alumno/a que tivese un accidente no centro, especialmente un golpe na cabeza, poderá chegar ao seu domicilio sen antes ser avisada a familia para que faga un seguimento da situación, aínda que o neno/a se recupere no centro. Se houbera dúbidas sobre a

gravidade da ferida chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno.

- Cando un alumno/a incluído no programa de Alerta Escolar presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- No caso de que algún alumno/a se accidente ou se atope cun problema de saúde durante o desenvolvemento dunha actividade fóra do recinto escolar, o profesorado acompañante desenvolverá o mesmo protocolo anterior, e comunicará inmediatamente ao centro a situación.
- Todo o alumnado que precise medicación será administrada na casa, só con aqueles alumnos/as que estean incluídos no programa de alerta escolar se seguirá o procedemento correspondente. (A administración de medicación por parte das familias será permitida).

7.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Organización e desenvolvemento

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

As actividades complementarias e extraescolares programadas polo profesorado estarán recollidas nas programacións de cada curso e na PXA.

Para difundir calquera tipo de imaxe ou son, gravados durante as actividades complementarias ou extraescolares, requerirase autorización específica dos pais/nais ou titores/as legais, para elo deberán asinar un documento de utilización da imaxe do alumno/a que terá validez durante todo o curso escolar.

Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicáraselle aos pais dos alumnos/as implicados o destino e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen

avise á dirección para que conste e se dispoña da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas. As familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor/a teña confirmado claramente o consentimento das familias.

Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida. A decisión final tomará a persoa que dirixe o centro, unha vez escoitadas todas as partes.

6. AVALIACIÓN

A normativa pola que se regula o proceso de avaliación baséase nas seguintes Ordes:

1.- Orde do 25 de xuño de 2009, pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil en Galicia (DOG do 10 de xullo de 2009).

2.- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción na Educación Primaria (DOG do 10 de xuño de 2016).

3.- Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obrigatoria e Bachelato.

SESIÓNS DE AVALIACIÓN

- Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores tutores, asistirán todos os profesores/as especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.
- Da avaliación de cada grupo levantarase unha *acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta será entregada á xefatura de estudos. Tamén se engadirá a acta de cualificacións dos alumnos/as do grupo.
- As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias básicas e, se é o caso as medidas adoptadas ou que

se deben adoptar. No proceso de avaliación contínua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

- Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestres/as que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
- As datas das reunións de avaliación posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias do alumnado.

RECLAMACIÓNS CONTRA AS CUALIFICACIÓNS

- As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumno/a, poderán solicitar ao profesorado e á persoa docente titora cantas aclaracións consideren precisar 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.
- 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 decisións, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte a aquel en que se produciu a súa comunicación.

(ANEXO I)

- A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación será tramitada a través da xefatura de estudos, quen a trasladará ao equipo docente con cuxa cualificación se manifesta o desacordo, e comunicará tal circunstancia á persoa titora do alumno/a.
- Cando a solicitude teña por obxecto a revisión dunha cualificación final, no primeiro día lectivo seguinte, ou se fora o caso, hábil, a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión, cada equipo docente analizará as solicitudes de revisión recibidas e elaborará os correspondentes informes que recollan a descrición de feitos e actuacións previstas que tivesen lugar, e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión. Este informe será trasladado á xefatura de estudos, quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte, ou se fora o caso, hábil, ás persoas proxenitoras do alumnado, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informará desta á persoa titora facéndolle entrega dunha copia do escrito cursado co xustificante de recepción pertinente.

- Cando a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación adoptada para un alumno/a, celebrarase unha reunión extraordinaria do equipo docente no prazo máximo de dous días lectivos, ou se fora o caso, hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas. A dirección do centro comunicará por escrito ás persoas proxenitoras do alumnado a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción ou titulación, o que porá fin ao procedemento de revisión.
- Se, tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción ou titulación adoptada, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, anotará nas actas de avaliación e, se é o caso, no expediente e no historial académico, a oportuna dilixencia.
- No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou coa decisión sobre a promoción ou titulación adoptada polo equipo docente, as persoas proxenitoras do alumnado poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Xefatura Territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade. **(ANEXO II)**
- A dirección do centro, nun prazo non superior a tres días hábiles, remitirá o expediente á Xefatura Territorial. O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións que nel se conteñan e emitirá o seu informe favorable ou desfavorable á estimación da reclamación.
- No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a Xefatura Territorial adoptará a resolución pertinente, e que se comunicará inmediatamente á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación. A resolución da Xefatura Territorial poñerá fin á vía administrativa.
- Se, tras o proceso de revisión, procede a modificación dalgunha cualificación final e dos consecuentes efectos de promoción ou titulación para o alumno ou alumna, a persoa titular da secretaría do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

7. SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS

Comedor escolar

O centro ten autorizado o uso do comedor escolar para ser xestionado pola ANPA. Neste momento non se fai uso do mesmo.

Transporte Escolar

Normativa:

- Art. 1º do Decreto 203/1986 do 12 de xuño, polo que se regulan determinados aspectos do transporte escolar.
- Instrucción conxunta 1/2021 da Secretaría Xeral Técnica da Consellería de Educación.
- Addenda á Instrucción conxunta da Secretaría Xeral Técnica.

Teñen dereito ao servizo de transporte escolar os alumnos/as de 2º ciclo de Educación Infantil ou Primaria que teñan os seus domicilios fóra do núcleo no que estea situado o centro e, en calquera caso, a unha distancia do mesmo superior aos 2 km, ou que por circunstancias excepcionais se autorice.

Dende a chegada do primeiro autobús de transporte ao centro haberá profesorado de garda atendendo ao alumnado de Educación Infantil e Primaria.

Na saída do alumnado tamén haberá profesorado de garda.

Normas básicas

- [Usar a máscara en todo momento](#)
- Os usuarios do transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso espera nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.
- As faltas de puntualidade reiteradas ou os comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.
- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, as cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando no centro as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Os escolares de 5º e 6º de Primaria poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que

eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada. No suposto de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias.

8. DIRECTRICES RELACIONADAS CO EQUIPAMENTO E-DIXGAL E EQUIPOS DE PRÉSTAMO AO ALUMNADO EN RISCO DE FENDA TECNOLÓXICA

Responsabilidade das familias co equipamento E-Dixgal

A principio de cada curso, o alumnado que curse 5º e 6º de Primaria ten a súa disposición un equipo composto por un ordenador portátil con pantalla táctil, cargador e un maletín para o seu transporte.

As familias de cada alumno/a serán responsables do mantemento dentro do centro no que atinxe ás reparacións que non estean cubertas pola garantía ou servizo técnico cando así o especifique dito servizo, como consecuencia dun uso inadecuado.

Ao inicio do curso, as familias poderán adherirse ao seguro voluntario que pon a súa disposición a Consellería de Educación.

As familias que así o desexen, poderán facer uso dos equipamentos no seu domicilio, tendo que firmar previamente unha declaración de responsabilidade na que se comprometen a reparar e manter correctamente os equipamentos e sempre seguindo as directrices de reparación que dictamine o servizo técnico contratado pola Consellería.

Ao finalizar cada curso, as familias terán que entregar os equipamentos sen ningún tipo de desperfecto e firmarán unha declaración de entrega. De non considerarse por parte do centro que o equipamento está en condicións axeitadas, as familias deberán reparar os equipos nun prazo estipulado de non máis de dúas semanas.

Uso inadecuado dos equipos

Considerarase un uso inadecuado dos equipamentos todas aquelas actividades non relacionadas co eido educativo, con especial incidencia no uso das redes sociais non educativas (Instagram, Tik-Tok, etc,...) cos equipos do proxecto E-dixgal ou de outro tipo de préstamo dende o centro.

Asimesmo considerarase como uso inadecuado dos medios que pon a disposición a Consellería de Educación a través de mensaxería interna da propia plataforma E-dixgal ou aula virtual Moodle do centro, as conversacións entre usuarios do centro que non teñan fins educativos e teñan algunha connotación que vaia contra as normas de convivencia do centro.

Revisión dos equipos

O equipamento do alumnado poderá ser solicitado en calquera momento para a súa revisión, tanto no sentido técnico que afecta ao seu mantemento como para facer unha comprobación do uso que fai o alumnado do mesmo.

Correccións das conductas referentes aos equipos E-dixgal ou de préstamo do centro

O alumnado que incumpra algunha das directrices mencionadas nos puntos anteriores, estará a incurrir nunha conducta leve ou grave contra a convivencia do centro e se seguirá o protocolo establecido no punto 6 da Normativa de Organización e Funcionamento do centro.

Normativa actualizada relacionada co uso da plataforma E-DIXGAL

“A Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades tratará, como responsable, os datos persoais que se proporcionen para o uso desta plataforma de aprendizaxe virtual. A finalidade do tratamento dos datos é a xestión da plataforma, facilitando ao alumnado e profesorado o acceso a recursos educativos e diferentes funcionalidades. No caso de que se detecte un uso inadecuado desta ferramenta ou que poida resultar contrario á convivencia, poderanse inspeccionar os seus contidos, en particular, o sistema de mensaxería ou outras ferramentas participativas. A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público baseada no disposto na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación. Non se prevén comunicacións de datos a terceiros. As persoas usuarias desta plataforma e, no seu caso, os pais/nais e titores dos/as alumno/as menores de catorce anos, poden solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, e supresión dos datos, así como opoñerse ao seu tratamento e exercitar outros dereitos segundo se detalla en <https://www.xunta.gal/exercicio-de-dereitos>.

Contacto co/a Delegado/a de protección de datos e máis información en:
https://www.xunta.gal/informacion-xeral-proteccion-datos?langId=gl_ES.

Para coñecer as boas prácticas para uso desta plataforma preme aquí.”

9. PROCEDEMENTO DE REFORMA DAS NOFC

A avaliación, renovación e/ou modificación deste documento seguirá o procedemento establecido pola normativa. As propostas presentaranse ao equipo directivo e antes de ser aprobado pola dirección do centro será informado e/ou avaliado polo claustro e polo Consello Escolar.

10. ANEXOS

ANEXO I. 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 xefatura de estudos 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 II. SOLICITUDE PARA ELEVAR RECLAMACIÓNS 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 polo CLAUSTRO e avaliada e aprobada polo CONSELLO ESCOLAR no curso 2021/2022.

A directora e Presidenta do Consello Escolar

Asdo. Concepción Castiñeiras Suárez

ÚLTIMA REVISIÓN: OUTUBRO 2022