

Normas de Organización e Funcionamento do Centro

CEIP JOSÉ MARÍA LAGE

Ortigueira



XUNTA
DE GALICIA

COLEXIO DE EDUCACIÓN
INFANTIL E PRIMARIA
JOSÉ MARÍA LAGE



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ÍNDICE	Páxina
1.- INTRODUCCIÓN	4
2.- BASES LEGAIS	4
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
4.- PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN	7
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
5.1. Órganos executivos de goberno	7
• Dirección	
• Xefatura de Estudos	
• Secretaría	
5.2. Órganos colexiados	12
• Claustro de mestres	
• Consello Escolar	
- Comisión Económica	
- Comisión de Convivencia	
5.3. Órganos de Coordinación Docente	19
• Departamento de Orientación	
• Equipo de Ciclo de Educación Infantil	
• Equipos de ciclo de Educación Primaria	
• Comisión de Coordinación Pedagóxica	
• Equipo de Dinamización da Lingua Galega	
• Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares	
• Equipo de Dinamización da Biblioteca	
• Equipo de TIC	
6.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	26
6.1. Horarios do centro	26
• Apertura e peche	
• Acceso ao centro dos pais/nais e/ou titores legais	
• Acceso ao centro fóra do horario lectivo	
• Acceso de vehículos	
• Horario lectivo do centro	
• Horario do profesorado	
• Horario do persoal non docente	



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

6.2. Criterios para a elaboración de horarios	32
6.3. Gardas	33
• Gardas de aula	
• Garda de atención ao alumnado transportados	
• Gardas de recreo	
• Gardas de bibliotecas	
• Gardas de tarde	
6.4. Orzamento	38
6.5. Titorías	38
6.6. Avaliación	39
• Avaliación en Educación Infantil	
• Avaliación en Educación Primaria	
• Avaliación do proceso de ensinanza	
• Sesións de avaliacións	
• Comunicaci3ns coas familias	
• Reclamaci3n contra as cualificaci3ns	
• Solicitud de copia de exames	
6.7. Actividades complementarias e extraescolares	49
6.8. Fondo Libros	50
6.9. EDIXGAL	52
6.10. Per3odo de adaptaci3n en Educaci3n Infantil	53
6.11. Utilizaci3n de espazos f3ra do horario lectivo	53
6.12. Servizos educativos complementarios	54
• Comedor escolar	
• Transporte escolar	
6.13. Seguridade no centro	56
• Aspectos sanitarios	
• Evacuaci3n en caso de emerxencia	
6.14. Uso de m3viles e outros dispositivos electr3nicos no centro	57
6.15. Agrupamento do alumnado	57
7.- O PROFESORADO	59
8.- O ALUMNADO	61
9.- O PERSOAL NON DOCENTE	62
10.- PERSOAL DE LIMPEZA	63



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

11.- AS FAMILIAS	63
12. -NORMAS DE CONVIVENCIA	66
12.1. Aspectos xerais	66
12.2. Responsabilidade e reparación de danos	66
12.3. Condutas contrarias á convivencia	67
• Tipos de condutas	
• Acoso escolar e ciberacoso	
12.4. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección	68
• Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia	
• Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais	
• Proposta de cambio de centro	
• Aplicación das medidas correctoras	
12.5. Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección	71
• Das condutas leves contrarias á convivencia	
• Medidas correctoras das condutas leves	
• Responsables da aplicación das medidas correctoras	
• Solicitude de revisión e execución de medida	
13. Protocolo de absentismo escolar	73



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

1.- INTRODUCCIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento teñen por obxecto facilitar a convivencia da comunidade escolar do CEIP José María Lage, artellar a organización do centro, así como o uso racional e cívico dos recursos, materiais e instalacións. Constitúe, polo tanto, o documento que reflicte o funcionamento habitual do centro.

O Consello Escolar e o Equipo Directivo son os órganos que velan polo cumprimento das normas de organización, funcionamento e convivencia.

2.- BASES LEGAIS

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, do dereito á Educación (LODE)
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE)
- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de Educación.
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia dos centros.
- Orde de 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Orde do 4 de xuño do 2012 pola que se modifica o artigo 4 da orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da CAG en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2001, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docente públicos non universitarios dependentes da Consellería con competencias en materia de educación.
- Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar
- Protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.



3.-AMBITO DE APLICACIÓN

As Normas de Organización e Funcionamento serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa: persoal docente, persoal non docente, alumnado e familias.

Estas normas serán de aplicación en:

- Todo o recinto escolar (aulas, corredores, patios e pavillón) mentres o centro permaneza aberto.
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, tanto no centro coma fóra deste, sempre que estean baixo a responsabilidade dalgún membro da comunidade educativa.
- No uso de servizos complementarios do centro: transporte e comedor escolar.
- Todos os membros da comunidade educativa deben velar polo cumprimento destas normas.

Do incumprimento destas normas por parte do persoal docente e non docente darase conta á dirección do centro, que decidirá as medidas oportunas para o seu cumprimento.

Do incumprimento destas normas por parte do alumnado darase conta ao titor/a ou, na súa ausencia, á dirección, que decidirán as medidas oportunas, dentro do seu ámbito de competencia.



4.- PROCEDEMENTO DE REVISIÓN E MODIFICACIÓN

Este documento terá unha vixencia de catro anos, será revisado ao inicio do curso escolar, e sempre que se considere necesario.

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.1. Órganos executivos de goberno

- Equipo directivo (órgano colexiado)

O equipo directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Está integrado polo director/a, xefe/a de estudos e o/a secretario/a.

equipo directivo traballará de xeito coordinado no desempeño das súas funcións e coordinarán os diferentes ámbitos de xestión para dar coherencia a todas as actuacións do centro.

- **Dirección**

O/A director/a será o interlocutor entre todos os sectores e membros da comunidade educativa realizando un traballo sistemático e coordinado.

Segundo a Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación, son competencias do director/a:

- a) Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa no mesmo e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias outorgadas ao Claustro do profesorado e ao Consello Escolar.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos fins do proxecto educativo de centro.
- d) Garantir o cumprimento das Leis e demais disposicións vixentes.
- e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e impor as medidas correctoras que correspondan a alumnos e alumnas, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias outorgadas ao Consello Escolar no artigo 127. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución de conflitos nos centros.
- g) 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 actuación propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos e das alumnas.
- h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro do profesorado o centro e executar os acordos adoptados, no ámbito das súas competencias.
- j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as Administracións educativas.
- k) Propor á Administración educativa o nomeamento e cese dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesores e ao Consello Escolar do centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

l) Promover experimentacións, innovacións pedagóxicas, programas educativos, plans de traballo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación do calendario escolar o del horario lectivo de áreas ou materias, de acordo co recollido no artigo 120.4.

m) fomentar a cualificación e formación do equipo docente, así como a investigación a experimentación e a innovación educativa no centro.

n) Diseñar a planificación e organización docente do centro, recollida na Programación Xeral Anual.

ñ) Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

Terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

1. Garantir as condicións para que exista no centro un adecuado clima escolar que favoreza a aprendizaxe e a participación do alumnado.
2. Garantir o exercicio da mediación, a imposición de medidas correctoras (sen prexuízo do establecido no artigo 44 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, consonte o artigo 26 da Lei 4/2011, do 30 de xuño) e o desenvolvemento dos procesos e procedementos ante condutas contrarias á convivencia escolar.
3. Velar polo cumprimento das medidas correctoras por parte do alumnado.

▪ **Xefatura de Estudos**

Á persoa que exerza a xefatura de estudos terá entre as súas funcións, as seguintes:

a) Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.

b) Substituí-lo director en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores e alumnos, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos e profesores de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.

e) Coordina-la actividade dos coordinadores de ciclo.

f) Coordinar e orienta-la acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

g) Coordina-la participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organiza-las actividades de formación de profesores realizadas polo centro.

h) Coordina-la actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.

i) Facilita-la organización dos alumnos e impulsa-la súa participación no centro.

l) Establece-los mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.

m) Organiza-la atención dos alumnos nos períodos de lecer.

n) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do ámbito da súa competencia.

Terá as seguintes funcións en materia de convivencia:

1. Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

2. Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción titorial e de atención á diversidade do centro.
3. Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
4. Organizar a atención educativa do alumnado ao que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto neste documento.

▪ **Secretaría**

Á persoa que ostente a secretaría do centro correspóndenlle as seguintes funcións:

- a) Ordena-lo réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- b) Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- c) Custodia-los libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
- d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- e) Realiza-lo inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servicios adscrito ó centro.
- h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director, realiza-la contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.

l) Velar polo mantemento material do centro en tódolos seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.

m) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.

n) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director, a comisión económica.

ñ) Calquera outra función que lle encomende o director dentro do seu ámbito de competencia.

5.2. Órganos colexiados

O noso centro contará cos seguintes órganos colexiados: Claustro de mestres/as e Consello Escolar.

Os órganos colexiados reuniranse, polo menos, unha vez ao trimestre en sesión ordinaria e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros.

As reunións ordinarias serán convocadas por correo electrónico cunha antelación mínima dunha semana. Remitiráselles aos membros do órgano correspondente a convocatoria da reunión, a acta ou actas pendentes de aprobación e calquera documentación necesaria para un mellor desenvolvemento da sesión. Entenderase que dita documentación foi lida por todos.

As reunións extraordinarias serán convocadas por correo electrónico, polo menos, con 24 horas de antelación.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Nas actas reflectiranse os temas tratados e os acordos acadados. Cando algún membro do órgano desexe que a súa intervención sexa reflectida literalmente, deberao facer constar expresamente ao secretario/a e, se este o solicita, entregar nota do contido da súa intervención.

Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, salvo que asistan todos os membros do órgano colexiado e sexa declarada a urxencia do asunto por voto favorable da maioría.

Procedementos de votación.- A votación realizarase, como norma xeral, a man alzada. Poderase realizar votación secreta se un terzo dos presentes así o solicita. Serán necesariamente mediante voto secreto nos seguintes casos:

- Eleccións dos representantes no consello escolar.
- Elección de representantes na selección ao posto de dirección do centro.

Tanto os representantes do Claustro coma do Consello Escolar terán o deber de confidencialidade nos asuntos relacionados con persoas concretas, e que poidan afectar a súa imaxe.

▪ **Claustro**

É o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro. Ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do mesmo. Está integrado por todos os mestres que imparten docencia no centro. Será presidido polo/a director/a.

A súa composición e competencias están reguladas na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE)

a) Elevar ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da Programación Xeral Anual.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

b) Aprobar e avaliar as concrecións curriculares e os aspectos educativos dos proxectos e da Programación Xeral Anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos na presente Lei (lexislación vixente).

f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) 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.

h) Informar das normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que se atean á normativa vixente.

j) Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

k) Calquera outra que lle sexan outorgadas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

Este órgano terá ademais as seguintes funcións en materia de convivencia:

1. Realizar propostas para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
2. Participar na avaliación anual da convivencia no centro, incidindo especialmente no desenvolvemento do plan de convivencia.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3. Propor actuacións de carácter educativo, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

A asistencia ás reunións convocadas serán obrigatorias para todo o profesorado, podendo xustificar a súa ausencia ante o/a director/a que serán computadas segundo a lei que regula as faltas de profesorado.

▪ **Consello Escolar**

É o órgano a través do que participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

A composición do Consello Escolar do centro, segundo a normativa vixente será:

- A/O director/a, que será o seu presidente/a.
- A/O xefe/a de estudos.
- Un/unha representante do concello.
- 5 mestres/as, elixidos polo claustro.
- 5 representantes de pais/nais/titores/as legais do alumnado.
- Un/unha representante do persoal de servizos do centro.
- O/a secretario/a, que actuará como secretario/a do consello, con voz pero sen voto.

Dentro da representación de pais/nais/tiores/as legais do alumnado no consello escolar, un deles poderá ser proposto pola asociación de pais/nais de alumnos máis representativa.

As competencias están reguladas na Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro (LOMLOE)

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o Capítulo II do Título V da presente Lei (da LOMLOE).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro os termos que a lexislación estableza. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, previo acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido e as disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan 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.
- h) 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 á convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais o, no seu caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, no seu caso, as medidas oportunas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e o equipo escolar para a mellora da calidade e sostibilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOMLOE

j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.

k) 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.

l) Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia o a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles aspectos relacionados coa calidade da mesma.

m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.

n) Calquera outras que se lle sexan outorgadas pola Administración educativa.

Terá ademais as seguintes funcións en materia de convivencia:

1. Elixir as persoas representantes do comisión de convivencia.
2. Establecer as directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
3. Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
4. Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

No seo do consello escolar constituiranse as seguintes comisións:

▪ **Comisión económica**. Estará formada polo director/a, o secretario/a, un mestre/a e un representante de pais/nais/representantes legais do alumnado. Manterán

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, previas ás reunións do consello escolar.

Elixiranse os membros que formarán parte desta comisión sempre que se produza unha renovación parcial do Consello.

- **Comisión de convivencia.** Estará integrada polo director/a, quen a presidirá, tres mestres/as, tres representantes das familias e un representante do persoal da administración e servizos. Integrará o principio de igualdade entre homes e mulleres de todos os sectores da comunidade educativa.

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

As funcións desta comisións son as seguintes:

- Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinares impostas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

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

A comisión de convivencia poderá solicitar o asesoramento dos/as profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

5.3 Órganos de coordinación docente.

Todo o profesorado formará parte dalgún órgano de coordinación docente. Terá a obriga de asistir ás reunións e participar activamente.

No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

- **Departamento de Orientación**

Este centro conta cun xefa/a do Departamento de Orientación compartido co CEIP Francisco López Estrada (no presente curso 2025-2026 non está compartido/a).

Este departamento estará formado polos seguintes membros:



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Mestre/a de Pedagogía Terapéutica.
- Mestre/a de Audición e Linguaxe.
- Coordinadores/as do ciclo de Educación Infantil e de Educación Primaria.
- Xefe/a do Departamento de Orientación.

Reuniranse, como norma xeral, unha vez ao mes. Dependendo da orde do día, poderán estar presentes outros mestres que non formen parte del, pero que sexan imprescindibles para os temas a tratar. O/A xefe/a do departamento levantará acta das reunións, e deberá entregar unha copia ao Equipo Directivo antes da celebración da seguinte reunión.

Os informes individualizados realizados polo Departamento de Orientación serán custodiados no despacho do/a orientador/a.

As funcións do Departamento de Orientación serán as reflectidas na lexislación vixente.

- **Equipos de Ciclo de Educación Infantil**

Estará formado polos titores/as de educación infantil, a/o mestre/a de apoio a infantil e especialistas que impartan docencia no ciclo. É o órgano encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos, as ensinanzas propias deste ciclo.

Este equipo estará dirixido por un coordinador/a, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos, sempre que siga formando parte do equipo. Será designado polo director/a do centro, por proposta do equipo de ciclo. As súas funcións están reguladas no artigo 56 do Decreto 374/1996.

O Equipo de Infantil reunirse, como mínimo, unha vez cada mes. A asistencia ás reunións é obrigatoria para todos os seus membros. O coordinador/a levantará acta das



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

reunións, que deberá entregar unha copia ao Equipo Directivo antes da celebración da seguinte reunión.

- **Equipos de Ciclo de Educación Primaria**

Os mestres/as de Educación Primaria constituirán equipos de ciclo, formados polos titores de cada un dos niveis de primaria e especialistas que impartan docencia nos niveis. Existirá un coordinador/a nomeado polo director/a despois de oídos os seus integrantes. Este órgano será o encargado de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos, as ensinanzas propias do ciclo. Terá a obriga de asistir ás reunións da CCP cando sexa convocado.

- **Comisión de Coordinación Pedagóxica**

Estará formada polo director/a, que actuará como presidente/a, o xefe/a de estudos, o coordinador/a de educación infantil, coordinadores/as de educación primaria, os mestres/as de PT e AL, o xefe/a do departamento de orientación, o coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e o responsable da biblioteca. Actuará como secretario/a un membro da comisión, designado polo director/a, oídos os distintos membros.

O/a secretario/a levantará acta dos temas e acordos tratados. Unha copia da acta deberá ser entregada ao equipo directivo antes da seguinte reunión.

Reunirase cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ao finalizar o mesmo. A asistencia ás reunións é obrigatoria para todos os convocados.

As competencias desta comisión están recollidos no artigo 62 do Decreto 374/1996.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

▪ **Equipo de Dinamización da Lingua Galega**

Estará formado por mestres do centro, deberá existir unha representación de ambas etapas educativas. Tenderase a unha composición equilibrada entre homes e mulleres. Este equipo estará dirixido por un coordinador/a, nomeado polo director/a entre os mestres/as do equipo, que desempeñará as súas funcións durante dous cursos académicos.

Poderán incorporarse ao traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A súa función principal é potenciar o uso da lingua galega no centro.

Este equipo reunirse cunha periodicidade mensual e sempre que o convoque o coordinador/a.

O coordinador levantará actas das reunións realizadas, que deberá entregar copia ao equipo directivo antes da seguinte reunión do equipo.

▪ **Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares**

As actividades complementarias son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. A participación neste tipo de actividades terá carácter voluntario para o alumnado.

As actividades complementarias serán de participación obrigatoria para o profesorado cando foran incluídas na Programación Xeral Anual e a súa realización sexa levada a cabo dentro do horario lectivo do centro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

As actividades extraescolares son aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, se realizan fóra do horario lectivo e nas que a participación é voluntaria. Facilitarase a participación de todo o alumnado.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Para cada actividade concreta, poderán participar os mestres/as que participan nela.

O equipo estará formado por mestres/as do centro. Deberá existir representación de todas as etapas impartidas no centro. Un dos mestres/as será nomeado xefe/a do equipo, preferentemente con destino definitivo no centro, designado por un período de dous anos polo director/a a proposta do xefe/a de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica.

Ao comezo de cada curso pediráselle autorización ás familias para as saídas ao entorno (actividades complementarias fóra do centro e dentro da localidade). Será unha única autorización xeral que cubrirá este tipo de actividades.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- Aprobación do consello escolar, en caso de non poder aprobalas por falta de tempo, será informado no primeiro Consello Escolar que se realice.
- Autorización escrita dos pais/nais/titores legais.
- O alumnado será acompañado polo profesorado correspondente na proporción dun mestre/a por cada unidade e, polo menos, outro mestre/a de reforzo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

O equipo reunirse unha vez ao mes, e sempre que o convoque o seu xefe/a. De cada reunión, o xefe/a do equipo levantará acta da reunión, e deberá entregar copia ao equipo directivo antes da seguinte reunión.

O xefe/a do equipo actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo.

- **Equipo de Dinamización da Biblioteca**

A biblioteca do centro é un instrumento fundamental para o proceso de ensino-aprendizaxe. O equipo de biblioteca articulará as actuacións de todo o profesorado destinadas ao fomento da lectura, da escritura e das habilidades no uso, no tratamento e na produción da información, en apoio da adquisición das competencias clave.

Entendemos a biblioteca como un elemento estratéxico para a innovación pedagóxica, proporcionando oportunidades para o emprego de múltiples recursos que permitan unha progresiva autonomía na aprendizaxe.

O equipo de biblioteca buscará un equilibrio entre a colección en lingua galega e lingua castelá e atenderá ás necesidades de todas as áreas de aprendizaxe.

O centro establecerá unha partida específica, de entre o 5% e o 10% do orzamento do centro, para o mantemento da biblioteca.

A dirección do centro designará a unha persoa como responsable da biblioteca que desempeñará as funcións ao longo de dous cursos académicos. O equipo de biblioteca reunirse unha vez ao mes e sempre que sexan convocados polo responsable do equipo. Levantarase acta en cada unha das sesións, unha copia da acta será entregada ao equipo directivo antes da realización da seguinte reunión.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

O centro está integrado no proxecto de mellora das bibliotecas escolares (PLAMBE) polo que seguirá a normativa e orientacións específicas para centros integrados neste proxecto.

Para un correcto desenvolvemento do proxecto todos os membros terán unha liberación horaria.

O equipo de biblioteca será o encargado de organizar a apertura da biblioteca na hora de recreo.

- **Equipo de TIC**

Estará formado por mestres/as do centro coordinado por un dinamizador/a, nomeado pola dirección do centro, que desempeñará as súas funcións por un período mínimo de dous anos.

O equipo de TIC encargarse do mantemento dos equipos informáticos do centro, coa axuda, cando sexa necesaria, por servizos externos ao centro. Tamén será o encargado de actualizar a páxina web do centro.

O equipo reuniranse unha vez ao mes, e sempre que o seu dinamizador os convoque. Este levantará acta de todas as reunións e entregará copia ao equipo directivo antes da seguinte reunión.



6.- ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

6.1. Horarios do centro

- *Apertura e peche*

Entradas do alumnado ao centro

A xornada escolar é continua e desenvólvese de 9:35 a 16:00 horas.

O alumnado transportado entrará pola cancela das dársenas ás 09:27h e irán directos ás filas correspondentes.

- O alumnado de infantil fará filas no patio cuberto de 1º e 2º. Haberá dous mestres/as de garda para atender a estes alumnos/as. Entrarán ás aulas pola porta deste patio, unha vez chegados todos os autobuses.

- O alumnado de 1º e 2º fará filas no seu patio cuberto. Haberá un mestre/a de garda para atender a estes alumnos. Entrarán ás aulas despois da entrada do alumnado de infantil e antes do toque do timbre.

- O alumnado de 3º a 6º fará filas no patio cuberto de 1º e 2º. Haberá un mestre/a de garda. Entrarán ás aulas pola porta deste patio unha vez chegados todos os autobuses e antes do toque de timbre.

O alumnado non transportado entrará polo portón principal que abrirá ás 09:30 h. Este portón permanecerá aberto ata as 9:35 (momento do toque de timbre). Se a chegada do alumnado se produce despois das 9:35, o alumnado deberá acceder pola cancela negra. O alumnado de infantil, entrará pola entrada de infantil ás 09:35 h.

O alumnado que chegue tarde ao centro, deberá vir acompañado. Entrará pola porta principal e agardarán diante de conserxería (ou irán ata dirección) ata que unha persoa responsable veña a facerse cargo do alumno/a. En ningún caso as persoas que os



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

acompañan poderán acceder co alumnado ás aulas nin deixar que o alumnado acuda só ás mesmas.

Saídas do alumnado do centro

O remate da xornada escolar realizarase ás 14:35h, agás o alumnado usuario de comedor, que rematará ás 16:00h.

Fóra deste horario só poderán permanecer no recinto escolar o alumnado apuntado a outras actividades (plan madrugadores, actividades extraescolares do concello, biblioteca escolar...)

Organización das saídas ás 14:35 horas

Educación Infantil: Abrirase a cancela 10 minutos antes do remate das clases.

Educación Primaria: O mestre/a que tivo docencia a última hora será o responsable de entregar o alumno/a á familia ou adulto debidamente autorizado (1º e 2º pola cancela negra e de 3º a 6º polo portón verde). O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá saír só ao remate das clases, sempre que os seus pais/nais/titores legais presenten ante a dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro antes da hora prevista de saída.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Organización das saídas ás 16:00h

Alumnado transportado: realizarase a saída pola cancela negra. A cancela abrirase no primeiro timbre (ás 15:55h) entrando as/os coidadoras/os dos buses. O alumnado usuario de transporte estarán colocados segundo a liña de bus.

Ás 16:00 horas sairá o alumnado transportado acompañado dos coidadores/as de bus.

Alumnado non transportado: o alumnado estará custodiado polos/as colaboradores/as de comedor na entrada principal ata ás 16:00h. A esta hora as familias e/ou persoas autorizadas para a recollida, poderán acceder ao recinto escolar para facerse cargo do alumnado ou, en caso do alumnado de 5º e 6º de primaria que teña autorización, poderá marchar só.

O alumnado apuntado á actividade da biblioteca escolar da tarde (outubro a maio), será recollido polos/as mestres/as de garda (na entrada principal).

▪ **Protocolo ante a non recollida ou retraso**

Cando se produza un retraso na recollida dalgún alumno/a, unha vez rematado o horario escolar, a dirección do centro ou no seu defecto, o mestre que deixe encargado da entrega á familia intentará contactar con esta. Cando non se poda contactar coa familia despois dun tempo de 20 minutos, se comunicará telefonicamente a situación á policía local ou á garda civil para entregalo a súa custodia.

A reiteración frecuente destes feitos dunha mesma familia, na medida en que comportan unha falta de asunción de responsabilidade na custodia do menor que lles corresponde, será tratada de maneira similar aos supostos de absentismo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

▪ **Acceso ao centro de pais/nais/titores legais**

Cando acudan ao centro para recoller ao alumnado dentro do horario lectivo por causa xustificada, accederán pola cancela negra que estará aberta en horario de 09:35 a 14:35 horas (excepto no horario de recreo e comedor). Neste caso, accederase polo portón verde.

Dirixiranse á conserxería e alí esperarán para recoller ao alumno/a. Asinarán a folla de recollida de alumnado dentro do horario escolar.

Os pais/nais e ou titores legais non poderán acceder aos corredores do edificio nin ás aulas, salvo que sexan acompañados polo persoal do centro, docente ou non docente.

▪ **Acceso ao centro fóra do horario lectivo**

Non poderán acceder ao recinto escolar nin ás aulas o alumnado, pais/nais e/ou titores legais fóra do horario lectivo. Soamente terán acceso ao local da ANPA os membros que conforman dito órgano.

▪ **Acceso de vehículos**

Por razóns de seguridade, ningún vehículo accederá ao recinto do centro educativo, agás os vehículos que autorice a dirección para realizar algún tipo de descarga (material, mobiliario...) e sempre e cando non se poda realizar a descarga fóra do recinto.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

▪ **Horario lectivo do centro**

O inicio das clases comezarán ás 9:35h e rematarán ás 14:35h, cun recreo de 30 minutos. Os cortes das sesións serán as seguintes:

1ª Sesión	9:35 – 10:25
2ª Sesión	10:25 – 11:15
3ª Sesión	11:15 – 12:05
Recreo	12:05 – 12:35
Hora de ler	12:35 - 12:55
4ª Sesión	12:55 – 13:45
5ª Sesión	13:45 – 14:35

Corresponde á xefatura de estudos do centro realizar os horarios das aulas, en funcións dos criterios pedagóxicos consensuados no claustro de principio de curso.

▪ **Horario do profesorado**

A xornada laboral do profesorado será de 37 horas e media á semana.

Dedicaranse 28 horas ás actividades do centro con presenza no mesmo, 23 horas terán carácter lectivo.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado transportado.

O profesorado encargarse da custodia do alumnado transportado entre as 9:20 e as 9:35 e entre as 15:50 e a saída dos autobuses segundo os cadros de garda elaborados pola xefatura de estudos.

As outras 5 horas, non lectivas, serán distribuídas do seguinte xeito, tendo en conta que 3 horas e media terán carácter fixo e media hora será non fixo.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- De carácter fixo:
 - Luns, 16:00 a 17:30h: reunións de ciclo e outros órganos de coordinación docente.
 - Luns de 17:30 a 18:30 h: titorías de pais, nais, tutores legais dos alumnos/as.
 - Luns de 18:30 a 19:30h: outras actividades relacionadas coa función docente.
- De carácter non fixo:
 - Todo o profesorado, por quendas, atenderá de martes a venres a biblioteca escolar. Permanecerá no centro dende as 15:50 ás 18:00h. Realizará, aproximadamente, unha garda ao mes.

O resto da xornada semanal, nove horas e media, de non obrigada presenza no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes ou a outras actividades propias da función docente.

O horario académico dos especialistas será elaborado pola xefatura de estudos, agás os horarios dos mestres/as especialistas de PT e AL, que serán organizados polo orientador/a, informando á xefatura de estudos dos mesmos. Igualmente os apoios dentro da aula da mestra/e de apoio a infantil serán consensuados entre todos os membros do equipo de ciclo de infantil.

O horario das titorías serán realizados en coordinación entre a xefatura de estudos e os tutores/as. A xefatura de estudos marcará o horario das especialidades, as gardas e as horas de coordinación, apoios... e o titor/a completará o horario coas súas materias (matemáticas, lingua galega, lingua castelá, ciencias sociais, fomento da lectura...) segundo a lexislación vixente.



▪ **Horario do persoal de administración e servizos**

Horario do conserxe

Luns.- 08:30 a 18:30h

Martes a venres.- 08:30 a 16:00h

Horario do persoal de cociña.

Luns a venres.- 9:30 a 17:00h

6.2. Criterios pedagóxicos para a elaboración de horarios

A xefatura de estudos terá en conta, na medida do posible, os seguintes criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios das distintas aulas:

1. Todos os titores de infantil terán, na medida do posible, as dúas primeiras sesións do día coa súa titoría.
2. Todos os titores de primaria terán, na medida do posible, a primeira sesión do día coa súa titoría.
3. Procurar unha distribución racional das especialidades no horario semanal. Cando teñan dúas sesións á semana, que non coincidan en días consecutivos.
4. En educación infantil, colocar as especialidades entre a 3ª e a 5ª sesión.
5. En todas as horas lectivas (exceptuando a primeira sesión) deberá estar dispoñible, polo menos, un mestre/a de garda. En caso de ser preciso, por cuestións organizativas, a xefatura de estudos poderá recorrer aos mestres/as que impartan apoios nalgunha aula.

A maiores destes criterios, no claustro de principio de curso se solicitará outras propostas para incluír na elaboración dos horarios.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

En casos excepcionais, debidamente xustificados, poderá omitirse algún destes criterios.

6.3. Gardas

A asignación das gardas correspóndelle á xefatura de estudos.

- Gardas de aula

O profesorado de garda estará a disposición da organización que se estime oportuna por parte do equipo directivo que as reasignará en función das necesidades do centro.

Funcións:

- Substituír ao profesorado que falte.
- Atender ao alumnado na aula de convivencia.

A xefatura de estudos realizará, ao comezo do curso, un cadro de gardas para substituír ao profesorado durante o horario lectivo. Intentarase que as horas de garda sexan proporcionais entre todo o profesorado do centro, agás os membros do departamento de orientación e mestre/a de relixión.

Comunicaranse as substitucións no taboleiro da sala de mestres, intentando cubrir o cadro antes do inicio da xornada escolar. Todo o profesorado que teña garda deberá comprobar as posibles substitucións que teña que realizar. Sempre que a organización das quendas de garda permita a dispoñibilidade de dous mestres, cando menos un deles, deberá estar presente na sala de mestres.

Cando unha substitución se produza por un imprevisto ou o aviso fose realizado despois do inicio das clases, a xefatura de estudos comunicará ao profesorado de garda dita substitución.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Na sala de mestres haberá a seguinte documentación: cadro de gardas e táboa coas substitucións realizadas por cada mestre/a.

Tenderase a equilibrar o número de substitucións entre todo o profesorado, tendo en conta o número de gardas do seu horario individual.

As sesións de apoio dentro da aula non serán substituídas.

Orde para facer substitucións de profesorado ausente:

- mestres que realicen reforzo/apoio nalgunha aula nese momento.
- mestres con liberación horaria porque o seu alumnado realice unha actividade complementaria (saída, obradoiros,...).
- mestres de garda
- membros do equipo directivo con horario liberado, agás o horario de atención ás familias.
- mestres con hora de atención á biblioteca.
- mestres con hora de liberación por coordinación.
- Garda de atención ao alumnado transportado

Todo o profesorado, excepto os membros do Departamento de Orientación , terán garda de entrada de atención ao alumnado transportado.

Realizará tamén garda de saída para atender a este alumnado cando lle toque, segundo o cadro que se entregue ao inicio de curso.

A garda de entrada empezará ás 9:20 ata o inicio da xornada escolar.

Non habendo cadros para substituír este tipo de gardas, o profesorado que vaia a faltar deberá cambiar dita garda con outro mestre/a. En caso de imprevisto, o equipo directivo buscará unha solución, debendo o primeiro mestre devolver dita garda ao compañeiro/a que a realizou.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

▪ Gardas de recreo

Todo o profesorado do centro realizará este tipo de gardas, agás o profesorado que realice as gardas na biblioteca e os membros do Departamento de Orientación. Tenderase a equilibrar este tipo de gardas entre todo o profesorado.

A xefatura de estudos entregará o cadro de gardas de cada trimestre antes do seu inicio.

Comezarán o seu labor coa maior puntualidade posible. Non se permitirá que ningún alumno/a quede na zona das aulas nin nos corredores, agás que algún mestre/a se ocupe deles.

A ratio nas quendas serán de 1 mestre/a por cada 25 alumnos/as en educación infantil e 1 mestre/a por cada 50 alumnos/as en educación primaria.

Haberá tres zonas de recreo diferenciadas:

- Educación Infantil.- Realizará o recreo no patio de infantil. A criterio do equipo de infantil ou do equipo directivo poderán realizar o recreo no patio cuberto (por chuvia, forte vento,...).
- 1º e 2º de Educación Primaria.- Realizará o recreo no patio da palmeira/campo de herba artificial e no patio cuberto das columnas. En caso de chuvia ou meteoroloxía adversa, quedarán no patio cuberto.
- 3º a 6º de Educación Primaria.- Realizará o recreo no patio da entrada principal. En caso de chuvia, poderán estar na entrada principal do centro, na biblioteca así como no patio cuberto fronte á entrada principal. Se a meteoroloxía é moi adversa o equipo directivo avisará para que queden nas aulas/corredores.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Zonas de atención preferente.

- No patio de infantil: zona de aseos e accesos.
- No patio de 1º e 2º de primaria: zona de aseos e rampa de acceso.
- No patio de 3º a 6º de primaria: zona de aseos e detrás da casa do conserxe.

En caso de ausencia de algún mestre/a, haberá na sala de mestres unha lista de substitucións que se aplicarán seguindo unha orde alfabética.

▪ Gardas na biblioteca

Serán organizadas polo equipo de biblioteca. Haberá un número proporcional de mestres/as liberados de facer gardas de patio para atender a biblioteca nos recreos.

Contarán coa axuda de colaboradores voluntarios de 5º e 6º de educación primaria.

A asistencia á biblioteca na hora do recreo será voluntaria e exclusiva para o alumnado de primaria. Non se poderá acceder á biblioteca despois das 12:20 h.

▪ Gardas de tarde

Segundo se recolle no Proxecto de Xornada Única do centro, o profesorado fará quendas para garantir a presenza de mestres/as polas tardes.

En sesión de Claustro, no inicio de curso, elaboraranse os grupos para facer as gardas de tarde. A xefatura de estudos entregará o antes posible, o cadro de gardas tendo en conta o seguinte:

- Nos meses de setembro e xuño, só haberá gardas para atender a saída do alumnado transportado. O profesorado deberá estar no colexio ás 15:50. Collearán en conserxaría a lista de alumnado transportado que marcharon antes do remate da xornada escolar e irán á cancela negra. Ás 15:55, cando toque o primeiro timbre, abrirán a cancela para que



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

os cuidadores de bus entren a recoller ao alumnado e informarán aos cuidadores do alumnado que marcharon antes.

Unha vez que marche todo o alumnado transportado rematará o seu labor.

- Nos meses de outubro a maio haberá gardas para atender a saída do alumnado transportado e para atender ao alumnado apuntado á biblioteca.

Os mestres de garda deberán estar no centro ás 15:50h. Collearán en conserxería a lista do alumnado apuntado á biblioteca e a lista de alumnos transportados que marcharon antes do remate da xornada escolar.

Irán á cancela coas listas anteriormente citadas. Ás 15:55h , cando soe o primeiro timbre, abrirán a cancela para que os cuidadores de bus entren a recoller ao alumnado e informarán aos cuidadores do alumnado que marcharon antes do remate da xornada escolar.

Unha vez que marchen os buses, recollerán ao alumnado de biblioteca, que permanecerá sentado no banco do patio cuberto.

Ao remate da actividade, sairán pola porta principal, onde deberán ser recollidos por un adulto debidamente autorizado, ou ter autorización de marchar só (no caso de alumnos/as de 5º e 6º).

Haberá unha lista na cortiza da biblioteca co nome dos alumnos/as e os números de teléfono de contacto. En caso de emerxencia, chamarase á familia dende a conserxería.

A garda rematará as 18:00 horas.



6.4. Orzamento

A comezo de cada ano, o/a secretario/a do centro realizará a xustificación de gastos pertencente ao ano anterior. Será informado ao claustro e aprobado polo Consello Escolar. Posteriormente será remitido á Dirección Territorial da Consellería de Educación.

No primeiro trimestre de ano, o/a secretario/a realizará un proxecto de orzamento, unha vez coñecido o importe asignado ao centro. Este proxecto será aprobado en Consello Escolar e remitido a Xefatura Territorial da Consellería. Será informado en sesión de Claustro.

As subvencións recibidas fóra do orzamento xeral serán tratadas segundo as especificacións propias de cada unha delas.

6.5. Titorías

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado no primeiro claustro do curso. As súas funcións están establecidas no Decreto 374/1996.

O Plan de Acción Titorial (PAT) é o marco no que se especifican os criterios e procedementos para a organización e funcionamento das titorías, no que se inclúen as liñas xerais de actuación dos titores/as.

Todos os mestres que imparten clase ao mesmo grupo reuniranse nas avaliacións iniciais e parciais (unha por trimestre) tal e como se regula na orde de calendario escolar.

Os titores traballarán en coordinación co compañeiro/a do mesmo nivel, así coma do resto de mestres/as que impartan docencia na súa titoría. Tamén contarán co asesoramento do Departamento de Orientación.

Ao comezo de cada curso escolar, cada titor/a convocará unha reunión cos pais/nais/titores/as legais para informar dos aspectos organizativos e pedagóxicos que

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

afecten aos seus fillos/as no centro. Así mesmo deberán informar sobre todo o referido á programación, aos criterios de cualificación (mínimos esixibles e promoción do alumnado) e sobre os dereitos e deberes dos pais/nais/persoas titoras legais e do alumnado que establece a normativa así como dos aspectos máis relevantes en relación coa convivencia e participación da comunidade educativa recollidos tanto na lexislación como nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro (NOFC).

Serán os responsables de informatizar as faltas de asistencia no programa XADE e informar ás familias, ao inicio de cada mes, das faltas xustificadas e non xustificadas. En relación con isto, é preciso especificar, que as faltas de puntualidade reiteradas (sen a debida xustificación) terán a consideración de falta leve contraria a convivencia do centro.

6.6. Avaliación

- **Avaliación en educación infantil**

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 nesta etapa será global (grao de adquisición das competencias clave e logro de obxectivos) , continua (coñecemento do progreso e dificultades na aprendizaxe) e formativa (empregar a información da evolución do alumnado para reorientar, axustar e mellorar o proceso de ensino e aprendizaxe).

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas da etapa serán os criterios de avaliación recollidos no Decreto 150/2022, do 8 de setembro.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Promoverase o uso xeneralizado de técnicas e instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe que permitan a valoración obxectiva de todo o alumnado. Nese sentido, a observación directa e sistemática constituirá a principal técnica do proceso de avaliación, sen prexuízo do posible emprego, doutras técnicas cun carácter accesorio como a análise das producións das alumnas e dos alumnos, e as entrevistas coas familias ou coas persoas titoras legais. Se en calquera momento do curso, como consecuencia do proceso de avaliación continua, se detecta que o progreso dunha alumna ou dun alumno non é o axeitado, estableceranse as medidas máis adecuadas dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o seu proceso educativo.

Para unha adecuada aplicación do proceso de avaliación, realizarase unha sesión de avaliación inicial e cando menos, tres sesións de avaliación parciais.

Na avaliación final, a persoa titora elaborará un informe final de curso de cada alumno/a, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá a valoración global de cada área, a valoración do nivel de desempeño dos criterios de avaliación, as dificultades atopadas no proceso de ensino e aprendizaxe e a valoración, de ser o caso, das medidas aplicadas.

Ademais, ao finalizar o sexto curso, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, a persoa titora elaborará un informe final de etapa sobre o progreso global de cada alumna e cada alumno.



Avaliación en educación primaria

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 nesta etapa será global (grao de adquisición das competencias clave e logro de obxectivos) , continua (coñecemento do progreso e dificultades na aprendizaxe) e formativa (empregar a información da evolución do alumnado para reorientar, axustar e mellorar o proceso de ensino e aprendizaxe).

Os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias clave e o logro dos obxectivos das áreas da etapa serán os criterios de avaliación recollidos no Decreto 155/2022, do 15 de setembro. En caso de adaptación curricular, os criterios de avaliación serán os recollidos en devandito documento.

Promoverase o uso xeneralizado de técnicas e instrumentos de avaliación variados, diversos e adaptados ás distintas situacións de aprendizaxe que permitan a valoración obxectiva de todo o alumnado.

Se en calquera momento do curso, como consecuencia do proceso de avaliación continua, se detectase que o progreso dunha alumna ou dun alumno non é o axeitado, estableceranse as medidas máis adecuadas dirixidas a garantir a adquisición das aprendizaxes imprescindibles para continuar o seu proceso educativo.

Para unha adecuada aplicación do proceso de avaliación, realizarase unha sesión de avaliación inicial (que non implicará cualificación para o alumnado e será o punto de partida para adoptar, de forma coordinada, aquelas medidas de apoio, reforzo e



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

recuperación que se consideren oportunas) e cando menos, tres sesións de avaliación parciais.

Na avaliación final, o profesorado deberá consignar as cualificacións das áreas así como as cualificacións, das competencias clave. Ao remate da avaliación final, a titora ou o titor elaborará un informe final de ciclo, ao finalizar os cursos segundo, cuarto e sexto da etapa, no cal se reflectirá o grao de adquisición das competencias clave, de ser o caso, as medidas que se deben prever no ciclo ou na etapa seguinte. En sexto curso, o informe de final de ciclo poderá ser substituído polo informe final de etapa.

Ao rematar o segundo, cuarto e sexto curso o equipo docente tomará a decisión da promoción ou non promoción do alumnado, no resto dos cursos será automática.

En cuarto curso, todos os centros docentes realizarán unha avaliación de diagnóstico das competencias clave adquiridas polo seu alumnado. Esta avaliación terá carácter informativo, formativo e orientador para os centros docentes, para o profesorado, para o alumnado e as súas familias ou persoas titoras legais, e para o conxunto da comunidade educativa.

Para garantir a máxima obxectividade na avaliación do alumnado, e poder contar coa máxima cantidade posible de instrumentos de avaliación, cando o alumnado falte ao centro na data e hora sinalada para a realización dunha proba (debidamente xustificado ante o titor/a e/ou especialista), terá dereito á realización de dita proba cun máximo de dous días con posterioridade. En caso de non considerarse xustifico, o alumnado perderá o dereito á realización de dita proba.



Avaliación do proceso de ensinanza

O profesorado avaliará tamén a súa propia práctica docente. Nas programacións didácticas estableceranse indicadores de logro para avaliar o proceso de ensino e a práctica docente que tratarán, como mínimo, sobre os seguintes aspectos:

- a) A adecuación da programación didáctica e da súa propia planificación ao longo do curso académico.
- b) A metodoloxía empregada.
- c) A organización xeral da aula e o aproveitamento dos recursos.
- d) As medidas de atención á diversidade.
- e) O clima de traballo na aula.
- f) A coordinación co resto do equipo docente e coas familias ou as persoas titoras legais.

Sesións de avaliación

A Comisión de Coordinación Pedagóxica fixará, no inicio de cada curso, as datas das sesións de avaliación e a orde en que estas serán realizadas. Para concretar estas datas se terá en conta o calendario escolar aprobado pola Consellería. Como norma xeral, a avaliación inicial será realizada antes do 17 de outubro, a primeira avaliación realizarase antes das vacacións de Nadal, a segunda antes das vacacións da Semana Santa e a terceira (coincidindo coa avaliación final) no mes de xuño unha vez rematado o período lectivo. Poderán realizarse cambios nas sesións de avaliación, se por criterios pedagóxicos, así o considera a CCP.

Ás sesións de avaliación asistirá todo o profesorado que imparta docencia ao grupo correspondente, así como o/a orientador/a e a xefatura de estudos (ou outro membro do

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

equipo directivo). O titor ou titora dirixirá a sesión de avaliación e levantará acta da sesión segundo o modelo establecido e que entregará á xefatura de estudos despois de ser asinadas por todo o profesorado asistente xunto con táboa estatística de resultados académicos do alumnado. A avaliación da práctica docente será realizada por cada docente nas correspondentes programacións na aplicación PROENS (coincidindo coa última sesión de avaliación).

A informatización das calificacións no programa XADE corresponde ao mestre/a de cada materia, que será o responsable de introducilas no programa.

Comunicacións coa familia

A información recollida da avaliación continua trasladarase ás familias, como mínimo, de forma trimestral a través dos medios telemáticos oficiais (ABALAR) e de forma persoal cantas veces se estime oportuno para establecer unha coordinación adecuada.

Na avaliación final, as cualificacións serán enviadas por ABALAR, non obstante, as familias poderán solicitar unha copia do boletín en formato papel, previo aviso ao titor/a.

Reclamación contra as cualificacións

O procedemento de reclamación será o recollido na Orde de 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato así como nos correspondentes Decretos de Educación Infantil e Primaria.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Procedemento contra as cualificacións finais dunha ou varias áreas:

1. Os proxenitores do alumno/a ou persoa na que desempeñe a representación legal poderán solicitar, aos titores/as ou mestres especialistas, cantas aclaracións que considere oportunas sobre o proceso de aprendizaxe, as cualificacións ou decisións que se tomen como resultado de dito proceso.
2. No caso de que persista o desacordo, poderán presentar unha reclamación formal sobre as cualificacións finais. Dita reclamación deberá ser solicitada por escrito e nun prazo de dous días hábiles, a partir do seguinte á entrega das cualificacións e tramitada a través da xefatura de estudos.
3. A solicitude conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou coa decisión adoptada.
4. A xefatura de estudos trasladará ao titor/a e ao equipo docente o desacordo.
5. Realizarase unha reunión extraordinaria do equipo docente ao día seguinte hábil unha vez rematado o prazo de solicitude de revisión. Na reunión se contrastarán as actuacións seguidas no proceso de avaliación do alumno/a co establecido na programación didáctica, con especial atención aos seguintes aspectos:
 - Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe do alumno/a cos recollidos na correspondente programación didáctica.
 - Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica.
 - Correcta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión.
- No caso de modificación da cualificación, se revisarán as medidas adoptadas por se fora necesario algunha modificación (ex. revisar a decisión de promoción).

6. O equipo docente trasladará á xefatura de estudos o informe elaborado quen comunicará por escrito, ao seguinte día lectivo, ás persoas proxenitoras ou que desempeñen a representación legal, a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada. Á entrega deberá asinarse o xustificante de recepción pertinente.

Procedemento contra a decisión de promoción:

1. Os proxenitores do alumno/a ou persoa na que desempeñe a representación legal poderán solicitar, aos tutores/as ou mestres especialistas, cantas aclaracións que considere oportunas sobre o proceso de aprendizaxe, as cualificacións ou decisións que se tomen como resultado de dito proceso.
2. No caso de que persista o desacordo, poderán presentar unha reclamación formal sobre a decisión de promoción. Dita reclamación deberá ser solicitada por escrito e nun prazo de dous días hábiles, a partir do seguinte á entrega das cualificacións e tramitada a través da xefatura de estudos.
3. A solicitude conterá cantas alegacións xustifiquen a desconformidade coa decisión de promoción.
4. A xefatura de estudos trasladará ao titor/a e ao equipo docente o desacordo.
5. Realizarase unha reunión extraordinaria do equipo docente ao día seguinte hábil unha vez rematado o prazo de solicitude de revisión. Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivese jn lugar, os puntos



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

principais das deliberacións do equipo docente e a ratificación ou modificación da decisión obxecto da revisión, razoada e motivada conforme os criterios para a promoción do alumnado establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

6. A dirección do centro comunicará por escrito, ás persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal a ratificación ou modificación razoada da decisión de promoción, o que porá fin ao proceso de revisión.

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

As persoas interesadas no procedemento terán dereito a acceder e a obter copia dos documentos contidos no expediente, que se lle remitirán en formato dixital.

No caso de que, tras o procedemento de revisión do centro, persista o desacordo, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a Dirección Territorial correspondente da Consellería de Educación, Ciencia, Universidade e Formación Profesional.

A dirección terá un prazo de tres días hábiles para remitir o expediente á Dirección Territorial. O expediente incluírá os informes elaborados no centro, copia fiel dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as informacións acerca do proceso de avaliación do alumno/a, así como, se é o caso, as novas alegacións do reclamante e o informe, se procede, da dirección do centro sobre estas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

O Servizo de Inspección Educativa analizará o expediente e as alegacións. Poderá solicitar a colaboración do persoal docente, así como solicitar aqueles documentos que considere oportunos. No prazo de 15 días hábiles a partir da recepción do expediente, considerando a proposta incluída no informe que elabore o Servizo de Inspección Educativa, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente e que se comunicará á dirección do centro para a súa aplicación e traslado á persoa interesada e que será consignada nos correspondentes documentos oficiais de avaliación.

Se tras o proceso de revisión, procedese a modificación dalgunha cualificación final, ou ben da decisión de promoción, a secretaria ou secretario do centro, co visto e prace da dirección, expedirá a correspondente dilixencia nas actas, no expediente académico e, se é o caso, nos restantes documentos de avaliación, facendo referencia á resolución estimatoria da reclamación.

Cando, á vista da resolución adoptada pola xefatura territorial, poida ser necesaria modificar algunha das decisións previas adoptadas, reunirase o equipo docente en sesión extraordinaria.

De conformidade co artigo 119.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións non pode resolver cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

Solicitud de copia de exames

Os titores legais do alumno/a poderán solicitar copia dos exames.

Protocolo de actuación:

- Realizar unha solicitude por escrito, asinada e especificando os exames que solicita.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- A solicitude, deberá ser entregada ao titor ou titora do alumnado, ou ben ao mestre especialista.
- A copia dos exames serán entregados ao solicitante, despois de asinar a súa entrega.
- O/A titor/a ou mestre especialista deberá custodiar os documentos de solicitude e entrega de documentación.
- Dita documentación deberá ser entregada nun prazo máximo de cinco días hábiles a partir do día seguinte á presentación da solicitude.
- En caso de ausencia do mestre/a titor/a e/ou especialista, a documentación será solicitada e custodiada por algún membro do equipo directivo.

6.7. Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares deberán formar parte da Programación Xeral Anual, polo que estarán aprobadas polo Consello Escolar.

A organización destas actividades corresponderá aos diferentes equipos segundo o recollido na Programación Xeral Anual. Outras actividades poderán ser organizadas polos mestres, co apoio do equipo de actividades complementarias e extraescolares. En todo caso, de todas as actividades serán informados ao coordinador do equipo e á xefatura de estudos con suficiente antelación para que teñan coñecemento da mesma co fin de permitir a coordinación de aqueles aspectos que sexan necesarios para o desenvolvemento de cada actividade.

A xefatura de estudos, en colaboración co mestre/a que organice a actividade asignará, de ser preciso, profesorado acompañante para cada actividade respectando os seguintes criterios:



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Que sexa o titor/a do grupo.
- Que o profesorado teña clase co grupo durante o desenvolvemento da actividade.
- Que sexa mestre/a do grupo ou mestre/a adscrito ao ciclo correspondente.

Como norma xeral, o mestre titor/a será o responsable do seu grupo nas actividades nas que se participe, sen eximir de acompañar ao profesorado especialista afectado nese horario.

As actividades complementarias e extraescolares terán carácter voluntario para o alumnado, sendo as actividades complementarias de obrigado cumprimento para o profesorado sempre que aparezan recollida na Programación Xeral Anual. Se por algunha circunstancia excepcional algún alumno/a non participa nalgunha actividade terá que cumprir o horario lectivo, realizándose as medidas organizativas necesarias para atendelo. O titor/a destes alumnos deixará traballo para os mesmos, que poderán ser incluídos noutros grupos mentres dure dita actividade.

Para que o alumnado poida participar nunha actividade fóra do centro deberá aportar a autorización correspondente asinada polo pai/nai/titor legal, así como o custo económico de selo caso. A través da autorización informarase ás familias das características da actividade.

As familias darán a súa autorización a todas as saídas que se realicen ao contorno nun só formulario, que se cumprimentará ao inicio de cada curso.

6.8. Fondo libros

A Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, establece no artigo 4, que o ensino básico é obrigatorio e gratuíto para todas as persoas. Así mesmo, o artigo 83 prevé a existencia de bolsas e axudas ao estudo para garantir a igualdade no exercicio do dereito á educación.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

A consellería de Cultura e Educación antes de rematar o curso dita unha orde coas diversas modalidades de gratuidade solidaria dos libros de texto dos niveis obrigatorios de ensino:

- participación no fondo solidario de libros de texto en 3º,4º, 5º e 6º de Educación Primaria.
- axudas para adquirir libros de texto en 1º e 2º de Educación Primaria e en educación especial.
- axudas para adquirir material escolar destinadas ao alumnado matriculado en educación primaria e educación especial.

O centro establecerá os seus propios prazos para realizar os actos de xestión. Estes, publicaranse no taboleiro e na web, para que quede garantido que os representantes legais do alumnado os coñezan con antelación.

As persoas beneficiarias de libros procedentes do fondo solidario do centro ou de axudas para adquirir libros de texto terán as seguintes obrigas:

1. Devolver os libros de texto e o material reutilizable adquirido coas axudas para libros de texto ou recibido do fondo solidario no curso anterior.

Está excluído desta obriga o alumnado beneficiario de axuda para adquirir libros de texto de 1º e 2º de Educación Primaria, o alumnado de Educación Especial ou cunha discapacidade igual ou superior ao 65 %, e o alumnado con necesidades específicas de apoio educativo a que se refire a disposición adicional segunda, sempre que os libros ou o material adquirido non se poidan reutilizar.

A falta de devolución dos libros de texto, sexan do curso inmediato anterior ou de calquera outro, será causa de exclusión da participación no fondo solidario e das axudas para adquirir libros de texto e material escolar .



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

2. Conservar en bo estado os libros de texto e o material reutilizable recibido do fondo solidario ou adquirido coas axudas para libros de texto e devolvelos ao rematar este, en xuño .

3. Destinar o importe do vale para libros a adquirir os libros de texto que indique o centro.

4. Destinar o importe do vale para material a adquirir o material escolar que necesite.

5. Respetar as obrigas establecidas no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Co fin de facilitar ás familias a devolución, os/as titores/as dos niveis que dispoñan de fondo solidario de libros de texto, serán os encargados de recollelos ao final de cada curso, así como de repartilos ao comezo do curso seguinte.

O/A titor/a deberá comunicar á secretaria do centro do incumprimento dalgunha das obrigas por parte das persoas beneficiarias do fondo solidario.

6.9. EDIXGAL

O alumnado e profesorado dos cursos E-DIXGAL ten en préstamo un ordenador (xunto co maletín e cargador correspondentes) da Consellería de Educación, que se comprometen a coidar e empregar de xeito adecuado, e son responsables de cumprir as seguintes normas, tal e como se lles explica na reunión informativa ás familias e ao profesorado cando asinan o acordo de cesión:

- O ordenador é para o uso exclusivo no ámbito laboral - escolar, non se poderá empregar con outros fins, nin cederse ou prestarse a outra persoa que non sexa o usuario recollido no acordo de cesión.

- Os equipos poderán levarse ao domicilio do usuario sempre e cando asinasen o acordo de cesión entregado pola coordinadora E-Dixgal.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Non se poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software instalado.
- Deberá informarse ao/á titor/a, no caso do alumnado; e á Coordinadora E-Dixgal, no caso do profesorado, de calquera dano ou mal funcionamento observado no equipo.
- O alumnado comprométese a levar todos os días o ordenador coa batería completamente cargada.
- O ordenador (maletín e cargador) deberán devolverse ao rematar o curso escolar, ou cando o centro o solicite para realizar actualizacións ou tarefas de mantemento.
- O profesorado e a coordinadora E-Dixgal do centro poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno para constatar o seu estado.
- A responsabilidade do ordenador é do usuario (alumno/a e familias ou mestre), respondendo ante a perda do equipo ou do seu mal uso, excluindo as avarías que poidan derivarse da utilización diaria do equipo e que estean recollidas na garantía do mesmo. Ante o incumprimento dalgunha destas normas, o Centro poderá tomar as medidas que considere oportunas para garantir o bo funcionamento do Proxecto E-Dixgal.

6.10. Período de adaptación en Educación Infantil

O período de adaptación do alumnado de educación infantil que se incorpora por primeira vez a o centro educativo está regulado na orde do calendario escolar.

6.11. Utilización de espazos fóra do horario lectivo

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á dirección do centro que, tras o informe do Consello Escolar, tramitará a petición á Dirección Territorial da Consellería de Educación, que resolverá o que proceda.



6.12. Servizos educativos complementarios

• Comedor escolar

O noso modelo educativo contempla a saúde, a hixiene, o esforzo propio, a responsabilidade e a cooperación como parte dos valores dun centro educativo.

Normas no interior do comedor

- Cada alumno/a ten asignado o seu asento e mesa fixos ao longo do curso. Solicitará axuda levantando a man. Non se levantarán da mesa ata que rematen de comer e os chamen para facer fila para saír ao patio.
- O alumnado non se poderá levantar durante o tempo da comida, salvo para ir ao baño (alumnado de infantil acompañado por un/unha colaborador/a e o alumnado de primaria controlado polo/a encargado/a do comedor).
- Todos os usuarios do comedor teñen a obriga de probar todos os pratos do menú. Mesmo menú para todos os usuarios (salvo prescrición médica).
- Normas no exterior do comedor
- Circularase polos corredores de forma ordenada. Está prohibido berrar e facer carreiras.
- Non se poderán traer obxectos (mochilas, libros, xoguetes...)
- Tanto as entradas como as saídas á sala de comedor faranse de xeito gradual en filas e por aulas con orde e tranquilidade, sen correr, sen empurrar e sen berrar.
- Realizarán o tempo de lecer na zona do patio delimitada para ese grupo, respectando o espazo e as normas establecidas no recreo da mañá.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

● Transporte escolar

As normas para o alumnado usuario do transporte escolar serán:

1. O alumnado transportado deberá estar nas paradas con puntualidade.
2. En todo momento obedecerán as indicacións do/a coidador/a e do/a condutor/a, actuando con educación e con respecto.
3. As subidas e as baixadas ao autobús realizaranse sen empurrar.
4. Non se poderá berrar no interior do autobús.
5. O alumnado usuario do autobús deberá colaborar na conservación e limpeza dentro dos autobuses.

O incumprimento das normas do transporte supón a aplicación das medidas correctoras que se especifican no apartado das normas de convivencia.

Normas para pais/nais ou titores legais do alumnado transportado

1. Velar polo cumprimento das normas anteriormente citadas referidas ao alumnado.
2. Acompañar ao alumnado á parada e agardar ata que se suba ao autobús.
3. Esperar ao alumnado na parada ao remate da xornada escolar. O alumnado de 5º e 6º de primaria con autorización asinada por parte dos proxenitores e custodiada no centro, poderán ir sós da parada aos seus domicilios.
4. No caso de recollida do alumnado no centro escolar, informarase ao conserxe da non utilización do transporte escolar ese día.
5. Calquera cambio no referente ao uso do transporte deberá ser comunicado á dirección do centro.



6.13. Seguridade do centro

- Aspectos sanitarios

Por norma xeral, o alumnado non poderá asistir ao centro se presentan síntomas de enfermidade (febre, diarrea, vómitos...) ou enfermidades infecto-contaxiosas (sarampelo, varíola, gripe...)

No caso de que algún alumno/a presente síntomas de enfermidade durante a xornada escolar, avisarase ás familias para que o recollan o antes posible.

En caso de accidente que requira atención médica inmediata, o centro porase en contacto co 112 e coa familia e, seguindo as súas indicacións, facer o máis axeitado para solucionar o problema.

Segundo a lexislación vixente, no centro educativo non se administrarán medicamentos ao alumnado, salvo casos moi xustificados.

O alumnado que teña unha patoloxía crónica e podan desenvolver en calquera momento unha crise, serán dados de alta no programa de Alerta Escolar, para facilitar unha atención inmediata e eficiente. Os proxenitores deberán asinar un formulario coa declaración de conformidade de rexistro dos datos do alumno/a e ter un informe médico co diagnóstico e recomendacións de asistencia. O centro escolar con esta documentación tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias 061.

É obrigatorio que a familia coide a hixiene persoal dos nenos, en particular, en casos de pediculose (piollos) ou enfermidades infecto-contaxiosas. No caso destas últimas, seguiranse as recomendacións aportadas polos especialistas sanitarios. Dende o centro, proporcionaráselle ao alumnado que se atope nesta situación, as tarefas e elementos



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

necesarios, no caso de que poida, para poder continuar con normalidade a súa labor educativa dende o seu domicilio.

- Evacuación en caso de emerxencia

No centro contamos un Plan de Autoprotección, polo que se procurará seguir as indicacións recollidas no mesmo en canto á seguridade e evacuación. Na Programación Xeral Anual serán recollidos un número determinado de simulacros de evacuación ao longo de cada curso para que toda a comunidade educativa sexa coñecedora da forma de actuación ante tal caso.

6.14. Uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos móbiles no centro

Queda prohibido o uso de teléfonos e outros dispositivos móbiles, como por exemplo o smartwatches ,por parte do alumnado en todo o recinto escolar, así como nas actividades complementarias e extraescolares fóra do centro, salvo excepcións moi xustificables, como pode ser excursións de varios días. Nestes casos, especificarase o uso destes medios.

6. 15. Agrupamento do alumnado

- Agrupamento do alumnado en 4º de Educación Infantil ou cando se produza un desdobre das aulas.

Criterios para o agrupamento do alumnado, no caso de haber máis dunha aula:

1. Reparto equitativo entre as aulas do alumnado con NEAE.
2. Sorteio de alumnas e sorteio de alumnos para manter a paridade.
3. No caso de irmáns, estudarase cada caso concreto de xeito individualizado.

- Agrupamento do alumnado de 1º de Primaria.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Na sesión de avaliación final de 6º de educación infantil, no caso de haber máis dunha aula, se determinará se as aulas están compensadas e a necesidade de redistribución do alumnado de cara ao inicio da etapa de primaria. Dita decisión será en base a criterios pedagóxicos tomando en consideración a opinión e criterio do profesorado titor e o/a xefe/a do Departamento de Orientación.

En caso de considerar necesaria esta medida, realizarase seguindo os seguintes criterios:

1. Reparto equitativo entre as aulas do alumnado con NEAE, con reforzo educativo e de incorporación tardía ao sistema educativo.
 2. Sorteio de alumnas e sorteio de alumnos para manter a paridade.
 3. Reparto equitativo de alumnado que non promocioe a 2º de primaria.
 4. No caso de irmáns, estudarase cada caso concreto de xeito individualizado.
- Agrupamento do alumnado que non promociona ou de nova matrícula.

Terase en conta as seguintes casuísticas á hora de asignar aula ao alumnado que non promociona:

1. Número de alumnado de cada aula.
2. Reparto equitativo de alumnado que non promociona.
3. Existencia de alumnado con NEAE, reforzos educativos ou alumnado de incorporación tardía ao sistema educativo.
4. Existencia de irmáns nalgunha das aulas.



7.- PROFESORADO

O profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve, en todo caso, a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante a xornada escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia (lei 4/2011 do 30 de xuño).
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes do profesorado:

- Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoal de todos os membros da comunidade educativa.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante toda a xornada escolar, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado, ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento do equipo directivo do centro.
 - Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
 - Informar ás nais/pais/titores legais sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro.
 - Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
 - Asistir puntualmente e regularmente ás súas obrigas: clases, recreos, gardas, avaliacións, Claustros, Consellos Escolares,... non podendo ausentarse delas sen causa xustificada e, no seu caso, avisando ao equipo directivo.
 - Custodiar todos os materiais empregados na avaliación e cualificación do alumnado segundo establece a lexislación vixente.
 - Comunicar á xefatura de estudos coa debida antelación calquera falta de asistencia que poida preverse xustificando esta coa maior rapidez posible, proporcionando sempre que sexa posible tarefas curriculares para os grupos afectados.
 - Informar ao titor/a e á xefatura de estudos cando impoña medidas correctoras por faltas leves ao alumnado. Nos casos que sexan pertinentes, cubrirá un parte de incidencias que logo entregará á xefatura de estudos.



8.- O ALUMNADO

Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- A recibir unha información integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.

- A que respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.

- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da lei 4/2011 do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

- A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos compañeiros/as á educación.

- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa no centro.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Respeitar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- Respeitar as normas de organización, convivencia, disciplina do centro docente e seguir as orientacións do profesorado.
- Conservar e facer un bo uso das instalación e dos materiais do centro.
- Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte á convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir á clase con puntualidade, co material preciso e participar nas actividades

9.- PERSOAL NON DOCENTE (ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS)

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

- A ser respectado, a recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no Título IV da Lei de Convivencia (Lei 4/2011 do 30 de xuño).



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Son deberes de persoal de administración e servizos:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

10. O PERSOAL DE LIMPEZA

O servizo de limpeza realízase en horario de tarde. É un servizo dependente do Concello.

11. AS FAMILIAS

Os pais, nais e representantes legais do alumnado teñen pleno dereito a participar na vida do centro. Serán axentes responsables da convivencia escolar.

Compromisos das familias no referente á convivencia no centro:

- Exercer a corresponsabilidade, xunto co profesorado, no mantemento da convivencia nos centros escolares.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos e fillas a través do diálogo e da educación en valores, e desenvolver unha adecuadas normas de convivencia co contorno familiar.

- Desenvolver a súa potencialidade como educadores/as dos seus fillos ou fillas.
- Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores e portadoras de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.
- Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que faciliten a aprendizaxe aos seus fillos/as e un desenvolvemento harmónico da súa personalidade.

Dereitos dos pais, nais e titores legais:

- A que os seus fillos reciban unha educación, coa máxima garantía de calidade, conforme cos fins establecidos na Constitución, no Estatuto de Autonomía e nas diferentes leis educativas.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as.
- A ser recibidos polo titor/a e outros mestres do seu fillo/a, previa solicitude de cita, nos días e horas sinalados na programación xeral anual.
- A afiliarse libremente ás asociacións de pais/nais.
- A estar informados da xestión do centro.
- A ser informados da programación xeral anual e das actividades extraescolares que se realicen.
- A ser informados e oídos sobre as faltas e as posibles medidas educativas ante procesos correctores que se lles vaian a impoñer aos seus fillos/as.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- A participar na organización, funcionamento, goberno e avaliación do centro educativo, nos termos establecidos nas leis.
 - A facer as oportunas reclamacións, a través das vías e procedementos legalmente establecidos.
 - A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

Deberes dos pais, nais e titores legais:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as en colaboración cos mestres/as do centro.
- Transmitir unha actitude de respecto a toda a comunidade educativa, respectando e fomentando o respecto ás normas e facer respectar a autoridade do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Informar ao centro en caso de sentenzas xudiciais que condicionen os dereitos dos proxenitores en aspectos que afecten ao funcionamento do centro (informacións, entrega de alumnado, etc.).
- Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar.
- Enviar todos os días aos seus fillos/as ao centro con puntualidade, co material escolar, a vestimenta e hixiene persoal necesaria.
- Xustificar as faltas de asistencia, así como as saídas en horas lectivas.
- Solicitar cita previa para entrevistarse co profesorado evitando calquera interrupción durante os períodos lectivos.
- Acudir a cantas chamadas lles fagan os mestres, orientación, xefatura de estudos ou dirección, relativas á evolución escolar dos seus fillos/as.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- Participar de maneira activa nas actividades que se propoñan en virtude de compromisos educativos que o centro estableza coas familias, para mellorar o rendemento dos seus fillos/as.
 - Informar ao centro sobre as posibles necesidades específicas dos seus fillos/as con algunha diversidade funcional ou característica que implique medidas excepcionais en canto intervención educativa ou atención e cuidados.
 - Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

12. NORMAS DE CONVIVENCIA

12.1. Aspectos xerais

Establécense as medidas preventivas, as medidas correctoras e os procedementos para a súa aplicación ante as condutas contrarias a estas Normas de Organización e Funcionamento do centro, no marco establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e no Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011.

12.2. Responsabilidade e reparación de danos

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



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que de ser o caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste apartado é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

12.3. Condutas contrarias á convivencia

12.3.1. Tipos de condutas

- a) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.
- b) Condutas leves contrarias á convivencia.

12.3.2. Acoso escolar e ciberacoso

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2001, do 30 de xuño, así como no Protocolo educativo para a prevención, a detección e o tratamento do acoso e do ciberacoso escolar, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Así mesmo, considérase ciberacoso Modalidade de acoso producido a través das TRIC, como poden ser a mensaxería instantánea, as redes sociais ou internet en xeral. Pode incluír a difusión de rumores a través da rede, a publicación de información falsa, a suplantación da identidade, o acoso sexual ou o envío de mensaxes ameazantes, humillantes ou insultantes a través de internet, entre outros comportamentos.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

O acoso escolar e o ciberacoso terán a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

Ante a detección dun caso de acoso escolar no centro, a dirección do centro educativo e o denominado equipo ACAE serán as figuras encargadas de levar adiante todas as actuacións necesarias durante o proceso de intervención, seguindo as pautas de intervención recollidos en dito protocolo.

Para a prevención e detección temperá de posibles casos de acoso e ciberacoso escolar, existe no noso centro o denominado "Punto Laranxa" tanto físico (situado no corredor de dirección) como virtual (páxina web do centro).

12.4. Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa correccións

12.4.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes as que se enumeran a continuación:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera outro medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 desta Lei.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou ao bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa de entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

12.4.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais

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

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

12.4.3. A proposta de cambio de centro.

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

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

3. A proposta de cambio de centro poderá supor un cambio de réxime, de modalidade ou de materia.
4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes deste artigo e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á Xefatura Territorial correspondente, con chegada do expediente do dito procedemento corrector.
5. A xefa ou Xefe Territorial correspondente, logo de analizar o caso e tendo en conta o informe da Inspección Educativa, autorizará, de ser o caso, mediante resolución, a aplicación da medida correctora de cambio de centro. No caso de non ser autorizada a proposta, a dirección do centro deberá modificala e aplicar outras medidas correctoras.

12.5. Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección

12.5.1. Das condutas leves contrarias á convivencia

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

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15.
- c) A falta de asistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

12.5.2. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases po un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

realizar os deberes ou traballos que se determinen par evitar a interrupción no proceso formativo.

- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- i) Suspensión temporal do dereito ao uso dalgunha dos servizos complementarios cando a conduta contraria á convivencia se produza durante o desenvolvemento destes servizos. O período de suspensión non poderá ser superior a tres días.

13.- PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR. ASISTENCIA E PUNTUALIDADE DO ALUMNADO.

O primeiro deber dun alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respectar o horario.

Os pais/nais e/ou titores legais están obrigados a velar polo cumprimento deste deber dos seus fillo/as.

Corresponde ao mestre/a titor/a o rexistro diario das faltas de asistencia e puntualidade do alumnado da súa titoría. Deixará constancia das mesmas no XADE de forma diaria.

A xustificación das faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado deberán ser xustificadas ante o titor/a nos tres primeiros días trala incorporación do alumno/a, ben a través de medios físicos (modelo facilitado polo centro) ou ben a través de medios telemáticos corporativos (ABALAR, correo dos titores/as...). O xustificante médico poderá



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

ser solicitado polo titor/a ou pola dirección do centro en casos concretos recollidos na actual lexislación (enfermidades ou doenzas crónicas).

En caso de ausencia ao centro por determinadas causas que se podan prolongar máis alá dos 4 días, as familias deberán avisar ao titor/a así como a dirección do centro e cumprimentar o xustificante (aportado polo centro) de responsabilidade ante a falta de asistencia do alumnado no período indicado.

Nos informes trimestrais faráselle constar ás familias o número total de faltas xustificadas e non xustificadas do alumnado.

Os titores/as informarán nas reunións de principio de curso todo o relacionado coas faltas de asistencia e puntualidade, así como o modo de xustificación e as consecuencias.

- **PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Tal e como establece o artigo 22 do Decreto 229/2011, do 7 de decembro, absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumno en idade de escolarización obrigatoria. No caso de que un alumno/a teña máis dun 10% do horario lectivo mensual iniciarase o protocolo de absentismo.

Ante a detección dunha situación de absentismo escolar, o centro procederá conforme ás Instrucións do 31 e 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.

Data de revisión e aprobación das NOFC (Claustro e Consello Escolar):

27/10/2025