



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA

REVISIÓN: outubro de 2024

CEIP PLURILINGÜE VIRXE DO MAR  
Rúa Illas Cíes, nº 2  
15570 Narón- A Coruña  
Tfno: 881 93 03 83  
[ceip.virxedomar@edu.xunta.gal](mailto:ceip.virxedomar@edu.xunta.gal)

## Contenido

1.-	PREÁMBULO.....	3
2.-	FINALIDADES EDUCATIVAS.....	5
3.-	NORMATIVA XERAL .....	5
3.1.-	HORARIO DO CENTRO.....	5
3.2.-	CALENDARIO ESCOLAR.....	5
3.3.-	NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS.....	5
3.4.-	COMUNICACIÓNS.....	7
4.-	ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....	8
4.1.-	UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO .....	10
4.2.-	UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO.....	10
4.3.-	NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA.....	11
4.4.-	NORMAS DE UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA.....	12
4.5.-	CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS.....	13
4.6.-	NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DOS ESPAZOS .....	13
4.7.-	NORMAS DURANTE OS RECREOS.....	14
5.-	ESTRUTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO.....	14
5.1.-	ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO.....	14
5.2.-	ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO .....	17
5.3.-	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
5.4.-	CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES/AS E DE XEFATURAS.....	26
5.5.-	O PROFESORADO.....	26
6.-	O ALUMNADO.....	30
6.1.-	ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS.....	30
6.2.-	CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DE ALUMNOS EN CASO DE DESDOBRE ...	30
6.3.-	ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO .....	31
6.4.-	ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE	31
6.5.-	CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.....	32
6.6.-	PROCEDEMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.....	35
6.7.-	CONTROL DE ESFÍNTERES.....	36
7.-	DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	36
7.1.-	O PROFESORADO.....	36
7.2.-	O ALUMNADO .....	38
7.3.-	PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS.....	41
7.4.-	AS FAMILIAS .....	41



8.-	A ANPA.....	43
9.-	FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES .....	43
9.1.-	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (SAÍDAS) .....	43
9.2.-	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	45
10.-	O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN .....	45
11.-	A AVALIACIÓN .....	45
11.1.-	DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN .....	46
11.2.-	CUALIFICACIÓNS .....	47
11.3.-	CRITERIOS DE PROMOCIÓN.....	47
11.4.-	AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO .....	49
11.5.-	PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS .....	49
11.6.-	PROTOCOLO DE REVISIÓN E ENTREGA DE EXAMES E COPIA DOS INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN APLICADOS .....	50
11.7.-	AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO .....	51
11.8.-	DOCUMENTOS E INFORMES DE AVALIACIÓN .....	51
12.-	NORMAS DE CONVIVENCIA. ....	52
13.-	CORRECCIÓN DE CONDUCTAS .....	54
13.1.-	CLASIFICACIÓN.....	54
13.2.-	PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	61
13.3.-	PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	61
13.4.-	PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	62
13.5.-	RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E DOS TITORES/AS LEGAIS.....	62
14.-	CONTIDOS TRANSVERSAIS .....	62
14.1.-	LIÑAS DE INTERVENCIÓN. ....	62
14.2.-	OBXECTIVOS.....	63
15.-	APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS.....	63
16.-	ANEXOS.....	64

## 1.- PREÁMBULO

Nunha comunidade educativa formada por alumnos, profesores, pais e persoal non docente faise necesario un conxunto de normas, o máis operativo posible, para harmonizar a actuación dos distintos grupos que interveñen na comunidade, co fin de conseguir os obxectivos fixados no Proxecto Educativo.

Este regulamento, segundo o establecido no *Decreto 374/1996 de 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e Primaria, e seguindo as premisas da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa* é parte integrante do Proxecto Educativo, documento base que debe servir de referencia para o desenvolvemento do proceso educativo do CEIP Plurilingüe Virxe do Mar e no que se fixan os obxectivos, prioridades e sinais de identidade.

Esta Normativa de Organización, Funcionamento e Convivencia nace coa finalidade de facer real unha forma democrática de organizarse, facendo uso dos dereitos e obrigas que lle corresponde a esta comunidade educativa.

As NOFC constitúen o conxunto de normas que permitirán, a través do seu cumprimento, un desenvolvemento harmónico de todos os sectores que interveñen na nosa Comunidade escolar. Así mesmo, incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do plan de convivencia. En particular, as normas de convivencia deste centro concretarán os dereitos e os deberes do alumnado e establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento.

A normativa aquí desenvolvida estará a disposición de todos os membros da comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Virxe do Mar.

O presente regulamento baséase na seguinte normativa:

- 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.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
- Real decreto 732/1995 do 5 de maio (B.O.E 2/6/96) polo que se establecen os Dereitos e deberes dos alumnos e normas de convivencia nos centros.
- Lei 4/1988 do 26 de maio (D.O.G. 1/6/88) da Función Pública galega.
- Lei 3/1995 do 10 de abril (D.O.G. 20/4/95) de Modificación da Lei da Función Pública Galega
- Lei 13/2007, do 27 de xullo, de modificación da Lei 4/1988, do 26 de maio, da función pública de Galicia.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación LOE (BOE 4/05/2006).



- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, LOMLOE
- Orde do 28 de xuño de 2010 pola que se modifican parcialmente as ordes.....do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria....
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.
- Decreto 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.
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da comunidade autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas pola lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro.
- 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 mesa etapa educativa.
- 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.

Estas NOFC serán de obrigado cumprimento para a totalidade da comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Virxe do Mar.

## **2.- FINALIDADES EDUCATIVAS**

Sen menoscabo do establecido na normativa arriba citada e do establecido no Proxecto Educativo (PE), as principais finalidades que presiden a nosa acción educativa son:

- A formación personalizada, que posibilite o pleno desenvolvemento da personalidade e capacidades do alumnado dentro dun marco de tolerancia, respecto, convivencia democrática e solidariedade.
- O fomento do esforzo persoal e o rexeitamento de todo comportamento discriminatorio.
- A formación para a paz, a resolución pacífica dos conflitos e o coidado do medio ambiente.
- A promoción de todas as capacidades do alumnado, da súa creatividade e das súas iniciativas, no marco dunha gradual autonomía e implicación no proceso de ensino-aprendizaxe e duns hábitos de vida saudable.
- A promoción da relación escola-familia, que propicie unha relación fluída e un traballo coordinado a prol do desenvolvemento dos obxectivos establecidos.
- A atención psicopedagóxica do alumnado e a orientación para toda a comunidade educativa.

## **3.- NORMATIVA XERAL**

### **3.1.- HORARIO DO CENTRO**

O horario de apertura do centro é ás 09:00 horas.

O horario de peche das instalacións para o alumnado é ás 18:00 horas ( horario no que finalizan as actividades extraescolares e pecha a biblioteca do centro).

A xornada escolar organízase en sesión única de mañá de 9:00 a 14:00 horas, de setembro a xuño.

O período do recreo para educación Infantil e Primaria é dende as 11:40 ata as 12:20 horas. Os alumnos/as de Educación Infantil poderán ter un recreo máis prolongado mentres esperan a que o resto do colexio suba ás clases.

Os horarios de recreo poderán ser modificados pola realización de calquera actividade complementaria que así o aconselle.

### **3.2.- CALENDARIO ESCOLAR**

O calendario escolar así como as vacacións e os días non lectivos rexeranse polo calendario escolar que a Xunta de Galicia publica cada ano no DOG. As festas locais serán fixadas polo Concello de Narón.

### **3.3.- NORMAS DE ENTRADAS E SAÍDAS**

Co obxectivo de que as entradas e saídas estean ben organizadas, establécense as seguintes

## normas:

- O profesorado, o persoal de administración e servizos e o alumnado estarán puntualmente no centro á hora de comezo da xornada lectiva.
- Evitarase mandar aos rapaces con moito adianto, así como deberán respectar a puntualidade de chegada ao colexio.
- Para unha correcta organización, o alumnado atenderá ás instrucións que lle dean os profesores en relación ao lugar de colocación no patio cuberto e na orde de entrada.
- O conserxe abrirá a porta que da á rúa Illas Cíes un pouco antes de que soe o timbre, ás 08:55 horas, para facilitar a entrada do alumnado de primaria e os alumnos/as colocaranse nas súas filas respectivas no patio cuberto. O alumnado de E.I. entrará pola porta que da á rúa Marina Española. Durante este tempo a porta principal de acceso ao centro permanecerá pechada e non se poderá entrar ata ás 09:05 horas, momento en que se pechan as portas de acceso aos patios.
- O alumnado esperará nas filas a que os mestres/as que teñan clase con eles lles indiquen que entren.
- A entrada realizarase dunha forma ordenada, sen carreiras, sen gritos e sen empurrar.
- As portas do centro pecharán 5 minutos despois da hora de comezar as clases e só se abrirán por causas xustificadas.
- Pasados eses 5 minutos dende a hora regulamentaria de entrada, aqueles nenos/nenas que entren no centro, as familias deberán xustificar o motivo do retraso cubrindo e asinando o documento de rexistro de entradas despois das 09:00 h. Este documento permanecerá na Conserxería do Centro.
- Aquel alumnado que chegue unha vez pechadas as portas de entrada, deberá esperar coa súa familia no vestíbulo da entrada principal a que persoal do centro o acompañe á súa clase.
- Os alumnos/as entrarán na súa aula acompañados/as polo mestre/a titor/a correspondente.
- Os especialistas que impartan as súas clases fóra da aula da titoría (E. Física, Música, Lingua estranxeira...) deberán controlar, en todo momento, as saídas e as entradas do alumnado no traslado ás respectivas aulas.
- Os pais non poderán acceder aos corredores nin ás aulas sen a debida autorización. Deberán poñerse en contacto coa conserxe e esta lles indicará o que deben facer.
- As saídas do centro realizaranse de forma ordenada. Os alumnos de Educación Infantil pola porta de acceso a rúa Marina Española e os de Educación Primaria polo portalón de acceso ao patio cuberto.
- O profesor que estea impartindo clase na última hora será o encargado de controlar a saída dos alumnos/as.
- Todos os alumnos serán entregados aos seus pais/nais, titores legais ou persoas



autorizadas na porta de acceso a rúa Marina Española (infantil) ou no patio cuberto (primaria).

- Os alumnos e alumnas que deban saír antes de finalizar as clases por algún motivo deberán ser recollidos polos pais/nais, titores/as legais ou persoas autorizadas por eles e deixarán rexistrada esa saída no documento utilizado polo centro para tal fin. ( Este documento permanecerá na Conserxería do centro).
- Os pais/nais e titores legais do alumnado deberán comunicar ao principio de curso que persoa ou persoas recollerán aos seus fillos cando non sexan eles as persoas que os recollen habitualmente. Se por algunha situación imprevista calquera outra persoa deba facerse cargo da recollida comunicarase no centro esta circunstancia. Para elo poderán utilizar o documento que se facilitará ás familias dende as titorías. Esta norma farase extensiva ás actividades extraescolares organizadas pola ANPA e o Concello e para os usuarios do comedor.
- Os alumnos/as de 5º e 6º de primaria poderán irse sós para as súas casas sempre e cando os seus pais/nais ou titores legais firmen unha autorización ao principio de curso.
- Os mestres/as responsables do alumnado na última sesión da mañá serán os encargados de acompañar aos seus alumnos no caso de que os pais/nais ou titores legais tarden en acudir a recollelos.
- Cando os pais/nais dalgún alumno/a non acudan a recollelo na súa hora, e se non se pode localizar a ningún dos pais ou titores/as legais, os mestres/as titores/as, profesorado especialista, ou ben os membros do equipo directivo ou a conserxe chamarán a Policía Local do Concello de Narón para dar conta do sucedido e que sexa a Policía Local a que toma as medidas oportunas.
- A recollida ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares e excursión ou visitas culturais poderá levarse a cabo polos pais, nais, titores legais, acolletores familiares, a outro adulto ou a un irmán ou irmá que curse 5º e 6º de educación primaria ou cursos superiores, a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregándoa no centro.

### **3.4.- COMUNICACIÓNS**

As comunicacións relacionadas co centro educativo se levarán a cabo preferentemente por medios dixitais ou telemáticos, evitando así o uso de papel na medida do posible, potenciando un desenvolvemento sostible.

#### **3.4.1.- COMUNICACIÓN INTERNA**

As canles para a comunicación interna, do equipo directivo aos mestres/as e dos os mestres/as entre si e ao equipo directivo son as seguintes:

- Correo electrónico, para convocatorias de reunións, informacións varias .....
- Grupo de WhatsApp, formado por todo o claustro de mestres/as, no que se



compartirá información relacionada con recordatorios.

- Páxina web, para informacóns de interese educativo
- AbalarMóbil

### 3.4.2.- COMUNICACIÓN EXTERNA

Coa finalidade de optimizar a información do centro e organizar unha comunicación eficiente entre toda a comunidade educativa, introdúcense novas canles de comunicación para poñer en valor a imaxe do centro (páxina web, blogue da biblioteca...) establécese o seguinte:

- Correo electrónico do centro
- Teléfono fixo e o móbil para as notificacións de comedor
- Abalarmóbil: citacións de titorías, informacóns sobre saídas, notas trimestrais....
- Axenda escolar (opcional do titor/a)
- Páxina web do centro
- Blogue da biblioteca
- Sede electrónica ou rexistro de organismos públicos para a comunicación coa administración educativo e/ou concello

### 4.- ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS

O centro está formado por dous edificios anexos en forma de L. O edificio principal dispón de tres plantas . No edificio lateral sitúanse o ximnasio (no soto) e o salón de actos (primeiro andar). Ambos teñen comunicación interna co edificio principal e externa co patio. Non temos ascensor.

PLANTA BAIXA	<b>Administración:</b> Dirección-Xefatura e Secretaría
	<b>Conserxería.</b>
	<b>Despacho de orientación</b>
	<b>Sala de mestres</b>
	<b>ANPA</b>
	<b>2 aulas de infantil con aseos dentro</b>
	<b>Aseos:</b> aseos de mestres e un de Educación Infantil
	<b>Dous cuartos:</b> un de material e outro de limpeza
PRIMEIRO	<b>2 aulas</b>



ANDAR	<b>Aula de inglés</b>
	<b>Comedor</b>
	<b>Biblioteca</b>
	<b>Aseos:</b> tres espazos
SEGUNDO ANDAR	<b>Cinco aulas de primaria</b>
	<b>Aula de informática</b>
	<b>Aula de relixión</b>
	<b>Dous aseos</b>
	<b>Un cuarto de limpeza</b>
TERCEIRO ANDAR	<b>Aula de polos creativos</b>
	<b>Radio escolar</b>
	<b>Aula de música</b>
	<b>Aula de PT</b>
	<b>Aula de AL</b>
	<b>Tres aulas de primaria</b>
	<b>Dous aseos</b>
	<b>Un cuarto de almacén</b>

Procurarase que a biblioteca e a aula de informática e de audiovisuais teñan unha persoa responsable que será a encargada de:

- Ordenar o material.
- Coordinar xunto coa xefatura de estudos, o uso do espazo.
- Detección de novas necesidades de materiais, ben por deterioro, uso ou perda.
- Elaborar o inventario do material que será posto a disposición do secretario/a do centro para axuntar ao inventario xeral.
- Elaborar unhas normas de uso do espazo e dos materiais.

Esas persoas responsables, a ser posible, serán nomeadas por dous cursos académicos.

Para a elaboración dos horarios de uso de cada un dos espazos terase en conta o seguinte:

- O ximnasio utilizarase preferiblemente como espazo para impartir as clases de Educación



Física para primaria e de psicomotricidade para infantil.

- O salón de actos utilizarase para representacións, festivais...
- A aula de informática e de audiovisuais utilizarase para a dinamización das TICs no centro.
- A biblioteca utilizarase como sala de lectura, préstamo de libros e consulta. Estará dispoñible para o alumnado e para toda a comunidade educativa para efectuar o servizo de préstamo de luns a xoves, agás os martes, dende as 16:00 horas ata as 18:00 horas e tamén de luns a venres na hora do recreo.
- Os espazos de recreo son os dous patios exteriores (un cuberto e o outro non) e o patio cuberto de abaixo.

#### **4.1.- UTILIZACIÓN DOS ESPAZOS DENTRO DO HORARIO LECTIVO**

As instalacións do centro están ao servizo da totalidade da comunidade educativa, sendo obriga dos usuarios e usuarias o seu uso adecuado, o seu coidado e conservación.

Calquera deterioro por uso inadecuado das instalacións será reparado por parte do causante do deterioro.

Ao comezo de cada curso, cada curso e o ciclo de Educación Infantil presentará á Comisión de Coordinación Pedagóxica, e a través do coordinador de ciclo ou titor de nivel, un plan detallado das súas necesidades de utilización, incluíndo horario e datas.

Analizadas ditas peticións pola CCP e oído o informe da mesma, será o equipo directivo quen asigne a utilización dos espazos sempre tendo en conta que os criterios que priman para a asignación de espazos solicitados por máis dunha persoa son os seguintes:

- Preferencia das actividades de carácter xeral, fronte ás específicas ou esporádicas.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas co contido xeral dun área determinada, fronte a aspectos particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de ciclos ou cursos completos, fronte a grupos máis reducidos.

Todas as dependencias de uso común disporán do correspondente horario de utilización que se elaborará a principio de curso, xunto cos horarios xerais en función das necesidades sinaladas por cada un dos ciclos, buscando na CCP criterios de aproximación cando haxa duplicidades de utilización. Unha vez asignado, con carácter xeral, o uso dos espazos, calquera alteración debe ser comunicada á xefatura de estudos. O horario de cada unha das dependencias estará presente na porta das mesmas.

#### **4.2.- UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS DO CENTRO FÓRA DO HORARIO LECTIVO**

O uso específico das instalacións por parte de entidades alleas á comunidade escolar solicitarase ante a dirección, quen demandará informe do Consello Escolar para a súa posterior tramitación á Inspección de zona que resolverá o que proceda.

En todo caso, sexa a dirección do centro ou o Consello escolar, para aprobar a utilización das dependencias e espazos do centro, fóra do horario lectivo, o órgano que o autorice deberá ter coñecemento dos seguintes datos:

- Tipo de actividade que se desenvolverá.
- Datas e horario.
- Persoa ou organismo responsable que será a quen se lle poidan esixir responsabilidades a todos os efectos sobre persoas, materiais e instalacións que queden ao seu cargo.

As instalacións do centro estarán abertas, polo tanto, a calquera iniciativa que puidera xurdir en calquera sector da comunidade educativa sempre e cando non entorpeza as actividades académicas.

A ANPA do centro as utilizará para impartir as actividades extraescolares, e teñen preferencia sobre outros sectores.

As instalacións, en concreto o pavillón deportivo, serán tamén utilizadas polo Concello de Narón para organizar as súas actividades municipais.

**En ningún caso haberá alumnado nas dependencias do centro sen estar asistido por unha persoa adulta responsable.**

#### **4.3.- NORMAS PARA O USO DA BIBLIOTECA**

Haberá unha persoa encargada da dinamización da biblioteca, cargo que será asumido por un período consecutivo de dous anos.

As súas funcións son:

- Catalogar os libros novos. Arquivalos, colocarlles o distintivo, o número, forralos e introducir os seus datos no ordenador. A catalogación está informatizada co programa MEIGA.
- Reparar os libros danados.
- Arquivar os xornais e revistas.
- Controlar a perda dos libros. Sobre todo, ao final de cada curso, deberá controlar se foron devoltos todos os libros e se falta algún libro nos estantes.
- Dinamizar a biblioteca.

O grupo de apoio á Biblioteca estará formado por un grupo de profesores que colaborará nas actividades de catalogación e dinamización da biblioteca.

Normas para o préstamo de libros:

- Os libros deberán ser tratados con respecto e coidado. Se un alumno perde un libro deberá aboar o seu importe.
- O préstamo de libros farase informatizado mediante o programa MEIGA. Cada alumno



dispón dun carné da biblioteca mediante o cal realizará o préstamo.

- O préstamo dos libros poderá realizarse de luns a xoves, agás os martes, en horario de 16:00 a 18:00 horas e nos recreos de luns a venres. Serán os mestres/as de garda os encargados desta tarefa, debendo controlar os préstamos dos alumnos e que estes coloquen os libros no lugar axeitado atendendo ao seu distintivo e á súa numeración, baixo a supervisión do encargado da biblioteca nese momento.
- Para beneficiarse do servizo de préstamo de libros, os usuarios/as deberán presentar o seu carné de lector, tanto no momento de retirar un libro como cando hai que devolvelo.
- Calquera profesor tamén poder facer uso do préstamo de libros da biblioteca. O procedemento será igual que para os rapaces.

Normas para o uso da biblioteca:

- Falar en baixo para non molestar ao resto de compañeiros/as ou de mestres/as que poidan estar facendo uso dos servizos da biblioteca.
- Prohibido comer e beber..
- Os usuarios da biblioteca deberán facerse responsables do coidado dos libros, ordenadores, xogos... que estean a manexar en cada momento, así como deixalos no seu sitio correspondente.

#### **4.4.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DA AULA DE INFORMÁTICA**

- Os alumnos deberán acudir á sala de informática sempre acompañados dun mestre/a.
- Entrarán e sairán sempre con orde, sen correr e respectando aos demais.
- Os alumnos non poderán traer xogos informáticos das súas casas para utilizar na aula de informática, pois poden conter virus ou tratarse de xogos pouco educativos.
- Os alumnos non poderán descargar programas da Internet. De ser necesaria a descarga de programas para realizar algún traballo específico será o mestre/a o encargado de descargalo.
- Cada grupo de alumnos que traballe nun ordenador abrirá unha carpeta co seu nome na que arquivará todos os seus traballos.
- O profesor/a sempre supervisará o labor dos alumnos en cada ordenador. Antes de finalizar a clase, o profesor/a encargado/a supervisará os ordenadores para que non aparezan arquivos ou carpetas fóra do seu lugar.
- As imaxes descargaranse só cun fin: elaboración dun traballo, non como un xogo. Ao finalizar a sesión eliminaranse todas as imaxes que no sexan necesarias. Se se baixan para o escritorio, ao finalizar a clase, volverase a configurar o ordenador como estaba ao principio. Será o profesor o encargado de comprobar que non queden imaxes arquivadas sen eliminar.
- Os ordenadores non son un xoguete. En todo momento a tarefa que estean realizando os



alumnos deberá estar controlada polo mestre/a e ter fins educativos. Os momentos nos que o ordenador se utilice con fins lúdicos será sempre supervisado polo mestre/a.

- Non está permitido poñerlle un contrasinal de acceso ao ordenador.
- Non está permitido comer nin beber mentres se traballa co ordenador.
- Non se pode utilizar nin lapis nin goma xa que se estragas os teclados e os ratos.
- A pizarra dixital e o canon proxector serán manipulados sempre polo profesor.
- Todos os aparatos de audiovisuais usados durante a clase deberán deixarse no mesmo lugar no que estaban colocados e apagados.
- A impresión de traballos debe ser supervisada polo mestre/a encargado dos alumnos.

#### **4.5.- CRITERIOS PARA A DISTRIBUCIÓN DAS AULAS**

A distribución das aulas nas que deben situarse as diferentes unidades realizarase en base aos criterios seguintes:

- Os grupos con alumnado e/ou titor ou titora con discapacidade motora ubicaranse en aulas que favorezan o seu desenvolvemento, na planta baixa do edificio.
- Manterase, na medida do posible, a proximidade dos diferentes niveis das diferentes etapas.
- Tratarase de ubicar ao alumnado de menor idade na planta baixa do edificio.
- De ser posible, cada grupo permanecerá na mesma aula durante dous cursos.

#### **4.6.- NORMAS NAS AULAS E NO RESTO DOS ESPAZOS**

- As aulas, o mobiliario, e o material escolar deberán ser respectados e conservados durante toda a xornada escolar.
- Nas horas de clase, os alumnos deberán evitar, principalmente os maiores, e se é posible, as saídas continuadas e constantes aos servizos, sen causa que o xustifique e deberá procurarse que non coincidan varios nenos/as nos servizos.
- Procurarase que o alumnado, por motivos de seguridade, non manipule a instalación eléctrica, nin a instalación da auga, nin o material contraincendios. O alumnado deberá pechar as billas da auga nos servizos despois de usalas.
- Queda prohibido xogar con balóns dentro das aulas, nos corredores e nos demais espazos interiores do centro.
- Procurarase, por motivos de seguridade, que o alumnado traia so os alimentos que eles vaian a consumir no período de recreo.
- Non se permitirá traer alimentos para compartir, agás en actividades específicas con carácter pedagóxico.
- Non se permitirá traer móbiles, tablets ou cámaras fotográficas ao centro, agás en

actividades específicas con carácter pedagóxico.

- Co obxecto de fomentar hábitos de responsabilidade no alumnado non está permitido subir ás aulas ou outras estancias do centro para recoller material escolar ou enseres persoais despois de rematar o horario lectivo.

#### **4.7.- NORMAS DURANTE OS RECREOS**

- Durante os recreos, os nenos/as non permanecerán nas aulas nin nos corredores a non ser que estean acompañados por un mestre/a.
- Cando un **teña que** cumprir unha corrección por falta leve **quedar**á na súa aula **co** mestre/a titor/a ou do mestre/a especialista que lle impuxo a corrección da falta. Non poderán permanecer sós en ningunha dependencia do centro: nin nas aulas, nin na biblioteca, nin nos corredores.
- Os recreos ou períodos de lecer terán unha duración de 30 minutos (de 11:40 a 12:10). Os primeiros 10 minutos se adicarán a tomar a parva dentro da aula para fomentar hábitos saudables de alimentación (comer sentados, con orde...). Transcorridos eses 10 minutos todos os alumnos baixarán ao patio de recreo acompañados polo mestre/a que lles imparta clase nesa última hora. A partir dese momento quedarán a cargo dos mestres de garda de patio.

### **5.- ESTRUCTURA PEDAGÓXICA E DE FUNCIONAMENTO**

#### **5.1.- ÓRGANOS UNIPERSOAIS DE GOBERNO**

Constitúen os órganos unipersoais de goberno: o equipo directivo do centro que está formado pola dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, coas competencias que establece a lexislación vixente para cada un deles. O equipo directivo informará das súas actuacións, cando proceda, ao claustro e aos demais órganos de goberno.

Para o adecuado goberno do centro, o equipo directivo manterá unha reunión de coordinación semanal, en horario establecido na correspondente Programación Xeral Anual.

No caso de ausencia dalgún membro do equipo directivo, e mentres non se nomee o seu substituto, as funcións afectadas serán asumidas polo resto do equipo directivo. No caso de ausencia da totalidade dos membros do equipo directivo será o profesor ou profesora con maior antigüidade no centro quen asuma esas funcións.

##### **5.1.1.- O equipo directivo**

Baseándonos na lexislación as funcións do equipo directivo son as seguintes:

- A dirección dos centros educativos ha de conxugar a responsabilidade institucional da xestión do centro como organización, a xestión administrativa, a xestión de recursos e o liderazgo e dinamización pedagóxica, desde un enfoque colaborativo, buscando o equilibrio entre tarefas administrativas e pedagóxicas.



- O equipo directivo, órgano executivo de goberno dos centros públicos, estará integrado polo director ou directora, o /a xefe de estudos, o secretario ou secretaria e cantos cargos determinen as Administracións educativas.
- O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director ou directora e as funcións específicas legalmente establecidas.
- O director ou directora, previa comunicación ao Claustro e a o Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Administración educativa dos cargos de xefe de estudos e secretario ou secretaria de entre o profesorado con destino no centro.
- Todos os membros do equipo directivo cesarán nas súas funcións ao fin do seu mandato ou cando se produza o cese do director ou directora.
- As Administracións educativas favorecerán o exercicio da función directiva nos centros docentes, mediante a adopción de medidas que permitan mellorar a actuación dos equipos directivos en relación co persoal e os recursos materiais e mediante a organización de programa e cursos de formación.

Con carácter ordinario, e antes do **30 de setembro** de cada novo curso, a dirección do centro enviará unha circular informativa ás familias onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

A principio de curso fixarase un horario de oficina e de visitas ao director/a, xefe/a de estudos e ao secretario/a, que tamén será comunicado nesta primeira circular xeral ás familias.

O equipo directivo disporá de, a lo menos, unha hora semanal para a súa propia coordinación.

#### **5.1.2.- Competencias do director ou directora**

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chagar a esta os plantexamentos, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas correctoras que correspondan aos alumnos e alumnas, en cumprimentos da normativa vixente.





- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co entorno, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e alumnas.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado do centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministros, así como autorizar os gastos de acordo co orzamentos do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo elo de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.
- Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar ou do horario lectivo de áreas ou materias, segundo a normativa vixente.
- Fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación, a experimentación e a innovación educativa no centro.
- Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na PXA.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

### **5.1.3.- Xefatura de estudos**

Corresponderá á xefatura de estudos prestar calquera axuda que poida requirir o alumnado e mantelo informado daqueles temas que lle poidan interesar. Do mesmo xeito tratará de solucionar todos os problemas que poidan xurdir en cuestións de disciplina.

A xefatura de estudos será informada, por parte dos mestres/as-titores/as das anomalías de puntualidade, faltas de asistencia e de comportamento do alumnado. Así mesmo, informará os pais e nais das faltas non xustificadas dos seus fillos/as e das faltas de orde que poidan ter.

Corresponde tamén á xefatura de estudos levar o control da asistencia e puntualidade do profesorado, sempre baixo a supervisión do director/a. O réxime de permisos e licenzas do persoal docente queda regulado na Orde do 29 de xaneiro de 2016. O profesorado que teña previsto faltar, deberá cubrir un impreso de solicitude de permiso alegando o motivo da súa falta. Dita falta, a ser posible, deberá ser xustificada documentalmente con posterioridade.

Todos os meses, dentro dos cinco primeiros días, enviarase un parte mensual coas faltas á Inspección Educativa de Ferrol e outra copia será exposta na sala de mestres/as.

#### **5.1.4.- Secretaría**

Corresponde ao secretario/a do centro velar polo mantemento do material, realizar o inventario (coa colaboración do resto do profesorado), informar a toda a comunidade educativa de todo tipo de información sobre normativas e asuntos de interese que reciba o centro, ademais de todas as funcións relacionadas coa parte económica e burocrática do mesmo.

### **5.2.- ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO**

Os órganos colexiados mediante os que a totalidade da comunidade educativa participa no goberno do centro son o Consello Escolar e o Claustro de profesores que teñen a composición e competencias sinaladas pola lexislación vixente.

#### **5.2.1.- O Consello Escolar**

O Consello Escolar do centro, órgano supremo de goberno, está formado por:

- O director ou directora, que actúa de presidente ou presidenta.
- O xefe ou xefa de estudos.
- O secretario ou secretaria do centro, con voz e sen voto.
- Un ou unha representante do Concello.
- Un ou unha representante do persoal de administración e servizos.
- Catro representantes dos pais e nais do alumnado.
- Un representante da Asociación de Nais e Pais do Alumnado (ANPA).
- Cinco profesores ou profesoras, en representación do Claustro.

As competencias do Consello Escolar estarán supeditadas á normativa vixente:

- Aprobar e avaliar os proxectos e as normas.
- Aprobar e avaliar a PXA do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación de organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a do centro, nos termos que establece a lexislación vixente. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director/a.
- Decidir sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido na lexislación vixente e disposicións que a desenvolvan.
- Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento

e protección dos dereitos da infancia.

- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia dos pais, nais e titores legais ou, no se caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.
- Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e sostenibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido na lexislación vixente.
- Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da administración competente, sobre o funcionamento do centro.
- Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

O 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. Establece no Artigo 5, "O consello escolar do centro educativo, ademais das funcións que lle atribúe o artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 (modificado pola LOMLOE) e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación, terá as seguintes":

a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.

b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.

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

Dentro do Consello Escolar existe a Comisión Económica, constituída polo director/a, a secretaria, un pai/nai e un mestre/a. É un órgano, integrante á súa vez do Consello Escolar. Deberá ocuparse de fundamentar as propostas dos diferentes asuntos económicos sobre os que deba pronunciarse o Consello Escolar. Polo tanto, as súas reunións deben convocarse en función da necesidade de informar sobre asuntos da súa competencia e sempre previas, naturalmente, ás do órgano que debe adoptar decisións sobre eses asuntos que é o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar existirá a Comisión de Convivencia. Ten carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do Consello Escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencias escolar ten asignadas o Consello Escolar.

No seo do Consello Escolar poderá establecerse, por acordo maioritario dos seus membros, a constitución de comisións destinadas ao tratamento de asuntos específicos ou puntuais. Neste caso, calquera outra comisión que se estableza deberá contar, cando menos, cos seguintes membros: o director ou directora ou persoa en quen delegue, o secretario ou secretaria, un pai ou nai e un profesor ou profesora.

#### **5.2.2.- O Claustro de profesores**

O Claustro de profesores, que integra a todos os mestres/as destinados no centro, para o desenvolvemento das competencias legalmente atribuídas, manterá reunións ordinarias ou extraordinarias cando sexan convocados polo director/a do centro.

O Claustro de profesores deberá ser informado dos asuntos a tratar nos consellos escolares.

As competencias do Claustro estarán supeditadas á normativa vixente.

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da PXA.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director nos termos establecidos pola lexislación vixente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.



- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento. A asistencia dos profesores e profesoras ás sesións de claustro será obrigatoria. A ausencia deberá ser xustificada debidamente diante do director e será computada segundo a norma que regula as faltas.

### 5.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Para garantir o funcionamento dos diferentes servizos e a súa adecuada coordinación, o profesorado organizarase nos seguintes equipos e órganos de coordinación docente:

- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- Ciclos
- Coordinación interciclos
- Equipo de Dinamización Lingüística
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares
- Equipo de Biblioteca
- Equipo de TICs
- Polos creativos
- Coordinación Plurilingüismo
- Departamento de orientación

A asistencia ás reunións dos equipos citados enténdese obrigatoria para a totalidade dos membros que os conforman.

A composición de cada un destes equipos de coordinación ven establecida no Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

Para realizar o seu labor de coordinación estes equipos reuniranse, a lo menos, coa seguinte periodicidade:

- Comisión de coordinación pedagóxica: trimestral
- Equipos docentes de ciclo: mensual
- Equipo de Dinamización Lingüística: mensual
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares: trimestral
- Equipo de Biblioteca: mensual
- Equipo de TICs: mensual



- Equipo de polos creativos: mensual
- Departamento de orientación: semanal

Todos os equipos de coordinación docente, ademais das reunións mencionadas anteriormente realizarán unha sesión extraordinaria a principio de curso e outra ao final do curso para avaliar o funcionamento de cada un dos equipos. Ademais poderán realizar todas as reunións que se estimen necesarias, aparte das mensuais ou trimestrais.

### **5.3.1.- A Comisión de Coordinación Pedagóxica.**

A Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP) -integrada por: director ou directora, xefe ou xefa de estudos, coordinador/a de E.I e profesores de niveis profesorado de apoio, coordinador ou coordinadora do EDLG, coordinador/a da biblioteca e orientador ou orientadora- constitúe o máximo órgano de asesoramento e o referente para todo o que ten que ver cos aspectos pedagóxicos da aprendizaxe.

Para a designación do secretario ou secretaria da CCP o director ou directora basearase nos seguintes criterios:

- 1º O integrante da CCP que se presente voluntario.
- 2º O integrante da CCP que non posúa coordinacións.
- 3º En caso de empate, será secretario ou secretaria o de menor antigüidade no centro.

### **5.3.2.- Os equipos de ciclo**

Os equipos de ciclo -integrados polos titores e titoras do ciclo, en Educación Infantil, e dos titores de nivel e polo profesorado que, non tendo asignada titoría, imparte docencia no ciclo e realizou a súa adscrición a el, entendendo que todos os docentes deben pertencer a algún equipo docente constitúen o referente para o desenvolvemento coordinado da intervención educativa, para as decisións curriculares, para os enfoques metodolóxicos e para as medidas necesarias para a atención á diversidade do alumnado.

Dentro dos equipos docentes de ciclo deben considerarse:

- O Equipo do 2º ciclo de Educación Infantil.
- Equipo 1º ciclo de EP, cursos 1º e 2º
- Equipo 2º ciclo de EP, 3º e 4º
- Equipo do 3º ciclo de EP, 5º e 6º

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, cada equipo docente ou equipo de coordinación estará dirixido por un coordinador ou coordinadora. O coordinador/a de Educación Infantil, para a súa labor, contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Para o desenvolvemento das súas funcións os equipos reuniranse nos días e horarios establecidos na correspondente PXA de cada curso. Cada equipo gozará de autonomía para

establecer a orde do día.

De cada reunión, levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Ao comezo de cada curso cada equipo deberá elaborar un plan de saídas extraescolares ao longo do curso, plan que facilitarán ao equipo directivo para a súa inclusión na PXA.

Os plans anuais deben ser obxecto de seguimento e avaliación. Esta realizarase ao final de curso, incorporárase á memoria final e servirá de referente para o plan de actuacións do equipo no curso seguinte.

### **5.3.3.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

O Equipo de Dinamización Lingüística (EDLG) -integrado por un profesor ou profesora de cada equipo constitúe o referente para todo o que ten que ver co tratamento da Lingua Galega no centro, tanto dende o punto de vista de dinamización como da potenciación lingüística.

Para o adecuado funcionamento e a realización das funcións que ten encomendadas, o EDLG estará dirixido por un coordinador ou coordinadora que contará, para o seu labor, cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.

Entre outras, ten as seguintes competencias:

- Presentar propostas para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística.
- Propoñer o Proxecto lingüístico.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes a consecución dos obxectivos de dinamización lingüística....

Para o desenvolvemento das súas funcións o EDLG manterá unha reunión ordinaria mensual, no día e horario establecido cada curso na correspondente PXA. Será o propio equipo, cada curso, quen estableza a orde do día.

De cada reunión que manteña o EDLG levantará acta o seu coordinador ou coordinadora, quen facilitará unha copia de cada unha ao xefe ou xefa de estudos.

Ao final de cada curso o EDLG elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará as directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **5.3.4.- O Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

O Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares estará conformado polo seu xefe ou xefa e polo profesorado que cada equipo designe para cada unha das actividades planificadas para o curso, o que se explicitará na correspondente PXA.

A xefatura do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares contará cunha liberación horaria semanal dunha sesión lectiva.



Os representantes de cada equipo para cada unha das actividades designaraos cada equipo ou, no seu defecto, a CCP.

Para o desenvolvemento das súas funcións, mesmo a planificación concreta de cada unha das actividades, o Equipo de actividades complementarias e extraescolares manterá as reunións que estime necesarias, segundo os horarios e procedementos que queden establecidos na PXA en cada curso.

De cada reunión que manteña o Equipo de actividades complementarias e extraescolares levantará acta o seu xefe ou xefa, quen facilitará unha copia de cada unha á xefatura de estudos.

Ao final de cada curso o Equipo de actividades complementarias es extraescolares elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **5.3.5.- O Equipo de biblioteca**

O Equipo de Biblioteca estará integrado polo profesor ou profesora encargado da biblioteca e, cando menos, un ou unha representante de cada ciclo, e desenvolverán as súas actuacións baixo a dirección da persoa encargada e en base ao establecido no Regulamento de funcionamento da biblioteca, que deberá elaborar o referido equipo.

A designación do profesor ou profesora encargado da biblioteca do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que entre, a oferta laboral para o profesorado, deberá existir esa. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior. O resto dos integrantes do equipo designaraos cada grupo docente, mediante o procedemento que estimen. De existir algunha vacante na conformación do equipo será a CCP quen propoña á dirección a persoa ou persoas que deben ser nomeadas.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo da biblioteca elaborará o Plan lector anual para o novo curso, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento e funcionamento da biblioteca será responsable o seu encargado/a ou coordinador/a, para o que contará cunha hora de redución semanal no seu horario lectivo para atender as tarefas da biblioteca

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade suficiente para a atención dos gastos da biblioteca, importe que distribuirá o propio equipo da biblioteca.

Ao final de cada curso o coordinador/a da biblioteca elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.



### **5.3.6.- O Equipo das tecnoloxías da información e da comunicación**

Estará integrado polo mestre/a encargado/a da aula de informática e da dinamización das tarefas informáticas e, cando menos, por un ou unha representante de cada equipo docente, e por aquel profesorado que, voluntariamente, se preste a colaborar.

Este equipo, baixo a dirección do mestre/a responsable, deberá elaborar un Regulamento de funcionamento do servizo citado.

A designación do mestre/a responsable da aula de informática do centro realizarase no procedemento de adscrición, polo que entre a oferta laboral para o profesorado deberá existir esa. O procedemento para a designación será mediante a elección voluntaria dun profesor ou profesora, na quenda correspondente, tendo prioridade quen desenvolveu esa responsabilidade no curso anterior.

Ao comezo de cada curso, seguindo as orientacións da memoria do curso anterior e as novas necesidades ou posibilidades, o equipo das tecnoloxías da información e comunicación ou, no seu defecto, a persoa responsable da aula de informática, elaborará o proxecto de organización e atención deses recursos, proxecto que se incorporará á PXA, aprobándose con esta.

Do desenvolvemento do proxecto anual de organización e atención da aula de informática e da dinamización das actividades informáticas encargarase a persoa responsable, para o que contará cunha redución dunha hora semanal no seu horario lectivo.

No orzamento anual de funcionamento reservarase unha cantidade para a atención dos gastos da aula de informática e audiovisuais, importe que xestionará a persoa responsable.

Ao final de cada curso o responsable da aula de informática elaborará unha memoria do traballo desenvolvido, memoria que se incorporará á do centro e que contemplará directrices a ter en consideración no curso seguinte.

### **5.3.7.- Equipo de polos creativos**

Estará integrado polo mestre/a encargado/a da aula de informática e da dinamización das tarefas informáticas e, cando menos, por un ou unha representante de cada equipo docente, e por aquel profesorado que, voluntariamente, se preste a colaborar.

Este equipo, baixo a dirección do mestre/a responsable, deberá elaborar un Regulamento de funcionamento do servizo citado.

O centro conta cunha aula específica na que se propician experiencias de descubrimento e investigación propiciando así o pensamento computacional a través da lóxica e robótica.

### **5.3.8.- Equipo de coordinadores**

Este equipo créase para fomentar a coordinación dos equipos de Dinamización da Lingua Galega, Biblioteca, Tics, especialistas de EF, Inglés e Música xunto co equipo directivo. A súa función é a de organizar as actividades grupais ao longo do ano.



Para a súa organización reuniranse mensualmente e consensuarán as propostas de cada un dos equipos.

### **5.3.9.- O Departamento de Orientación**

Estará regulado polo *Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia e a Orde do 24 de xullo de 1998 pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.*

Está formado polos coordinadores de equipos docentes, os mestres/as de Pedagogía Terapéutica, o mestre/a de Audición e Linguaxe e o/a xefe/a do departamento. Establece unha vía permanente de asesoramento ao profesorado e ás familias, de maneira que abrangue á totalidade da comunidade educativa tal como aparece na introdución do devandito decreto. Por conseguinte, a orientación debe ser entendida como unha serie de actuacións e tarefas de coordinación, intervención directa, consello, asesoramento e avaliación desenvolvidas por unhas estruturas que, tanto o Decreto 120/98 como a correspondente orde, determinan.

Este órgano representativo, que opera a nivel da totalidade do centro, ten unhas funcións propias, sen deixar de ter en conta as atribuídas aos especialistas de pedagogía terapéutica e audición e linguaxe así como ao xefe/a do departamento. As liñas prioritarias, definidas pola CCP, e a súa concreción en tarefas e cometidos, quedarán reflectidas no Plan de Orientación, que será desenvolvido curso a curso coas modificacións e adaptacións que procedan. O Plan de Orientación constará dos apartados que prescribe a orde de 24 de xullo de 1998 no seu artigo 15, punto primeiro.

Como obxectivos xerais, que sustentarán aos específicos, figuran os seguintes:

- Informar e orientar a los alumnos e alumnas, apoiar e asesorar ao profesorado e aconsellar as familias no marco de actuacións deseñadas "ad hoc", e cando cumpra, de programas específicos.
- Atender de maneira especial aos titores, facilitándolles ferramentas para desenvolver unha acción tutorial cada vez máis marcada pola complexidade.
- Dar soporte aos procesos de ensino- aprendizaxe a través das intervencións que procedan; cando sexa necesario serán realizadas as correspondentes avaliacións psicopedagóxicas e tentarase sempre acadar a complementariedade coa acción doutras entidades e doutros servizos.
- Contribuír a fomentar as boas relacións entre o persoal do centro, coas familias e coas institucións que presten atención socioeducativa e sanitaria aos nosos alumnos no marco dunha intervención multiprofesional.

Ademais, sublíñase o compromiso dos membros do departamento de orientación con todos os programas de mellora para a calidade que se deseñen no centro, no ámbito das súas competencias.

#### 5.4.- CRITERIOS NA DESIGNACIÓN DE COORDINADORES/AS E DE XEFATURAS.

A designación dos coordinadores dos diferentes equipos docentes, da xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares e do Departamento de Orientación realizarase en base aos seguintes criterios:

- Continuará como coordinador ou coordinadora ou na xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares aquel profesorado que non esgotou os dous cursos, agás que se produza un cambio de ciclo, no caso dos coordinadores ou coordinadoras, ou o afectado ou afectada pase a formar parte do equipo directivo.
- Nos demais casos, as diferentes coordinacións e/ou xefatura do Equipo de actividades complementarias e extraescolares recaerán en:
  - 1º: Profesorado voluntario, comezando polo máis antigo no centro.
  - 2º: En caso de empate, a coordinación corresponderalle ao profesor ou profesora con maior antigüidade no corpo.
  - 3º: Enténdese incompatible a coordinación dun equipo co nomeamento dalgún cargo directivo.

A coordinación interna de cada equipo será responsabilidade do propio equipo e das seguintes persoas:

- Do coordinador ou coordinadora, no caso dos equipos docentes e EDLG.
- Da dirección, no caso de: CCP, Claustro do profesorado, Comisión Económica e Consello Escolar.
- Do xefe ou xefa, no caso do Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Da persoa encargada, no caso do equipo da biblioteca.
- Da persoa responsable da aula de informática e audiovisuais, no caso do equipo das tecnoloxías da información e comunicación.
- Do orientador, no caso do DO.
- Da xefatura de estudos, no caso da coordinación interciclos, interetapas e dos titores e titora

Os responsables individuais da coordinación de cada equipo poderán establecer os mecanismos de coordinación que estimen, os cales deberán contar coa aprobación do Claustro do Profesorado.

Das reunións que regulamentariamente se celebren deberá levantarse a correspondente acta. Unha copia de cada unha desas actas debe estar á disposición da xefatura de estudos.

#### 5.5.- O PROFESORADO

O profesorado desenvolverá as funcións que ten encomendadas guiado polos principios de calidade, equidade, flexibilidade, xustiza, innovación e coordinación.

### **5.5.1.- A adscrición do profesorado.**

Segundo a orde do 28 de xuño de 2010, pola que se modifica parcialmente a orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de educación e ordenación Universitaria, o director, por proposta do xefe/a de estudos, no primeiro claustro de curso, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos mestres/as.

A proposta do xefe/a de estudos construírse sobre as premisas seguintes:

- Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
- Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendibilizar, ao máximo, o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do centro.
- Consensuar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

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

- Respectar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o titor/a durante todo o ciclo.
- Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de nun centro haxa varios aspirantes ao mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridade:

1º: Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.

2º: Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.

3º: Promoción de ingreso máis antiga.

4º: Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.



Excepcionalmente, cando o equipo directivo crea que existen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos no ciclo, o director/a poderá asignarlle outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oído o interesado/a e o claustro e coa conformidade da inspección educativa.

Establecemos o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos (primeiro e segundo, terceiro e cuarto, e quinto e sexto curso). Non é conveniente, salvo en casos excepcionais, que un mesmo titor continúe co mesmo grupo máis de dous anos.

A titoría de cada grupo recaerá preferentemente no mestre/a que teña maior horario semanal con dito grupo.

A asignación de titorías aos especialistas farase sempre sobre os que teñan máis horas dispoñibles, procurando, ao mesmo tempo, que impartan o máximo de horas de docencia no grupo do que vai ser titor/a.

Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

#### **5.5.2.- Control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral.**

O control da asistencia e puntualidade do profesorado e do persoal laboral realizarase segundo a normativa ao respecto e por parte da secretaría quen, ao rematar cada mes enviará á inspección de zona o parte de faltas do profesorado e ao Servizo de persoal non docente o parte de faltas do persoal laboral.

#### **5.5.3.- Substitucións.**

A xefatura de estudos encargárase de distribuír as posibles substitucións, seguindo a seguinte priorización:

- Cando a mestra que falte, sexa unha de E.I. será a mestra de apoio a esta etapa a que se faga cargo da titoría e o profesor de garda cubrirá ó apoio de E.I. Esta circunstancia levarase a cabo se falta dous ou máis días.
- Mestre que quedou libre porque o curso co que tiña clase non está (excursións, saídas, obras de teatro, visitas...).
- Mestre do cadro de gardas.
- Mestres de apoios.
- Mestres en coordinacións e dinamizacións.
- Especialistas en PT, AL, apoio a EI e Orientador/a.
- Profesorado de relixión, realizará a substitución. Quedará con todo o grupo e o mestre que imparte Proxecto competencial, agás en EI que, cando falte o titor, a substitución a fará a de relixión ou viceversa.



- Equipo directivo.
- Xuntar clases ou grupos.

#### **5.5.4.- Profesorado en prácticas.**

Cada mestre/a do centro decidirá libremente se desexa acoller ou non a profesorado en prácticas. O profesorado en prácticas cumprirá o horario escolar do centro durante a súa estancia no mesmo. Poderá impartir clases sempre coa supervisión do mestre/a que o acolle e nunca poderá ser utilizado coma un substituto deste.

#### **5.5.5.- Plan de acollida ao profesorado novo.**

O profesorado novo será recibido polo equipo directivo que será o encargado de:

- Ensinarlle as instalacións e dependencias do centro.
- Presentarlle o resto do profesorado e persoal do centro.
- Entregarlle todo o material necesario para facilitar a súa integración.
- Aclararlle todas as dúbidas que poida ter.

O Equipo directivo entregarlle, ao comezo do curso, aos mestres/as novos/as, así como ao resto dos docentes unha carpeta con toda a documentación relacionada co alumnado do centro e que contén o seguinte:

- Calendario de reunións anuais.
- Horarios.
- Tarxeta do centro cos datos.
- Para os mestres/as tutores/as: impresos de alerxias, parte mensual de faltas do alumnado, permisos de fotos, autorización de saídas na contorna, modelo de xustificación de faltas, autorización de recollida e de volta para a casa só para cada alumno.
- Formación dos grupos de gardas de recreo e de tardes do profesorado.
- Lista dos alumnos de cada grupo cos datos persoais, teléfonos e dirección.

#### **5.5.6.- Desprazamentos do profesorado**

Segundo a Resolución do 24 de novembro de 2023, cando por necesidade urxente sexa necesario realizar un desprazamento en vehículo particular, a persoa que o realice terá dereito a que lle abone, en concepto de dietas, o quilometraxe con cargo aos fondos do centro e conforme o baremo vixente establecido pola Xunta de Galicia: 0,26 céntimos de euro/quilómetro.

## 6.- O ALUMNADO

### 6.1.- ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

A admisión de alumnos/as nos centros sostidos con fondos públicos non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

A admisión do alumnado novo corresponde ao Consello Escolar a través da súa Comisión de escolarización e sempre de acordo coa lexislación vixente:

- Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e se regula o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Ao comezo de cada curso, teranse confeccionadas as listas de alumnos/as pola secretaría do centro e serán facilitadas a cada un dos mestres/as titores.

### 6.2.- CRITERIOS XERAIS DE AGRUPAMENTO DE ALUMNOS EN CASO DE DESDOBRE

No caso que se teña que facer un desdobre, os criterios que teremos en conta son os seguintes:

- O agrupamento do alumnado será por orde alfabética nivelando o número de nenos e de nenas en cada unha das aulas.
- No caso de que veña un alumno novo:
  - Se as clases teñen igual número de nenos, irá para o grupo A ou B, segundo a orde alfabética.
  - Se hai diferente número de nenos, irá en xeral para a clase onde haxa menos alumnos/as, pero terase en conta as características das dúas aulas:
    - Se hai nenos/as con dificultades específicas de aprendizaxe.
    - Se hai nenos/as con problemas de conduta.
- No caso de que a clase teña alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, consultarase co orientador/a, titores/as, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas.
- O alumnado con necesidades específicas de apoio educativo e os repetidores serán repartidos en partes iguais nas dúas aulas empregando o criterio da orde alfabética. Pero polas características do alumnado, contarase coa información e o asesoramento do

departamento de orientación e do profesorado que lles dea clase.

- No caso de irmás/ns procurárase que, por norma xeral, estean escolarizados na mesma clase deixando a criterio do equipo docente, unha vez consultado o Departamento de Orientación, a conveniencia da súa separación.

Cando o equipo docente considere a necesidade de facer un **reagrupamento no desdobre**, teranse en conta os criterios de desdobre. Esta decisión levarase a cabo cando se constate a necesidade de:

- Organización do centro (aulas con máis alumnado que outras)
- Existencia de dificultades atopadas que dificultan o proceso de ensino-aprendizaxe.
- Axudar a minimizar os problemas de conduta atopados.

### 6.3.- ALUMNADO PROCEDENTE DO ESTRANXEIRO

A incorporación ao centro de alumnado procedente do estranxeiro que descoñeza completamente ámbalas linguas oficiais de Galicia procederase a solicitar un grupo de adquisición de linguas. Son agrupamentos flexibles que teñen por finalidade, a través dunha atención individualizada, o impulso dunha formación inicial específica nas linguas vehiculares do ensino, de xeito que se posibilite a súa plena incorporación nas actividades de aprendizaxe pertencentes ao curso no que se atope escolarizado. Esta medida estará dirixida, polo tanto, ó alumnado

O alumnado poderá formar parte dun destes grupos un tempo máximo dun trimestre, se ben a inspección educativa poderá autorizar a ampliación excepcional dese período.

Os grupos de adquisición das linguas poderanse desenvolver na educación primaria e na educación secundaria obrigatoria e, excepcionalmente, no último curso da educación infantil.

O alumnado que forme parte dun grupo de adquisición das linguas deberá pertencer a unha mesma etapa educativa, sen necesidade de que estea escolarizado no mesmo curso ou ciclo.

### 6.4.- ACTUACIÓNS, MEDIDAS E/OU PROGRAMAS PARA A ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

No marco do 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, enténdese por medidas de atención á diversidade aquelas actuacións, estratexias e/ou programas destinados a proporcionar unha resposta axustada ás necesidades educativas do alumnado e pola Orde do 8 de setembro de 2021 que desenvolve dito decreto. Estas medidas clasifícanse en ordinarias e extraordinarias.

Considéranse **medidas ordinarias** de atención á diversidade todas aquelas que faciliten a adecuación do currículo prescrito, sen alteración significativa dos seus obxectivos, contidos e criterios de avaliación, ao contexto sociocultural do centro educativo e ás características do alumnado. Estas medidas teñen como finalidade dar resposta ás diferenzas en competencia curricular, motivación, intereses, relación social, estratexias, estilos e ritmos de aprendizaxe,





e están destinadas a facilitar a consecución dos obxectivos e competencias establecidas. Son as seguintes:

- *Adecuación da estrutura organizativa do centro (horarios, agrupamentos, espazos) e da organización e xestión da aula ás características do alumnado.*
- *Adecuación das programacións didácticas ao contorno e ao alumnado.*
- *Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, tutoría entre iguais, aprendizaxe por proxectos e outras que promovan a inclusión.*
- *Adaptación dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación.*
- *Aulas de atención educativa e convivencia e medidas e actuacións destinadas á mellora da convivencia.*
- *Desdoblamento de grupos*
- *Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria.*
- *Plan específico de reforzo para o alumnado de EP que permaneza un ano máis no mesmo curso.*
- *Programas de habilidades e competencias sociais.*

Entre as **medidas extraordinarias** de atención a este alumnado que deben existir destacan:

- *Adaptacións curriculares.*
- *Agrupamentos flexibles.*
- *Apoio do profesorado especialista en PT e/ou AL*
- *Flexibilización da duración do período de escolarización nas etapas de educación infantil e/ou educación primaria.*
- *Atención educativa ao alumnado que presenta dificultades para unha asistencia continuada ao centro: atención domiciliaria, hospitalaria, virtual.*
- *Atención educativa ao alumnado sometido a medidas de responsabilidade penal.*
- *Atención educativa ao alumnado afectado por medidas de violencia de xénero e/ou acoso escolar.*
- *Atención educativa ao alumnado pertencente a familias itinerantes.*
- *Atención educativa ao alumnado procedente do estranxeiro.*
- *Grupos de adquisición de linguas.*
- *Grupos de adaptación da competencia curricular.*

#### **6.5.- CONTROL DAS FALTAS DE ASISTENCIA DO ALUMNADO.**

- O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesorado da área ou materia correspondente, quen rexistrará as posibles ausencias segundo o procedemento establecido para tal fin, rexistrar na aplicación informática de

xestión académica (XADE).

- As familias son as persoas responsables de comunicar previamente, sempre que sexa posible, a ausencia a clase da alumna/o. En calquera caso, as faltas de asistencia débense xustificar perante o profesorado titor de xeito documental e nun prazo máximo de dous días lectivos desde que se produza a reincorporación ao centro.
- Tanto a comunicación das ausencias como a xustificación das faltas pode realizarse a través de medios físicos ou dixitais -Abalar móbil ou outros medios-.
- O profesorado titor rexistrará na aplicación informática de xestión académica (XADE) a xustificación das faltas de asistencia do seu alumnado.
- O centro solicitará unha xustificación complementaria no caso de que a inasistencia a clase por un mesmo motivo se produza de xeito continuado no tempo e para a cal non dispoña de información suficiente que permita a súa xustificación.
- O profesorado titor deberá comunicar aos pais/nais, persoas titoras legais ou gardadoras do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, **dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte** e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incrementa de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará por escrito (Anexo I do protocolo de absentismo) a familia a unha reunión coa finalidade de analizar a situación e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor segundo o modelo facilitado polo centro (Anexo II do protocolo de absentismo).
- Cando un alumno/a teña que ausentarse do centro por un período superior a unha semana, o equipo docente establecerá un sistema que permita a ese alumnado un seguimento a distancia do traballo ordinario da aula e da súa avaliación.
- Para saír do centro en horario lectivo, é necesario que o alumno/a sexa recollido polo pai/nai ou outra persoa autorizada e que estes cubran un xustificante segundo o modelo que se indica ao final deste documento, que estará a dispor das familias en conserxería.
- Os titores, a principios de curso, deberán informar os pais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

#### **6.5.1.- Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar**

Tal como establece o artigo 22 do citado decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

O acceso á educación básica, de forma sistemática e digna, é un dos dereitos-deberes fundamentais recollidos na Constitución Española de 1978 para os/as menores españois.

A normativa vixente obriga os diferentes organismos a loitar pola prevención e corrección do absentismo escolar, como unha lacra invalídate da nosa sociedade:

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á educación.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Lei Orgánica 1/96 de Protección Xurídica do Menor.
- Lei 3/2022, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia
- LE 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
- Instrucións do 31 de xaneiro de 2014 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa polas que se traslada o protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar en Galicia.

Por protocolo de intervención en caso de absentismo, ou protocolo de absentismo, enténdese o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

*Por expediente de absentismo enténdese o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo.*

*O expediente de absentismo custodiarase na Secretaría do centro educativo e formará parte do expediente do alumno ou alumna. A este expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.*

**As fases de intervención** que desenvolven o protocolo de actuación de absentismo escolar son as seguintes:

### **1. Inicio do expediente.**

Cando o profesorado titor verifique que un alumno ou alumna presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10% do horario lectivo dun determinado mes proporá, co visto e praxe da Dirección, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. **O inicio dese expediente debe realizarse, como máximo, dentro dos sete días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10% do horario lectivo mensual.** (Anexo III do protocolo de absentismo).

### **2. Tramitación do expediente.**

Corresponde a Xefatura de Estudos recoller información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporala ao rexistro de contactos segundo o Anexo IV do protocolo.

Posteriormente o titor/a convocará a nai/pai/titor/a legal do alumnado a unha reunión segundo o Anexo V da que levantará acta (Anexo VI) coa finalidade de resolver a situación. Se, de



resultas desa reunión, se reconducise a situación, o proceso quedará paralizado e o expediente arquivado. En caso contrario, se a situación persiste, será a Xefatura de Estudos quen convoque á familia ou responsables do alumnado para tratar de buscar unha solución (Anexos VII e VIII).

O xefe/a de estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo ( Anexo IX).

- De non producirse o arquivo do expediente nalguna das actuacións anteriores, a Dirección do centro notificará esta circunstancia ao Servizo Territorial de Inspección Educativa e ao Concello de Narón no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente do absentismo. Esta notificación (Anexo X) irá acompañada da listaxe de faltas non xustificadas e do rexistro de cumprimento das actuacións, así como dos prazos nas que se desenvolveron.

### **Documentos que conforman o expediente ( como mínimo):**

- 1) Rexistro de contactos (Anexo IV).
- 2) Acta da entrevista do profesorado titor coa familia ou responsables do alumnado (Anexo VI).
- 3) Acta da entrevista do Xefe/a de Estudos coa familia ou responsables do alumnado (Anexo VIII).
- 4) Listaxe de faltas de asistencia sen xustificar.
- 5) Rexistro de cumprimento das distintas actuacións (Anexo IX)
- 6) Notificación do expediente de absentismo

### **Notificación dos indicios de desprotección**

En calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección dun alumno/a deberá poñelo en coñecemento do Concello de residencia de dito alumno/a ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) : <http://rumi.benestar.xunta.es>

### **Confidencialidade e protección de datos**

- O tratamento dos datos e a súa cesión a outras instancias axustarase ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei Orgánica 2/ 2006, do 3 de maio, de Educación.
- As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade.
- Toda a información do protocolo de absentismo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

### **6.6.- PROCEDIMENTO DE ATENCIÓN AOS ALUMNOS ACCIDENTADOS OU QUE PADEZAN ALGÚN TIPO DE ENFERMIDADE.**

- Co obxecto de facilitar a asistencia sanitaria aos escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais titulares



da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará a disposición do profesorado na secretaría do centro.

- No momento de matricular os seus fillos/as, os pais/nais ou titores legais facilitarán ao centro a fotocopia da tarxeta sanitaria.
- As listas de alumnos/as de cada clase incluírán as direccións e os teléfonos das familias.
- En casos de accidentes leves, a persoa que estea ao cargo do alumno/a, ou na súa compañía, levarao ata onde se garda o botiquín e realizaralle as curas que procedan, lavando as feridas sempre con auga e xabón neutro.
- No caso de enfermidade ou accidente grave, posto que o centro carece de persoal sanitario, porase de inmediato en coñecemento da familia quen deberá acudir ao colexio a facerse cargo do alumno. A persoa que veña a recollelo deberá firmar un parte de recollida do alumno/a no que quede constancia da hora na que se fai cargo do neno/a.
- No suposto de que un familiar non puidese facerse cargo do alumno/a, e se a urxencia o require, o seu mestre/a titor/a ou mestre/a que estea de garda nese momento no centro chamará ao 061 ou ao 112 para que o neno/a poida ser atendido/a inmediatamente ou ben sexa trasladado a un centro médico acompañado sempre por un mestre/a, garantindo así a seguridade do alumnado. O alumno/a será levado, preferentemente, a unha institución da Seguridade Social. Se o alumno/a non é beneficiario da Seguridade Social acudirase á institución sanitaria máis próxima. (Orde 22/7/97. DOG. 2/9/97).
- Os desprazamentos que se realicen aos centros sanitarios faranse sempre nun vehículo público: ambulancia ou taxi. Nin o centro nin o persoal docente aboarán gasto algún como causa do desprazamento do accidentado ou do enfermo aos centros sanitarios, debendo responsabilizarse destes gastos a familia do propio afectado, ben por si mesma ou ben mediante reclamación á súa compañía de seguros. En calquera dos casos, o posible anticipo, por parte do centro, en pago do desprazamento deberá ser reintegrado a este pola familia.

## **6.7.- CONTROL DE ESFÍNTERES**

Os nenos e nenas que comezan a súa escolarización na aula de 4º de Educación Infantil deben ter adquirido o control de esfínteres e acudir desde o mes de setembro sen cueiro. Se durante o horario de permanencia no colexio necesitan mudar a roupa as familias deberán acudir ao centro para encargarse da súa muda.

No caso de ser un alumno/a con algunha minusvalía ou que posúa Informe do Departamento de Orientación de así o precise, será o coidador/a o que se faga cargo do cambio do cueiro e/ou muda.

## **7.- DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA.**

### **7.1.- O PROFESORADO**

Segundo a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa,

*“...o profesorado ten a condición de autoridade pública e goza de protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais...”*

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección de acordo coas instrucións ditadas para tal efecto pola administración educativa.

Os profesores teñen os dereitos e deberes que, como funcionarios docentes, a lexislación establece.

### **7.1.1.- Dereitos do profesorado**

- Dereito a ser respectado por todos os estamentos relacionados coa vida escolar.
- Dereito a desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Dereito á liberdade de ensino respectando a lexislación relativa á Educación Infantil e Primaria.
- Dereito a que se lle informe da situación xeral do centro, dos diferentes proxectos, dos acordos establecidos, da oferta educativa e de todo o que ten que ver cun traballo compartido e un funcionamento democrático.
- Dereito a ser electores e elixidos nos órganos colexiados do centro.
- Dereito a utilizar o material e as instalacións escolares para desenvolver o seu labor pedagóxico no centro.
- Dereito a reunirse cos pais/nais dos alumnos.
- Dereito a expoñer as súas ideas ou suxestións, directamente ou mediante os seus representantes libremente elixidos.
- Dereito a requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **7.1.2.- Deberes do profesorado**

- Deber de respectar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade,



integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

- Deber de adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades complementarias e extraescolares.
- Deber de corrixir as condutas contrarias á convivencia do alumnado, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de respectar e coidar os recursos materiais que lle sexan proporcionados para o seu traballo.
- Deber de colaborar no funcionamento xeral do centro e dos diferentes servizos.
- Deber de formar parte do Claustro e asistir a cantas reunións sexan convocados.
- Deber de asistir puntual e asiduamente ao centro, debendo xustificar a súa ausencia.
- Deber de vixiar activamente nos recreos.
- Deber de realizar as programacións do seu nivel coordinado cos niveis anterior e posterior.
- Deber de realizar as avaliacións, notificando os resultados aos pais/nais trimestralmente.
- Deber de informar ás nais e aos pais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles.
- Deber de gardar reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de realizar aquelas propostas de mellora que considere necesarias, tanto desde o punto de vista do seu funcionamento particular como do que afecta ao conxunto da institución.
- Deber de desenvolver o seu traballo dentro duns parámetros adecuados de calidade, actualización e coordinación.
- Deber de coñecer o NOF e respectar as normas establecidas nesta normativa.

## **7.2.- O ALUMNADO**

### **7.2.1.- Dereitos do alumnado.**

Todos os alumnos/as teñen uns dereitos e deberes que veñen reflectidos no Real Decreto 732/1995 do 5 de maio (BOE. 2/6/96) e concretados nas normas de convivencia do presente regulamento. Ademais, todo o alumnado ten os mesmos dereitos e os mesmos deberes básicos, sen máis distincións que as derivadas da idade e da etapa educativa na que se atope.

- Dereito a non ser privados do dereito de asistencia ao centro por ausencia do profesorado.
- Dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa

personalidade.

- Dereito a ter unha xornada de traballo escolar axeitada á súa idade e unha planificación equilibrada das súas actividades de estudo.
- Dereito ás mesmas posibilidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Dereito á igualdade de oportunidades mediante:
  - A non discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, nivel económico e social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
  - O establecemento de medidas compensatorias que garanten a igualdade real e efectiva de oportunidades.
  - A realización de políticas educativas de integración e de educación especial.
- Dereito a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, en base aos criterios de avaliación e promoción debidamente establecidos.
- Dereito a recibir a orientación escolar para conseguir o máximo desenvolvemento persoal e social segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses. De maneira especial, coidarase a orientación escolar dos alumnos con discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas ou con carencias sociais ou culturais.
- Dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Dereito a que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, nin ser vítima dunha situación de acoso escolar.
- Dereito á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos e do respecto a todos os membros da comunidade educativa.
- Dereito a participar na resolución pacífica de conflitos e na toma de decisións do centro en materia de convivencia.
- Dereito a utilizar as instalacións dos centros coas limitacións derivadas da programación de actividades escolares e extraescolares e coas precaucións necesarias en relación coa súa seguridade persoal, a axeitada conservación dos recursos e o correcto uso dos mesmos.
- Dereito a seren informados da vida do centro, do seu funcionamento xeral e dos diferentes proxectos anuais.
- Dereito a participar nas diferentes actividades que se oferten no centro.





### 7.2.2.- *Deberes do alumnado*

- Deber de colaborar na mellora da convivencia escolar no centro.
- Deber de respectar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Deber de asistir a clase con puntualidade e co material necesario e participar nas actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo.
- Deber de cumprir e respectar os horarios aprobados para o desenvolvemento das actividades do centro.
- Deber de seguir as orientacións do profesorado respecto a súa aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto.
- Deber de estudar e participar nas actividades educativas seguindo as orientacións do profesorado.
- Deber de respectar o exercicio do dereito de estudo e de educación dos seus compañeiros.
- Deber de respectar a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas, morais, así como a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo ou por calquera outra circunstancia persoal ou social.
- Deber de respectar o proxecto educativo e o carácter propio do centro.
- Deber de coidar e utilizar correctamente os bens móbeis e as instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
- Deber de reparar os danos que cause, de forma intencionada, ás instalacións e aos materiais do centro, e aos bens doutros membros da comunidade educativa.
- Deber de, en caso de roubo ou subtracción, restituír o substraído, ou a indemnizar o seu valor.
- Deber de reparar o dano moral causado, cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.
- Deber de participar na vida e funcionamento do centro.
- Deber de practicar a Educación Física e calquera deporte co calzado e a indumentaria axeitada, así como realizar a hixiene adecuada individual unha vez rematada esa actividade.
- Deber de entregar ao profesorado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares de calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

### **7.3.- PERSOAL ADMINISTRATIVO E DE SERVIZOS.**

O persoal administrativo, de servizos e non docente deste centro confórmano: o persoal de limpeza ( 2 persoas), 1 ATE (Auxiliar Técnico Educativo) e o conserxe.

O persoal administrativo e de servizos terá os dereitos e obrigacións establecidos nos seus propios regulamentos e convenios laborais. Será o secretario do centro o encargado de coordinar, dirixir e supervisar a actividade de funcionamento do persoal de administración e servizos adscrito ao seu centro.

#### **7.3.1.- Dereitos do PAS**

Seguindo as directrices establecidas na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación na comunidade educativa, o PAS ten os seguintes dereitos:

- Dereito a ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa.
- Dereito a desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve a súa integridade física e moral.
- Dereito a participar na mellora da convivencia escolar.
- Dereito a participar directamente no proceso educativo.

#### **7.3.2.- Deberes do PAS**

- Deber de colaborar para que se respecten as normas de convivencia escolar do centro.
- Deber de colaborar no respecto da identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Deber de colaborar na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia.
- Deber de informar aos responsables do centro das alteracións da convivencia.
- Deber de confidencialidade profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Deber de gardar confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo.

Correspóndelle ao Consello Escolar tomar as medidas encamiñadas á resolución de conflitos relacionados coa convivencia do devandito persoal.

### **7.4.- AS FAMILIAS**

As familias teñen os dereitos e deberes que, como tales, a lexislación lles outorga.

#### **7.4.1.- Dereitos dos pais/nais**

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



- Dereito a coñecer o NOF, a PXA e o PCC. Quedará unha copia de cada documento arquivada na Secretaría do Centro a disposición daqueles pais e nais que desexen consultala previa petición de cita, tamén poderanse consultar na páxina web.
- Dereito a participar como electores e elixibles nas eleccións dos Órganos Colexiados do centro.
- Dereito a recibir información sobre a actividade académica e o comportamento cívico-social dos seus fillos/as.
- Dereito a reunirse cos titores/as ou cos mestres/as especialistas dos seus fillos/as co fin de establecer as bases de cooperación e de ser informados sobre os obxectivos a conseguir.
- Dereito a solicitar entrevistas co equipo directivo e o orientador/a, sempre respectando o horario destes, para solucionar calquera problema.
- Dereito a ser informados, polo menos unha vez trimestralmente, do progreso da aprendizaxe dos seus fillos.
- Dereito a asociarse para constituír as ANPAS.
- Dereito a ser oídos, nos termos previstos na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas.

#### **7.4.2.- Deberes dos pais/nais**

- Deber de coñecer o NOF, respectar as normas establecidas nesta normativa, así como respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Deber de fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Deber de colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Deber de colaborar no labor educativo dos seus fillos/as, entrevistándose cos seus mestres/as periodicamente, cando as circunstancias o aconsellen, de acordo co horario previsto para este fin neste regulamento.
- Deber de facilitar aos profesores, ao equipo directivo e ao orientador/a aquela información sobre os seus fillos/as que sexa precisa para unha maior adaptación, comprensión, e formación do neno.
- Deber de proporcionar aos seus fillos, dentro das súas posibilidades, os medios necesarios para levar a cabo as actividades e tarefas educativas.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro con puntualidade.
- Deber de mandar os seus fillos/as ao centro debidamente aseados e limpos.



## **8.- A ANPA**

A asociación ou asociacións (pode haber máis dunha) de nais e pais do alumnado é un organismo autónomo dentro do organigrama do centro. A ANPA constitúe o espazo por excelencia para a participación das familias na vida do centro. A pertenza á ANPA exercerase mediante a libre decisión individual e conforme ao establecido nos correspondentes estatutos.

A colaboración coa ANPA constitúe un deber para o equipo directivo; colaboración que debe entenderse tanto dende unha liña de comunicación total canto dende facilitar unha infraestrutura (local, ...) adecuada para o seu labor.

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

Tendo en conta o indicado nesa lexislación, a ANPA do CEIP Virxe do Mar , "Galatea", poderá:

- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
- Informar aos asociados/as das súas actividades.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por petición deste.
- Elaborar propostas de modificación do NOF.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual.
- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares da etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.

## **9.- FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES**

### **9.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (SAÍDAS)**

O equipo de actividades complementarias e extraescolares poderá elaborar unhas saídas fixas

para os distintos cursos ou ciclos. Ademais, cada curso ou cada ciclo poderá programar outras saídas. Estas saídas serán coordinadas polo equipo de actividades complementarias e extraescolares e deberán formar parte do Plan Xeral Anual, polo que teñen que estar aprobadas polo Consello Escolar.

Cando se vaia realizar unha actividade complementaria, unha persoa responsable (coordinadora de ciclo en E.I. ou un mestre/a do nivel) deberá comunicar ao xefe/a do equipo de actividades complementarias, así como ao equipo directivo, ben oralmente ou por escrito, todos os datos referentes á actividade:

- Obxectivos da actividade.
- Curso ou nivel a quen vai adicado a actividade.
- Profesorado responsable e acompañantes.
- Nº de alumnos/as que participan na actividade.
- Datos económicos da actividade: custo, achegas ....

O alumnado que, por calquera motivo, non participe na actividade será atendido no colexio, previo aviso á xefatura de estudos. Teñen dereito a participar nestas actividades todos/as os alumnos/as excepto nos seguintes casos:

- Sanción vixente por causa grave.
- Non ter autorización escrita do pai/nai ou titor/a legal.
- Faltas de respecto e desobediencia continua.

En todo momento das viaxes e excursións, o alumno/a atenderá ás instrucións dos mestres/as ou persoas responsables do grupo.

Para a programación das diferentes actividades complementarias terase en conta o seguinte:

- A principio de curso facilitaráselles aos pais/nais ou titores legais un impreso de autorización que deberán firmar para que os seus fillos/as poidan realizar as saídas ao entorno/concello dentro do horario escolar. Se as saídas non son dentro do entorno máis próximo, ou ben necesitan unha modificación do horario escolar, deberase realizar unha autorización independente para cada unha delas.
- Non se poderá sacar do centro, baixo ningún concepto, un alumno que non teña a autorización firmada para realizar a saída.
- En todas as saídas irá, polo menos, un profesor por cada unidade (Artigo 76 do Regulamento Orgánico das Escolas de E.I. e dos colexios de E.P.).
- Serán acompañantes nas saídas escolares preferentemente os titores/as, o profesorado do mesmo nivel, ciclo ou os especialistas que incidan no mesmo.
- Cada saída será financiada polo alumnado. Sempre que se dean circunstancias económicas favorables, tanto o centro como a ANPA poderán participar na financiamento das

actividades complementarias de todo o colexio.

- O centro, con cargo ao seu orzamento, sufragará os gastos de dietas orixinados polo persoal docente para o desenvolvemento das saídas escolares, que ascenderá a 16 euros por día no caso de que os mestres/as deban costearse a súa propia manutención.
- Nas saídas de varios días de duración contemplarase a conveniencia de realizalas ao final do curso.

## **9.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

As actividades extraescolares son organizadas pola ANPA e ou polo Concello. Todos os anos, a principio de curso, a ANPA oferta aos alumnos unha serie de actividades. Garantirase que os alumnos/as que así o soliciten poidan ir a unha das actividades, sempre e cando exista o número suficiente de alumnos para que poida desenvolverse esa actividade.

Estas actividades extraescolares sempre estarán a cargo de persoas cualificadas para impartilas. O seu horario estará comprendido entre a 16:00 e as 18:00, de luns a venres. En todo momento, o alumnado que acuda ao centro deberá estar controlado pola persoa ou persoas responsables da actividade.

Os pais, nais ou titores/as legais do alumnado deixarán aos nenos/as en mans da persoa encargada de impartir a actividade.

Se faltara a persoa encargada da actividade, os responsables da actividade o poñerán en coñecemento do profesorado de garda, quen se fará cargo do alumnado ata que o fagan os pais. Calquera outra incidencia que teña lugar no desenvolvemento destas actividades poñerase igualmente en coñecemento do profesorado de garda.

O alumno que non se comporte axeitadamente nunha das actividades extraescolares será amoestado privándolle da actividades por un tempo limitado e se é reincidente será expulsado da devandita actividade.

## **10.- O PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN**

Todo o relacionado coa seguridade, a prevención de riscos e o proceso de evacuación desenvolverase segundo se dispón no PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E EVACUACIÓN.

## **11.- A AVALIACIÓN**

A avaliación constituirá unha práctica habitual e permanente do profesorado dirixida a obter e rexistrar datos relevantes que faciliten a toma de decisións encamiñadas á mellora dos procesos de ensino e de aprendizaxe do alumnado, tanto no ámbito individual como no colectivo.

A avaliación será global, continua e formativa. Terá como referencia o establecido na Orde do 26 de maio de 2023 para educación primaria e na Orde do 30 de maio de 2023 para educación infantil.



Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas de cada etapa serán os criterios de avaliación que figuran no Decreto 150/2022 e no Decreto 155/2022 para infantil e primaria, respectivamente.

Os referentes no caso do alumnado con adaptación curricular serán os incluídos na devandita adaptación, sen que isto poida impedirle a promoción ao curso ou á etapa seguinte.

Todo o proceso de avaliación será informatizado a través da aplicación de xestión académica do ensino, XADE. Será competencia do titor/a do alumnado a redacción en XADE do informe inicial e final individualizado de cada alumno/a.

A programación xeral anual concretará as datas das avaliacións do curso académico tendo en conta a correspondente Orde do calendario escolar aprobada pola administración educativa.

### **11.1.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE AVALIACIÓN**

Ao comezo de cada curso realizarase unha sesión de avaliación inicial para analizar os datos e a información obtida durante as primeiras sesións lectivas do curso académico, así como outra información relevante da que se dispoña, coa finalidade de adecuar as ensinanzas de cada área ou ámbito ao alumnado e facilitar a progresión satisfactoria do seu proceso de enseñanza. Nesta sesión adoptaranse, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e recuperación que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno, así como as relativas ao axuste do desenvolvemento do currículo.

Ao longo de cada curso escolar realizaranse tres sesións de avaliación, antes de Nadal, antes de Semana Santa e antes do remate do curso; procurarase unha repartición equilibrada na duración dos períodos de cada avaliación e tendo en conta que a terceira avaliación debe coincidir coa data da avaliación final na educación infantil e na educación primaria.

Cada titor/a, reunido co equipo docente de seu grupo, coordinará a sesión de avaliación do grupo de alumnos e alumnas para analizar a información sobre as características xerais do grupo e sobre as circunstancias académicas ou persoais, con incidencia educativa, do grupo.

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.

Estas sesións, con carácter xeral, contarán co asesoramento da xefatura do departamento de orientación e co apoio do equipo directivo.

As decisións adoptadas polo equipo docente, que se acordarán de forma colexiada, irán referidas á promoción, á avaliación das competencias clave e a todo aquilo que incida no proceso educativo de cada alumna ou alumno tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

A titora ou o titor levantará a correspondente acta de desenvolvemento de cada unha das sesións de avaliación, na cal se fará constar a asistencia do profesorado, os asuntos tratados



e as decisións e os acordos acadados e motivados referidos a cada alumna e a cada alumno, e ao grupo no seu conxunto, especificando aqueles que se refiran á valoración das aprendizaxes das alumnas e dos alumnos e da práctica docente e as propostas de mellora.

O mestre/a titor/a faralles chegar a cada unha das familias o informe individual de avaliación coas cualificacións do seu fillo/a a través da aplicación Abalar. Entre esa información constará, cando proceda, a decisión sobre a promoción ao curso ou á etapa seguinte e das medidas propostas para o reforzo e/ou recuperación, se fose o caso.

A titora ou titor elaborará un informe final de curso de cada alumna ou alumno en Educación Infantil. Na Educación Primaria a titora ou titor elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa.

Ademais ao finalizar o sexto curso de Educación Infantil e en sexto de Educación Primaria elaborárase un informe final de etapa sobre a evolución e o grao de desenvolvemento das competencias clave de cada alumna e alumno.

A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado da titoría e a acta da sesión de avaliación gardaranse no arquivo de secretaría.

## 11.2.- CUALIFICACIÓNS

Os resultados da avaliacións das áreas expresaranse nos termos de insuficiente (IN) para as cualificacións negativas e suficiente (SF), ben (BE), notable (NT) ou sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles , con carácter informativo, unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez coas seguintes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4

Suficiente: 5

Ben: 6

Notable: 7 ou 8

Sobresaliente: 9 ou 10

## 11.3.- CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, o equipo docente do grupo, na sesión de avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora. A promoción no resto de cursos da etapa será automática.

A decisión de permanencia no mesmo curso só poderá adoptarse unha vez durante a etapa de Educación Primaria, oídas as nais, os pais ou as persoas titoras legais.

O alumno ou alumna acadará a **promoción** ao curso educativo seguinte ou etapa sempre que





alcance o desenvolvemento correspondente das competencias clave e a progresión adecuada nos obxectivos. Accederase tamén ao seguinte curso cando as aprendizaxes non alcanzadas non sexan un obstáculo para seguir satisfactoriamente o novo curso. O alumnado que promocióne de curso con algunha área con cualificación negativa deberá seguir un plan específico de recuperación.

Cando un alumno **non promocióne** permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase se, tras aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o desenvolvemento. Neste caso, o equipo docente elaborará, baixo a coordinación do profesor titor, un **plan específico de reforzo** para que, durante ese curso, poida alcanzar o grao de adquisición das competencias clave correspondentes.

Segundo estas premisas na avaliación de cada alumno teranse en conta as seguintes posibilidades:

- Que o alumno acade a cualificación positiva en todas as áreas. Neste caso promocióna de curso ou etapa.
- Que o alumno xa teña repetido unha vez na etapa, polo que non poden repetir máis. Neste caso promociónarase de curso ou etapa por imperativo legal.
- Que o alumno non acade a avaliación positiva en todas as áreas. Neste caso considérase a conveniencia de que o alumno/a promocióne ou non ao curso ou etapa seguinte, a partires da análise dos seguintes aspectos:
  - a) Valoración do progreso en cada unha das áreas. O carácter global da avaliación na educación primaria permite que o profesorado poida adoptar decisións de promoción valorando o distinto peso formativo que poidan ter as distintas áreas. Pode darse o caso de que determinados alumnos promociónen con avaliación negativa nunha ou varias áreas. Con todo, convén matizar nestes casos as carencias específicas. **Non promociónarase** nos seguintes casos:
    - a. Cando leve cualificación negativa nas áreas de Lingua Galega e Lingua Castelá.
    - b. Cando leve cualificación negativa na área de Matemáticas e máis nunha das áreas de Lingua (galega ou castelán)
    - c. Cando leve avaliación negativa en tres áreas, independentemente das que sexan.
  - b) A conveniencia de permanecer nun curso determinado para acadar con maior solidez as aprendizaxes básicas, especialmente polo que se refire aos dous primeiros cursos da Educación Primaria, no que o alumno/a vai aprender as técnicas instrumentais que lle serán imprescindibles para progresar nos outros cursos.



- c) As repercusións, positivas ou negativas, que o cambio de grupo pode ter sobre o alumno/a, segundo o seu grado de integración, carácter, personalidade...
- d) A conduta do alumno/a e a influencia que puidera ter a mesma no seu grupo se promociona, ou no grupo novo se non o fai.
- e) A actitude cara o traballo, o progreso e o esforzo en función das súas capacidades.
- f) A opinión de pais ou titores/as legais, que serán informados e escoitados previamente ás resolucións que se tomen.
- g) A consulta ao Departamento de Orientación do centro nos casos que proceda.
- h) Calquera outra consideración particular que poida ser oportuna.

#### **11.4.- AVALIACIÓN DE DIAGNÓSTICO**

No cuarto curso de educación primaria realizarase unha avaliación de diagnóstico das competencias clave adquiridas polo alumnado. Esta avaliación terá carácter informativo, formativo e orientados para o centro, para o profesorado, para o alumnado e as súas familias ou persoas titoras legais, e para o conxunto da comunidade educativa. Esta avaliación, ten carácter censual, terá como marco de referencia o establecido no artigo 144.1 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio.

#### **11.5.- PROCEDIMENTO DE REVISIÓN E RECLAMACIÓN DAS CUALIFICACIÓNS**

Co fin de garantir o dereito do alumando a unha avaliación obxectiva e a que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade, concrétase que:

1. A concreción curricular e as programacións didácticas estarán públicas na web do centro.
2. As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumnado poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como o resultado do devandito proceso. En todo caso, a reclamación formal abranguerá unicamente as cualificacións finais.
3. No caso de que, tras as oportunas aclaracións, persista o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos, ou de ser o caso hábiles, contados a partir do día seguinte en que se produciu a súa comunicación.
4. A solicitude que teña por obxecto a revisión dunha cualificación ou coa decisión de promoción, conterà cantas alegacións xustifiquen a desconformidade, será tramitada a través da dirección. ANEXO VII

A solicitude poderá descargarse na páxina web do centro, no apartado secretaría

documentos e impresos.

### Calendario de reclamacións

Trámites e actuacións		Prazo
<b>Presentación</b>	Reclamación formal ante a dirección	<b>Dous días lectivos ou</b> , se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación.
<b>Revisión no centro</b>	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final.  Informe do equipo docente.	<b>Primeiro día lectivo seguinte</b> ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión.
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción á vista das alegacións realizadas.	<b>Dous días lectivos</b> ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión.
	Comunicación da decisión ao alumando reclamante.	<b>Día lectivo</b> , ou se fose o caso, hábil <b>seguinte</b> .
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.
<b>Reclamación ante a XT</b>	Presentar escrito no centro para reclamación ante a Xefatura Territorial, no caso de que persista o desacordo.	<b>Dous días hábiles</b> a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Envío do expediente á Xefatura Territorial	<b>Dous días hábiles</b>
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.

#### 11.6.- PROTOCOLO DE REVISIÓN E ENTREGA DE EXAMES E COPIA DOS INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN APLICADOS

As persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal do alumando poderá solicitar os exames, traballos ou producións propias obxecto de cualificación do alumnado así como outros instrumentos de avaliación aplicados.

- a) **Para facer a revisión** deberase concertar unha entrevista persoal co titor/a e/ou especialista na hora de atención ás familias, existindo a posibilidade de solicitar outra data,

sempre e cando o titor/a e/ou especialista o estime oportuno.

b) Poderanse **solicitar copias** dos exames e outros **instrumentos de avaliación** no caso de que se considere necesario. Farase a través dunha petición individualizada seguindo estas instrucións:

- Non é posible realizar unha petición xenérica de todos os exames e/ou instrumentos de avaliación.
- Non poderán ser reproducidos por ningún medio (dixital, fotocopia, email) sen seguir o procedemento desenvolvido para tal fin.
- A solicitude de copias de exames e instrumentos de avaliación limitarase ás probas máis relevantes. As copias poderán solicitarse hasta unha semana despois da entrega das nota da proba.
- Petición do modelo de solicitude en secretaría ou descargar na web, apartado secretaría.
- Presentación da solicitude na secretaría do centro.
- Recollida das copias no prazo de tres días hábiles pola persoa solicitante ou persoa autorizada por escrito.
- Asinar un documento conforme se recibe a copia do exame ou instrumento de avaliación.

### **11.7.- AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOIO EDUCATIVO**

Na avaliación do alumnado que presente necesidades educativas específicas de apoio educativo tomará como referente os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe fixados con carácter xeral, establecendo, para o alumnado que o requira, a adaptación das condicións de realización da avaliación, de forma que se garanta a obtención da información referente á aprendizaxe.

Cando un alumno teña autorizada unha adaptación curricular, os criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe serán os establecidos na dita adaptación.

### **11.8.- DOCUMENTOS E INFORMES DE AVALIACIÓN**

Os documentos oficiais de avaliación son:

- **Actas de avaliación:** reflectirán as cualificacións de todo o alumnado dunha titoría despois de cada sesión de avaliación e en especial ao remate de cada curso.
- **Informe final de curso**
- **Informe final de etapa**
- **Expediente académico:** documento que inclúe a información relativa ao proceso de avaliación e á escolarización de cada alumno ou alumna. Abrirase no momento da



incorporación do alumnado ao centro e incluírá os datos de identificación do centro, os da alumna ou do alumno e a información relativa á súa escolarización. Nel quedará constancia dos resultados da avaliación das áreas e o grao das competencias clave de cada un dos cursos da educación primaria, así como do segundo ciclo de educación infantil.

- **Historial académico:** é o documento oficial que reflicte os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso académico da alumna ou alumno ao longo da etapa.
- **Informe persoal por traslado:** é un documento oficial que ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe ao alumnado que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.

O centro deberá garantir a seguridade e a confidencialidade de todos os documentos anteriores.

## 12.- **NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Os dereitos e deberes do alumnado e os dereitos e deberes do profesorado e demais membros da comunidade estarán sempre supeditados ao respecto aos dereitos humanos, aos principios de igualdade entre os sexos e ao fomento dunha convivencia pacífica e dunha relación cordial.

As normas de convivencia do centro enténdense como unha concreción das finalidades educativas e, ao tempo, o marco que regula as relacións e establece os mecanismos de corrección, orientada, en todo momento, por un enfoque (re)educativo e normalizador, garantindo sempre:

- O dereito á educación do alumnado.
- A integridade física e a dignidade persoal.
- Medidas correctoras proporcionais á conduta prexudicial, á idade do alumnado e ás circunstancias atenuantes ou agravantes que puideran existir.

Entre as **circunstancias atenuantes** destacan:

- A non intencionalidade.
- O recoñecemento e arrepentimento do feito a sancionar.
- A non reincidencia.

Entre as **circunstancias agravantes** consideraranse:

- A reiteración e intencionalidade de causar dano.
- O dano, inxuria, ofensa ao demais alumnado, profesorado ou outros membros da comunidade educativa.

A comunidade educativa do CEIP Plurilingüe Virxe do Mar, a través das canles democráticas de participación, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia:

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

<b>Artigo 1</b>	Todos o alumnado deberá asistir diariamente a clase con puntualidade, ben aseados, co material preciso e co traballo realizado.
<b>Artigo 2</b>	O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre o debido respecto e consideración.
<b>Artigo 3</b>	Todos temos dereito a que as nosas opinións sexan escoitadas con respecto e consideración.
<b>Artigo 4</b>	Ningún membro da comunidade educativa pode ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo ou calquera outra circunstancia.
<b>Artigo 5</b>	Todo o alumnado deberá coidar e utilizar correctamente os mobles e instalacións do centro e respectar as pertenzas dos outros membros da comunidade educativa.
<b>Artigo 6</b>	Os compañeiros relacionarémonos entre nós dun modo cordial, evitando os insultos, bromas de mal gusto, agresións ...
<b>Artigo 7</b>	No colexio moderarase o ton de voz, evitando correr e dar voces polos corredores e escaleiras, e debendo entrar e saír sempre con orde.
<b>Artigo 8</b>	Non se debe permanecer nos corredores ou saír aos servizos sen o permiso dun mestre/a.
<b>Artigo 9</b>	Fóra do horario lectivo, o alumnado non pode permanecer nos corredores nin nas clases sen a debida autorización e sempre cunha persoa responsable. Nos recreos, os alumnos/as non poden permanecer nas aulas sen un mestre/a.
<b>Artigo 10</b>	O profesorado deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, para o que se establecerán unhas quendas de vixilancia.  Procuraremos que eses problemas queden solucionados no patio para que transcendan o mínimo ás posteriores clases.
<b>Artigo 11</b>	Todos os alumnos/as teñen o dereito e o deber de participar na vida e funcionamento do centro.

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

<b>Artigo 12</b>	Procurarase que as clases se desenvolvan nun clima cordial e de respecto mutuo. Respetaranse os horarios acordados e as actividades responderán aos obxectivos plantexados no P.E. e no P.C.
<b>Artigo 13</b>	Os alumnos e alumnas deben respectar estas normas de convivencia tanto no período lectivo como nas actividades complementarias e extraescolares, podendo ser amoestados se non cumprisen as normas.
<b>Artigo 14</b>	Toda a comunidade educativa debe respectar o Proxecto Educativo do centro cumprindo as súas normas de convivencia.

**13.- CORRECCIÓN DE CONDUCTAS**

Segundo o artigo 12 da Lei 4/2011, do 30 de xullo, de convivencia e participación da comunidade educativa, *“Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares...”*

*“Así mesmo, poderán corrixirse disciplinadamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar...”*

*“As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei”.*

Por conseguinte, todas as condutas do alumnado que non respecten as anteriores normas de convivencia deberán ser corrixidas. Así mesmo, poderán ser corrixidas as actuacións do alumno/a realizadas fóra do recinto escolar se están directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

**13.1.- CLASIFICACIÓN**

Clasificaremos esas condutas en:

- **Condutas leves** contrarias ás normas de convivencia.
- **Condutas gravemente prexudiciais** para a convivencia do centro. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan á formación dun expediente do alumno.

**13.1.1.- Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro**

<b>CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)</b>		
<b>Condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.</b>		
<b>Cales son?</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Quen aplica a sanción?</b>
Faltas reiteradas de puntualidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 faltas de puntualidade sen xustificar: amoestación privada.</li> <li>- 10 ou mais faltas sen xustificar: amoestación por escrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titor/a do alumno/a</li> <li>- Xefe/a de estudos</li> </ul>
Falta de asistencia a clase non xustificada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificarase aos pais.</li> <li>- Se a falta de asistencia é continuada se procederá a comunicalo a Inspección Educativa e Servizos Sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O titor/a</li> <li>- Dirección, previa comunicación por parte do titor/a.</li> </ul>
Reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificación aos pais do alumno/a</li> <li>- Amoestación escrita se a falta persiste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O titor/a</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> </ul>
Neglixencia no tratamento do material, do mobiliario e nas instalacións escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou nas pertenzas dos outros membros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> </ul>
Alborotar en intercambios de clase, entradas e saídas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os mestres/as do alumno/a.</li> </ul>
Subir durante o recreo ás aulas sen permiso dos mestres/as de garda nin do mestre/a titor/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os mestres/as de garda no recreo.</li> <li>- O mestre/a titor/a.</li> </ul>
Invadir zonas de recreo de Educación Infantil durante os recreos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os mestres/as de garda no recreo.</li> <li>- O mestre/a titor/a.</li> </ul>
Molestar e insultar os compañeiros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amoestación privada.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Os mestres/as do alumno/a.</li> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> </ul>



**CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (I)**
**Conductas leves contrarias ás normas de convivencia do centro.**

<b>Cales son?</b>	<b>Medidas correctoras</b>	<b>Quen aplica a sanción?</b>
Uso dos aseos para fins distintos aos establecidos.	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación oral ou por escrito aos pais. - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un tempo determinado.	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos.
Falta de aseo persoal	- Notificación aos pais do alumno/a - Amoestación escrita se a falta persiste	- O titor/a - O xefe/a de estudos
Falta de atención ás explicacións dos mestres/as	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O mestre/a titor/a.
Interrupción intencionada da clase	- Amoestación privada. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Comunicación verbal ou escrita á familia. - Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares por un tempo determinado.	- Os mestres/as do alumno/a. - O mestre/a titor/a. - O xefe/a de estudos - O Director/a

**13.1.1.1.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.**

- A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo o profesorado especialista do alumno/a, ou ben o seu titor/a oído este e dando conta á persoa que o ocupe a xefatura de estudos.
- Tamén a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou a persoa titular da dirección do centro, oídos o alumno/a e os seus mestres/as especialistas ou titor/a.
- A imposición dalgunhas das medidas correctoras indicadas na táboa comunicarase aos pais

ou titores/a legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.

- As resolucións que impoñen as medidas correctoras que se indican nesta táboa poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

### 13.1.2.- *Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro*

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)		
Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
<p>Reiteración, durante o mesmo curso, de, a lo menos, tres condutas contrarias as normas de convivencia do centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros.</li> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Comunicación oral ou por escrito aos pais.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias por un tempo determinado.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de tempo determinado. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumno/a deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no seu proceso formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O mestre/a titor/a.</li> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
<p>Actos de indisciplina, inxuria ou ofensas graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período de tempo determinado. 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> </ul>
<p>Agresión ou discriminación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> </ul>

**CORRECCIÓN DE CONDUTAS (II)**
**Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro**

Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
grave física ou moral.	período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O director/a. - O Consello Escolar.
Falsificación, alteración ou substracción de documentos académicos.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.	- O xefe/a de estudos. - O director/a.
Danos graves causados intencionadamente nos materiais e nas instalacións do centro ou nas pertenzas dos membros da comunidade educativa.	- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros. - Realización de traballos en horario non lectivo. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.
Actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - O Consello Escolar.
Actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa.	- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar. - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días. - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos. - O director/a. - A comisión de convivencia. - O Consello Escolar.
Incumprimento das sancións impostas.	- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.	- O xefe/a de estudos. - O director/a.

**CORRECCIÓN DE CONDUTAS (II)**
**Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro**

Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
Negativa continuada a realizar as tarefas escolares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de traballos en horario non lectivo.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Desobediencia manifesta ao profesorado e desafío á súa autoridade, así como desobediencia e desafío ao PAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Ausentarse do recinto escolar en horas de clase e sen permiso previo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> <li>- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> </ul>
Roubo de material do centro ou ben roubo de material dos compañeiros/as e mestres/as.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tarefas dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións, ou pertenzas dos outros membros.</li> <li>- Substitución do material roubado.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o curso escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> </ul>
Traer ao centro obxectos perigosos como navallas, coitelos, estiletos, cadeas, porras, chisqueiros, mistos, etc., así como substancias e outros produtos gravemente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiscación dos obxectos perigosos.</li> <li>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias durante todo o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- O xefe/a de estudos.</li> <li>- O director/a.</li> <li>- A comisión de convivencia.</li> </ul>

CORRECCIÓN DE CONDUCTAS (II)		
Conductas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro		
Cales son?	Medidas correctoras	Quen aplica a sanción?
perigosos para a saúde e a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa do centro.	curso escolar.  - Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.	
Gravación, manipulación e difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á dignidade da persoa e á propia imaxe dos demais membros da comunidade escolar do centro.	- Suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días.  - Cambio de centro.	- O xefe/a de estudos.  - O director/a.  - O Consello Escolar.

### 13.1.2.1.- Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Seguindo o artigo 25 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro, ben por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou do titor/a do alumno/a ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
- A incoación do procedemento notificarase aos pais ou tutores legais do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva e as correccións que poden corresponder. Dependendo da gravidade dos feitos, comunicarase á inspección educativa.
- En calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro, pode adoptar, como medidas provisionais a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período de tempo determinado. A adopción de medidas provisionais notificarase aos pais ou tutores legais do alumno/a.
- A persoa instrutora o director/a dará audiencia aos pais ou tutores legais do alumno/a, convocándoos a unha comparecencia 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.
- Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impondrá, se é o caso, a



correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.

- A resolución notificarse aos pais ou titores legais do alumno/a nun prazo máximo de 12 días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
- A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Para a suspensión do dereito de asistencia ao centro durante un período entre 3 e 5 días ou o cambio de centro será necesaria a instrución dun expediente informativo e a comunicación á Inspección educativa.

### **13.2.- PRESCRICIÓN DAS CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, *"As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes... prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mestres aquela non cese. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.*

### **13.3.- PRINCIPIOS XERAIS DAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Segundo o artigo 17 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*:

- As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- Ningún alumno/a poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas neste apartado que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas neste apartado respectarán a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios

sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou aos titores/as ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

#### **13.4.- PRESCRICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, “As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas... prescriben ao ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben aos catro meses da súa imposición”.

#### **13.5.- RESPONSABILIDADE DOS PAIS/NAIS E DOS TITORES/AS LEGAIS.**

Segundo o artigo 24 da *Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa*, as audiencias e comparecencias das nais e pais ou dos titores/as do alumnado nos procedementos disciplinarios sinalados neste apartado, son obrigatorias para eles, e a súa non comparecencia reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

#### **14.- CONTIDOS TRANSVERSAIS**

Os contidos transversais afectan a todas as áreas, desenvólvense ao longo de toda a escolaridade, aluden directamente á educación en valores, e responden a realidades de especial relevancia para a vida das persoas e da sociedade.

A aprendizaxe destes contidos transversais pretende conseguir as seguintes finalidades:

- Localizar e criticar os aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas vixentes.
- Deseñar formas de vida máis xustas no plano persoal e social.
- Elaborar autónoma, racional e democraticamente os principios xerais de valores que axuden a xulgar a realidade de forma crítica e con xustiza.
- Facultar aos mozos e ás mozas para adquirir comportamentos coherentes coas normas elaboradas por eles e coas dadas pola sociedade democraticamente, co fin de buscar a xustiza e o benestar social.

#### **14.1.- LIÑAS DE INTERVENCIÓN.**

As liñas mestras de intervención dos diferentes contidos transversais axústanse a:

- **Principio de igualdade**, poñendo o foco na eliminación dos contidos sexistas e estereotipos que supoñan discriminación entre mulleres e homes, con especial atención nos libros de texto e materiais educativos.
- **Prevención e resolución pacífica de conflitos**, estimular o diálogo como principal vía para a resolución de conflitos entre persoas e grupos; facilitar o encontro entre persoas que teñan intereses non necesariamente coincidentes, e desenvolver actitudes básicas



para a participación comprometida na convivencia, na liberdade, na democracia e na solidariedade.

- **Comprensión da lectura, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, a competencia dixital, o fomento da creatividade, do espírito científico e do emprendemento.**
- **A igualdade entre mulleres e homes, a educación para a paz, a educación para o consumo responsable e o desenvolvemento sustentable.**
- **Educación para a saúde (incluída a afectivo-sexual) e a calidade de vida:** crear hábitos que permitan un desenvolvemento san, un aprecio do corpo e do seu benestar, unha mellor calidade de vida e unhas relacións interpersoais baseadas no desenvolvemento da autoestima. Apreciar os roles sexuais e o exercicio da sexualidade como comunicación plena entre as persoas.
- **Educación viaria:** coñecer e respectar as normas establecidas para a mellor organización e beneficio da circulación viaria.
- **Educación ambiental:** participar decidida e solidariamente na resolución dos problemas do medio natural.
- **Educación do consumidor:** proporcionar os instrumentos de análise e de crítica necesarios que permitan unha opinión e unha actitude propias fronte ás ofertas da sociedade de consumo, e que capaciten para tomar conciencia ante o exceso de consumo de produtos innecesarios.
- **Educación para o lecer:** Promover un emprego activo e creativo do tempo libre e a valoración de actividades culturais como fonte de pracer e enriquecemento persoal.

#### **14.2.- OBXECTIVOS.**

Todos estes contidos pretenden conseguir os seguintes obxectivos:

- Impulsar accións onde se potencien o desenvolvemento dunha educación en valores: a tolerancia, a igualdade de xénero, a solidariedade, a coeducación, a actitude crítica e a vida saudable.
- Potenciar e favorecer actitudes de respecto e coñecemento do medio físico e natural utilizando.

#### **15.- APROBACIÓN E MODIFICACIÓNS.**

Antes da aprobación desde NOF, por parte do Consello Escolar, será necesario que o informe o Claustro do profesorado.

Nos comezos de cada curso, o equipo directivo e o profesorado titor informará ao alumno e ás familias do disposto neste NOF.

A modificación de todo o articulado neste NOF será realizada polo CE, sendo convocados para tal efecto polo seu presidente/a ou á instancia dun terzo dos seus membros.



**16.- ANEXOS**

ANEXO I: DOCUMENTOS PARA O PROTOCOLO DE ABSENTISMO.

ANEXO II : DOCUMENTOS PARA A CONVIVENCIA.

ANEXO III – 1 : SOLICITUDE COPIA DE EXAMES

ANEXO III – 2 : SOLICITUDE DOCUMENTACIÓN

ANEXO III – 3: SOLICITUDE TITORÍA FÓRA DO HORARIO LECTIVO

ANEXO III – 4: SOLICITUDE USO INSTALACIÓNS

ANEXO IV: XUSTIFICANTE FALTAS

ANEXO V: AUTORIZACIÓNS

ANEXO VI: DATOS PERSOAIS

ANEXO VII – 1: RECLAMACIÓNS CUALIFICACIÓNS ANTE O CENTRO

ANEXO VII – 2: RECLAMACIÓNS CUALIFICACIÓNS ANTE XEFATURA TERRITORIAL

O presente documento que recolle as NOFC foi,

**Presentado ao Claustro:** 8 de outubro de 2024

**Aprobado polo Consello Escolar:** 8 de outubro de 2024

Visto e Prace

Directora

M<sup>a</sup> del Carmen Loureiro Rodríguez

Secretaria

Iria Rico Varela