

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO**

## **INTRODUCCIÓN**

### **1. O Centro**

- 1.1. Enderezo e entidade.**
- 1.2. Mobiliario e material do Centro.**
- 1.3. Hixiene e sanidade.**

### **2. Estrutura organizativa: Órganos de goberno e de participación no control e xestión.**

#### **2.1 Órganos unipersoais**

#### **2.2 Órganos colexiados**

##### **2.2.1. Consello Escolar**

##### **2.2.2. Claustro de profesorado**

#### **2.3 Órganos de coordinación docente**

##### **2.3.1. Equipos docentes**

##### **2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)**

##### **2.3.3. Equipo de Dinamización Lingüística**

##### **2.3.4. Equipo de Actividades complementariase extraescolares**

##### **2.3.5. Equipo de Biblioteca**

##### **2.3.6 Departamento de Orientación**

##### **2.3.7 Comisión de convivencia**

##### **2.3.8. Outros equipos**

### **3. Coordinación.**

- 3.1. Equipo Directivo.**
- 3.2. Equipos.**
- 3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.**
- 3.4. Alumnado con NEE**

### **4. Profesorado**

### **5. Alumnado**

### **6. Persoal non docente**

### **7. Funcionamento do**

### **centro**

#### **7.1. Organización**

##### **7.1.1. Entrada**

##### **7.1.2. Saída**

##### **7.1.3. Funcionamento durante as actividades lectivas e recreos**

#### **7.2. Uso dos espazos escolares**

##### **7.2.1. Normas xerais**

##### **7.2.2. Aulas**

##### **7.2.3. Espazos de uso común**

##### **7.2.4. Uso dos servizos hixiénicos**

#### **7.3 Faltas de asistencia e puntualidade**

#### **7.4. Saídas do alumnado en horario lectivo**

#### **7.5. Alumnado accidentado ou indisposto**

#### **7.6. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado**

#### **7.7. Comedor**

**7.7.1 Normas xerais para o alumnado**

**7.7.1.1. Infantil e 1º e 2º de E. Primaria**

**7.7.1.2. De 3º a 6º de E. Primaria**

**7.7.2. Normas xerais para o persoal colaborador**

**7.8. Avaliación**

**7.8.1. Sesóns de avaliación**

**7.8.2. Comunicación ás familias**

**7.8.3. Reclamacións contra as cualificacións**

**8. Instalacións.**

**8.1. Organización de espazos e instalacións.**

**8.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.**

**8.3. Biblioteca.**

**8.4. Aula de informática.**

**8.5. Salón de usos múltiples**

**8.6. Aulas.**

**8.7. Botiquín.**

**9. Admisión de alumnado**

**10. Nais e pais de alumnos/as**

**10.1. Relacións cos pais e nais de alumnos/as**

**10.2. Asociacións de nais e pais de alumnos/a**

**11. Actividades extraescolares**

**12. Dereitos e Deberes**

**12.1. Dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa**

**12.1.1 Alumnado**

**12.1.2 Profesorado**

**12.1.3 PAS**

**12.1.4 Nai e pais ou titoras/titores**

**13. Normas de convivencia.**

**13.1. Normas básicas de convivencia**

**13.1.1. Especial atención aos prexuízos de raza, sexo ou relixión**

**13.2. Incumprimento das normas e convivencia**

**13.2.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

**13.2.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

**13.2.3. Condutas leves contrarias á convivencia**

**13.2.4. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia**

**13.2.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro**

**13.2.6. Compromisos educativos para a convivencia**

**14. Disposicións finais.**

**15.- ANEXOS**

**Anexo I Modelo de autorización de recollida e/ou ir so para casa (alumnado 5º e 6º)**

**Anexo II Adaptación para o desenvolvemento do ensino-aprendizaxe no ensino a distancia**

**Anexo III, IV, V e VI Revisións NOF**

## INTRODUCCIÓN

De conformidade coa lexislación vixente, en especial, a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOE), a Ley Orgánica 3/2020 de 29 de decembro pola que se modifica a anterior, o Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria; a Orde do 22 de xullo de 1997 que desenvolve o Decreto 374/1996, así como o Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos/as e as normas de convivencia nos centros e o DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar., redáctanse as presentes Normas de organización e funcionamento do CEIP PORTOFARO do Temple (Cambre)

Estas Normas son de aplicación a toda a Comunidade Educativa do Centro, entendendo como Comunidade Educativa a formada polo alumnado, o profesorado, os pais/nais de alumnos/as, o persoal de administración e servizos, coidadoras e persoal de comedor.

### 1. O CENTRO.

#### 1.1. Enderezo e entidade.

O Colexio de Educación Infantil e Primaria Portofaro é un centro público dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Ten o seu domicilio no Paseo dos Templarios, O Temple- Cambre (A Coruña. O código postal é o 15679.

O enderezo de correo electrónico é: [ceip.portofaro@edu.xunta.es](mailto:ceip.portofaro@edu.xunta.es)

O centro é de titularidade pública dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria da Xunta de Galicia (código 15023053).

#### 1.2. Mobiliario e material do Centro.

Todo o mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario ou instalacións do centro queda obrigado a repara-lo dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación.

A utilización dos medios de reprografía (fotocopiadora, impresoras,...) estará limitado a aspectos docentes ou administrativos do centro.

#### 1.3. Hixiene e sanidade.

As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase o persoal de conserxería e o persoal de limpeza que comunicarán á Dirección do centro calquera anomalía.

A detección de calquera indicio de enfermidade infecto-contaxiosa comunicarse á Dirección que tomará as medidas oportunas comunicándollo ás autoridades competentes e informando ao Consello Escolar.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Órganos de goberno e de participación no control e xestión.

A composición, elección e funcións dos citados órganos están regulamentadas na lexislación en vigor. (

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; Ley Orgánica 3/2020 de 29 de decembro. Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de E. Primaria).

### 2.1. Órganos unipersoais

#### Equipo Directivo.

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente e do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

### 2.2. Órganos colexiados

#### 2.2.1. Consello Escolar.

A composición do Consello Escolar do CEIP Portofaro é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

### **2.2.2. Claustro de profesores.**

Está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo no CEIP Portofaro e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

### **2.3. Órganos de coordinación docente.**

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97 e a normativa vixente en cada momento

Constituiranse os seguintes:

#### **2.3.1. Equipos docentes:**

##### **a) Equipo docente de nivel**

Formados por todos os docentes que imparte clase en cada nivel

##### **b) Equipo docente de ciclo**

A lexislación en vigor volve a recoller a estrutura de tres ciclos en E. Primaria con 2 niveis cada un (1º-2º; 3º-4º; 5º-6º) mantendo a E. Infantil o seu carácter de etapa .Cada unha destas unidades contará coa súa persoa responsable que será a que forme parte da CCP a efectos de transmisión de información e acordos en ambos sentidos: Da CCP aos niveis e viceversa

#### **2.3.2. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).**

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as responsais de ciclo, o/a coordinador/a do EDLG, responsable de biblioteca e os mestres responsables da atención ó alumnado con necesidades educativas especiais.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

##### Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial,
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares,
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

#### **2.3.3. Equipo de Dinamización Lingua Galega**

O Equipo de dinamización lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

##### Competencias:

1. Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.

2. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDLG será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

#### **2.3.4. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.**

Composición: Estará constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, As competencias están recollidas no Regulamento Orgánico das escolas de Infantil e colexios de Educación Primaria.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Saídas escolares: Correspóndelle a cada titor/a, dentro do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.

Pedirase unha autorización ás nais e aos pais, para todo o curso, para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar. Así mesmo informarase aos pais sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...) e irase dando conta ó Consello Escolar a medida que se vaian programando definitivamente. Cada titor/a recollerá as autorizacións dos seus alumnos e as achegas económicas que houbese.

Os outros mestres que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnos/as informando ao titor e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Outras actividades con participación de persoas alleas ao centro:

O EACEE profesorado ou os equipos docentes poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, si se trata dunha actividade puntual ou dun número reducido de sesións, e polo Consello Escolar cando se vaia prolongar máis no tempo. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

#### **2.3.5. Equipo de Biblioteca.**

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha responsable que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica. Os seus membros e nomeadamente a persoa responsable disporán, na medida do posible, de liberación horaria para a realización das distintas tarefas realcionadas co seu funcionamento: proceso técnico dos materiais, préstamo, actividades de dinamización...

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE en su texto consolidado segundo a Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

#### **2.3.6 Departamento de Orientación**

O Departamento de Orientación estará integrado pola orientadora, que será a súa presidenta, os coordinadores de ciclo, a profesora de A.L. e as profesoras de P.T.. actuará de secretaria/o un membro do equipo designado polo presidente, oídos os demais membros.

Funcións a realizar, entre outras:

- Valora-las necesidades educativas

- Elabora-las propostas do plan de orientación académica e do plan de acción tutorial
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular
- Facilitarlle á comunidade educativa os apois e o asesoramento necesarios

O departamento de orientación rexirase polo Decreto 120/1998 de 23 de Abril, ( DOG. do 27/04/98). Pola orde do 24/07/98, (DOG do 31/07/98) e demais decretos e ordes posteriores. ([DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro](#) [Decreto 229/2011, do 7 de decembro](#) e [ORDE do 8 de setembro de 2021](#) )

### **2.3.7 Comisión de convivencia**

A Comisión de convivencia do noso centro é un órgano colexiado creado para reflexionar e investigar sobre o estado da convivencia ademais de propoñer e deseñar estratexias que se deberán adoptar para mellorar o clima de convivencia.

#### **2.3.7.1. COMPOSICIÓN: Membros**

No noso centro, está integrado polos seguintes membros: O director, a Xefa de Estudos, a Orientadora, e polas persoas representantes do profesorado, das familias e do persoal non docente na mesma proporción en que se atopan representadas no Consello Escolar do centro, actuará como secretario un dos membros.

#### **2.3.7.2. FUNCÍONS DOS MEMBROS DA COMISIÓN:**

- Asistir ás reunións e participar nos debates
- Propoñerlle á presidencia a través da secretaría a inclusión de puntos na orde do día das sesións ordinarias e formular rogos e preguntas

#### **2.3.7.3 FUNCÍONS DA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- 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 disciplinarias impostas.
- 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 o 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 conflitividade no centro, na cal se reflictan 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.

#### **2.3.7.4 REUNIÓN.**

- Ordinarias: unha cada trimestre.
- Extraordinarias: cando sexa necesario.

### **2.3.8 Outros equipos**

No seo da CCP e do claustro de profesores poderá acordarse e así se reflectirá na PXA a constitución de cantos outros equipos se considere en función dos proxectos e actividades que o centro teña planificado.

## **3. COORDINACIÓN.**

### **3.1. Equipo Directivo.**

Para unha mellor coordinación das funcións do Equipo Directivo manterán unha reunión semanal como mínimo.

### **3.2. Equipos.**

Os equipos docentes de ciclo manterán alomenos unha reunión mensual inmediatamente despois da correspondente da CCP e con carácter extraordinario cantas outras sexan convocadas xustificadamente pola Xefatura de Estudos ou Dirección.

Para a mellor coordinación dos Equipos de Ciclo a Comisión de Coordinación Pedagóxica tamén establecerá aquelas reunións que considere precisas.

### **3.3. Asociación de Nais e Pais de Alumnos.**

Procurarase manter reunións periódicas por parte do Equipo Directivo coa Directiva da ANPA e, en todo caso, ao principio e ao final do curso.

### **3.4. Alumnado con NEE**

O Departamento de Orientación, unha vez fixadas as necesidades de atención de cada curso, e repartido o persoal especialista de apoio para a súa atención, establecerá un calendario de seguimento en colaboración coa Xefatura de estudos a fin de realizar reunións de seguimento trimestrais, alomenos para aqueles casos máis significativos, nas que participará todo o equipo docente do alumno, Xefa do D.O. e profesorado especialista que realiza o apoio.

## **4. Profesorado**

### **4.1. Xeneralidades**

O profesorado, naqueles aspectos que lle afecte, rexirase polo establecido na lexislación xeral vixente, especialmente polo Capítulo V da Orde do 22 de xullo de 1997 (DOG do 2 de setembro) así como pola normativa específica establecida no presente Regulamento.

Garantirase o dereito de reunión do profesorado sempre que non perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, previa comunicación ó/a director/a.

O labor do/a profesor/a non remata nos límites da súa clase senón que se entende, de acordo co presente Regulamento, a tódolos/as alumnos/as e ámbitos do Centro.

Algunhas das normas xerais dos/as profesores/as son:

- a) Deber de respectar ós/ás compañeiros/as, alumnos/as, persoal non docente, pais/nais e público en xeral, sen discriminación por razón de sexo, idade, raza ou conviccións ideolóxicas.
- b) Asistir puntualmente a tódalas actividades escolares que lle son propias.
- c) Xustifica-las súas faltas de asistencia ou puntualidade en prazo e maneira regulamentados.
- d) Velar pola boa convivencia entre tódolos/as compoñentes do Centro e mante-la orde nas aulas.
- e) De dispoñer de horas non docentes, substituí-las ausencias de compañeiros/as de acordo coas instrucións da xefatura de estudos e co establecido na programación xeral anual.
- f) Controla-la asistencia e puntualidade dos/as alumnos/as ás clases comunicando, cun estadillo de faltas as incidencias detectadas á xefatura de estudos.
- g) Comunicar ós/ás pais/nais dos seus/súas alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.
- h) Cumprimenta-los expedientes dos seus/súas alumnos/as e informar ós/ás pais/nais dos resultados da avaliación.
- i) Motivar e favorece-la asistencia dos/as alumnos/as ás actividades complementarias e extraescolares.
- j) Informar ó/a profesor/a-titor/a, de se-lo caso, de tódolos aspectos e incidencias que se poidan observar e coñecer dos seus/súas alumnos/as.

### **4.2. Adscripción funcional**

O/a director/a por proposta motivada do/a xefe de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos/as a cada un dos/as mestres/as do centro. A proposta do/a xefe de estudos constrúese sobre as tres premisas seguintes:

- 1ª) Prestarlle-la mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.

2ª) Rendabilizar ó máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.

3ª) Consensualiza-la proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

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

1º) Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre/a teña asignado pola súa adscrición ó centro.

2º) Respetar-lo dereito de cada grupo de alumnos/as a mante-lo mesmo titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, o 2º ciclo da educación infantil.

3º) Ter en conta que o segundo especialista con moitas horas fora da súa aula, esté nunha titoría do 2º ou 3º Ciclo.

No suposto de que no Centro haxa varios/as mestres/as aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

a) Maior antigüidade como propietario/a definitivo/a no centro.

b) Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.

c) Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar-lo criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as no ciclo, o/a director/a disporá a asignación do/a mestre/a ou mestres/as afectados/as a outro ciclo, curso, área ou actividade docente, oídos o/a interesado/a e o claustro, e coa conformidade da Inspección educativa.

O Centro realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do Colexio para facilita-la sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do Centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

Os/as mestres/as poderán interpor recurso diante do delegado provincial contra a adscrición nun prazo de 10 días.

#### **4.3. Horarios. A súa elaboración e aprobación**

Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do Centro. Das ditas horas, 25h. terán carácter lectivo, a razón de 5 diarias de luns a venres

As 5 h non lectivas, serán destinadas á realización de actividades tendentes á consecución dos obxectivos previstos na programación xeral anual do centro. En calquera caso, dentro deste horario, preferentemente de tarde, garantirase a realización das actividades seguintes:

a) Entrevistas con pais, nais ou titores/as. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información tódalas familias.

b) Asistencia a reunións de equipos de ciclo ou de nivel.

c) Programación da actividade da aula e realización de actividades extraescolares e complementarias.

d) Asistencia a reunións de coordinación e seguimento co/a orientador/a do centro e/ou co profesorado de apoio ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.

e) Asistencia a reunións de claustro.

f) Asistencia, se é o caso, a reunións da comisión de coordinación pedagóxica, do consello escolar e ás comisións constituídas nel.

g) Actividades de perfeccionamento no posto de traballo ou do perfeccionamento incorporado ó posto de traballo e á investigación educativa.

h) Calquera outra actividade das establecidas na programación xeral anual.

Mentres que o Centro funcione en réxime de xornada continuada, as horas complementarias de obrigada permanencia no Colexio axustaranse ó establecido no proxecto pedagóxico presentado á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.



Con carácter xeral as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación. Mentres o Centro teña xornada continuada o día común de presenza simultánea para todos o profesorado será os luns, sempre que así sexa autorizado para cada curso escolar polo delegado provincial.

O resto da xornada semanal (sete horas e media), de non obrigada permanencia no centro, destinarase ó perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.

Os horarios dedicados a funcións directivas terán unha periodicidade fixa durante os días da semana.

Parte do horario de permanencia no centro destinado a actividades non lectivas poderá dedicarse a actividades de renovación pedagóxica, orientación a pais e nais, seminarios permanentes, proxectos de formación en centros e grupos de traballo, etc., podendo dedicarlle un máximo de dúas horas semanais do horario non lectivo. Estas actividades estarán supeditadas ás que o profesorado deberá desenvolver ineludiblemente no propio centro.

O profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- a) Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con necesidades educativas especiais.
- b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- c) Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras e informática.
- d) Apoio a outros/as mestres/as .
- e) Substitucións. Para facilitalas, a xefatura de estudos, ó elabora-los horarios, procurará que as horas lectivas dispoñibles dos mestres/as, se distribúan de maneira rotativa e equilibrada.
- f) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos: biblioteca escolar, medios audiovisuais e informáticos, aula de usos múltiples - ximnasio, etc.

Os membros do equipo directivo do Centro terá un cómputo xeral de redución de 25 horas lectivas semanais.

Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

- a) Os/as coordinadores/as de ciclo con 6 unidades ou máis: 2 horas; con menos de 6 unidades : 1 hora .
- b) Coordinador/a do equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares: 2 horas.

Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:

- a) En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.
- b) En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.

O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.

A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

- a) O/a director/a estará exento/a de face-las citadas vixilancias.
- b) O resto do profesorado dividírase en grupos, que por días da semana serán os/as encargados/as de realízalas
- c) Tódolos comezos de curso establecerase, segundo acordo de Claustro, a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na programación xeral anual do Centro.

Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudos en colaboración coa comisión de coordinación pedagóxica, unha vez oído o claustro.

Antes do comezo de cada curso escolar o/a director/a convocará unha sesión de claustro co obxecto de comproba-la adecuación ós criterios establecidos deixando constancia na acta das propostas, observacións ou reparos formulados.

Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios do centro, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén se expoñerán os horarios de secretaría e os de atención ós/ás pais/nais.

#### **4.4. Control de puntualidade e asistencia**

A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a xefe de estudos, conforme o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria, e nos centros nos que non o haxa, pola dirección, mediante o procedemento que o equipo directivo do centro estime mais axeitado, deixando sempre constancia documental. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do/a director/a e do profesorado farase no correspondente libro rexistro con páxinas seladas e numeradas co obxecto de que non sexa posible modifica-lo que nel se consigne.

O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á xefatura de estudos cun día de antelación e, salvo imposibilidade, deberá deixar preparado o traballo que deberán realiza-los seus/súa alumnos/as.

A xefatura de estudos designará un/unha profesor/a encargado da clase na que falta o/a profesor/a correspondente. Os criterios polos que se rexerá o/a xefe de estudos para face-la substitución serán aqueles que se aproben e figuren na programación xeral anual do Centro.

A totalidade das incidencias asentadas no libro rexistro resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido. Unha copia del será exposta na sala de profesores/as os tres primeiros días de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, o dito documento, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

As horas non lectivas de dedicación ó centro serán computadas mensualmente polo/a director/a.

A solicitude de permisos ó/a director/a e a xustificación de faltas farase utilizando os impresos oficiais establecidos.

As faltas do profesorado poderán ser xustificadas polos seguintes motivos:

- a) Por permiso.
- b) Por enfermidade.
- c) Por outras causas.

En todo caso polo recollido en cada momento pola legalidade vixente

Correspóndelle ó/a director/a concede-los permisos establecidos nas Ordes do 29 de xaneiro de 2016 amplificada pola Orde do 24 de febreiro de 2016 e , en todo caso polo establecido en cada momento pola lexislación vixente.

As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto en cada momento pola lexislación vixente.

Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, tódalas faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O/a director/a do Centro solicitará os permisos ó Servicio de Inspección.

As licencias solicitaranse ó delegado provincial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O/a director/a do Centro comunicarlle á Delegación Provincial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licencia.

No caso de folga, unha vez rematada esta, o/a director/a comunicarlle ó/a delegado/a provincial o nome dos/as funcionarios/as que se sumaron a ela con expresión de datas e horas totais.

### **5. Alumnado**

#### **5.1. Admisión de alumnos/as.**

A admisión de alumnos/as no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as estarase ó disposto no Decreto 13/2022, do 3 de febreiro , así como na Orde de 21 de outubro de 2022, (DOG do 8 de novembro), polo que se regula o procedemento para a admisión de alumnos/as en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos regulada na Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación

Os/as alumnos/as procedentes do estranxeiro incorporaranse ó curso que lles corresponda pola súa idade, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

## **5.2. Agrupamentos.**

O agrupamento dos/as alumnos/as será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, rendemento escolar, etc. E tendo en conta os acordos tomados con anterioridade en claustro a saber:

### **a) Novo Ingreso ( Ed. Infantil 3**

- anos) 1.- Sexo
- 2.- Xemelgos (consultarase a opinión da familia)
- 3.- Alumnos con N.E.E. permanentes
- 4.- Data de nacemento.
- 5.- Alumnos con dificultades de adaptación ou conducta.
- 6.- Orden alfabético
- 7.- Opción relixiosa.

### **b) Aulas que escolaricen alumnos/as con N.E.E. graves**

Terán menor número de alumnos, sempre que sesa posible ( 5 alumnos menos) .

### **c) Novas matrículas**

Repartiranse nas aulas tratando de respetar sempre que sexa posible a diferenza de 5 alumnos para aquelas aulas con alumnos con N.E.E. graves.

Na formación dos grupos de alumnos/as evitarase calquera clasificación deles polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento, así como os grupos estables de recuperación, de repetidores/as ou de alumnos/as avantaxados/as.

En caso de alumnos/as repetidores/as, alumnos/as de novo ingreso unha vez comenzado o curso, así como noutras circunstancias que así o xustifiquen, serán asignados/as á clase que sendo do mesmo nivel mellor conveña para a organización pedagóxica do Centro.

Sempre que a dispoñibilidade horaria do profesorado e maila organización do Centro o permitan, os grupos poderanse desdobrar para a realización de determinadas actividades. De maneira especial debe prestarse atención á flexibilidade que permita a aplicación de adaptacións curriculares co alumnado que teña necesidades educativas especiais (minusvalideces, dificultades de aprendizaxe, alumnos/as con sobredotación intelectual, etc.).

## **5.3. Horarios**

No segundo ciclo de educación infantil, dado o seu carácter globalizador e integrador do modelo curricular, o horario de cada aula contemplará de forma flexible a sucesión do tipo de actividades que se realizan nela nos distintos días da semana.

Na educación primaria o horario semanal que lle corresponde a cada área nos diferentes cursos é o que determina en cada momento a lexislación vixenteno referente ao currículo da educación primaria.

Na elaboración dos horarios dos cursos, ciclos e áreas na educación primaria terase en conta e respectaranse ademais os seguintes criterios:

- a) A programación de actividades para cada unha das sesións lectivas terá en conta a atención colectiva e individualizada de tódolos/as alumnos/as do Centro.
- b) A distribución do horario deberá preve-las distintas posibilidades de agrupamento flexible para tarefas individuais ou traballo en grupo na titoría ou noutros grupos.
- c) A distribución das áreas en cada xornada e durante a semana realizarase atendendo exclusivamente a

razóns pedagóxicas e organizativas.

Os horarios axustaranse para que, dentro das vintecinco horas lectivas semanais, queden incluídos os períodos destinados a recreo.

A duración dos períodos de recreo fíxanse atendendo a razóns pedagóxicas e de acordo coas instalacións do Centro e respectando a lexislación vixente.

- a) En Educación Infantil : un recreo de 10,50 a 11,05 horas e outro de 12,50 a 13,05 horas. Nesta etapa, poderán programarse ademais segmentos de lecer con actividades de xogos dirixidos en períodos que non superen globalmente os 20 minutos. En E.Infantil de 11,05 a 11,15 e de 13,05 a 13,15.
- b) En Educación Primaria: un recreo de 11,40 a 12,10

#### **5.4. Faltas de asistencia**

O primeiro deber dun/unha alumno/a é asistir a clase con puntualidade e cumprir e respecta-los horarios.

A aplicación do proceso de avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases e actividades programadas para as distintas áreas que constitúen o plan de estudos. Por isto, a falta de asistencia a clase ou de puntualidade de forma reiterada pode provoca-la imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais de avaliación e a propia avaliación continua.

O control de asistencia do alumnado farase da seguinte forma:

- a) Cada profesor/a anotará diariamente as faltas de asistencia na aplicación do Xade de faltas de alumnado.
- b) Toda falta de asistencia deberá ser xustificada ó/á profesor/a-titor/a nun prazo máximo de dous días dende a volta a clase.
- c) Aqueles/as alumnos/as que deban saír do Colexio antes de hora deberán traer un xustificante dos/as pais/nais neste sentido.
- d) Os/as alumnos/as que teñan que saír antes da hora do remate das clases, terán que vir a buscalos/as os/as seus/súas pais/nais ou familiares acreditados e cubri-lo impreso de autorización de saída correspondente.
- e) O/a profesor/a-titor/a comunicarlle ó/á xefe de estudos o nome de aqueles/as alumnos/as que non xustificaron as súas faltas de asistencia e este o notificará por escrito ós/ás pais/nais.
- f) Igualmente comunicará á dirección do Centro aqueles/as alumnos/as que faltan asiduamente sen falta xustificada.
- g) Nos boletíns de cualificacións trimestrais farase consta-lo número de faltas, tanto xustificadas como non xustificadas.
- h) Nas actas das sesións de avaliación quedará constancia da relación de alumnos que teñan un número de faltas inxustificadas de asistencia a clase que superen o 10% do total de horas lectivas.

No caso de que un/unha alumno/a teña un número de faltas sen xustificar superior ó 15% do total de horas lectivas, será obxecto de aplicación dun sistema extraordinario de avaliación a determinar convenientemente polo mestre-titor, unha vez oído o equipo de ciclo correspondente e en todo caso, cando así o aconselle o número de faltas, activarase o protocolo de absentismo establecido pola lei.

Os/as mestres/as titores/as levarán un rexistro diario das faltas de asistencia dos/as alumnos/as da súa clase, esixindo a súa xustificación por parte dos/as seus/súas pais/nais, titores/as de maneira inmediata e segundo o método que figure nestas NOF.

Naqueles casos en que as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, a comunicación ós pais farase a través da secretaría do centro e deixarase constancia no correspondente rexistro de saída, sen prexuízo de que nos demais casos se utilicen outros medios máis rápidos e efectivos de comunicación ós/ás pais/nais por parte do/a titor/a.

Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar que superen os mínimos legais, a dirección do centro poñerá en coñecemento do Concello e da Inspección de educación activando o correspondente protocolo de absentismo unha vez efectuados os preceptivos trámites de notificación.

Os/as titores/as, a principios de curso, deberán informar os/as pais/nais de todo o relacionado coas faltas, o seu modo de xustificación e consecuencias.

#### **5.6. Atención á diversidade**

A atención ós/as alumnos/as con necesidades educativas especiais aterase ó establecido na ORDEN de 8 de setembro de 2021 e no DECRETO 229/2011, do 7 de decembro (DOG do 21 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 e nas disposicións que en cada momento estean vixentes.

Se un profesor ou profesora cree que algún/unha alumno/a necesita unha educación especial deberá comunicalo á maior brevidade posible ó/á director/a do Centro que, unha vez estudiado o caso xunto co/a orientador/, profesor/a de pedagogía terapéutica, e profesor/a de audición e linguaxe, adoptará as medidas que mellor conveñan para a atención pedagóxica do/a alumno/a.

As necesidades educativas destes/as alumnos/as poden requirir a adopción de medidas de carácter organizativo, pedagóxico e curricular distintas das habituais. Poderán levarse a cabo modificacións en todos ou nalgún elemento do currículo segundo o procedemento establecido na Orde do 6 de outubro de 1995 (DOG do 7 de novembro), que regula as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.

### **5.7. Traballos extraescolares.**

Con carácter xeral, o Centros evitará que os/as alumnos/as se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.

En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propoñer a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles/as alumnos/as do segundo e terceiro ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos/as alumnos/as da súa clase.

Os traballos que se lles propoñan a estes/as alumnos/as dirixiranse ó mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ó desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.

Os traballos ós que se fai referencia no artigo anterior rexeranse, en todo caso, polos criterios seguintes:

1. Voluntariedade, tanto na proposta dos/as mestres/as como na execución por parte dos/as alumnos/as.
2. Control e seguimento a canto a corrección, calidade e cantidade nos contidos, así como no seguimento na execución polo/a alumno/a. Se este non os realiza, o mestre deberá poñer tal circunstancia en coñecemento dos/as pais/nais do escolar, que asumirán a responsabilidade final.
3. Imparcialidade na avaliación do alumnado. Os/as alumnos/as serán avaliados unicamente pola valoración no seu proceso de aprendizaxe presencial no Centro.

En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares ós/as alumnos/as de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria.

### **5. 8. Avaliación do alumnado**

Entre os dereitos dos/as alumnos/as figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Co fin de garantir este dereito, os/as mestres/as-titores/as, na primeira reunión de cada curso cos/as pais/nais dos seus respectivos grupos, deberán facer públicos os criterios xerais que se van aplicar para a avaliación e promoción dos/as alumnos/as.

A valoración positiva do rendemento educativo nunha sesión de avaliación implica que o/a alumno/a acadou os obxectivos programados e ten superadas tódalas dificultades mostradas anteriormente.

Cando os/s alumnos/as, podendo segui-los programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe ou de apoio a invidentes, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Cando un/unha alumno/a teña necesidades educativas especiais que faga insuficiente o reforzo educativo e se fíxese a correspondente adaptación curricular, a avaliación será realizada en función de criterios individualizados, sen prexuízo de que para os efectos de promoción o referente sexan os obxectivos establecidos para o ciclo ou etapa correspondente, quedando constancia escrita tanto no informe ós pais como no expediente académico.

Cada titor/a coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres/as que imparte clases ó seu grupo de alumnos/as. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada.

Despois de cada sesión de avaliación, cada titor/a cubrirá as actas e demais documentos oficiais relativos ó seu grupo de alumnos/as facendo chega-la información ás familias.

## **5.9. SAIDAS ESCOLARES:**

- a) Todas as saídas escolares se farán con unha autorización previa por parte dos pais.
- b) Nas saídas irán acompañados polo/a profesor titor/a , ou de non ser posible por calquera outro/a profesor/a do Centro.
- c) Cando nun grupo exista un/unha neno/a con N.E.E. graves, irán acompañados por un coidador/a, familiar ou outro persoal do Centro.
- d) Cando as saídas sexan de máis dun día e teñan que pernoctar fora os/as alumnos/as con N.E.E. graves ( desprazamento, incontinencias etc...) irán acompañados do seu pai/nai ou calquera outro familiar.

## **6. Persoal non docente**

### **6.1. Xeneralidades**

O persoal non docente depende directamente do/a director/a, quen pode delegar na/o secretaria/o.

Os servizos prestados polo persoal non docente nunca serán outros que aqueles que redunden en beneficio da boa marcha do Centro.

En todo caso cumprirán o estipulado na normativa específica que lles afecte, ben sexa de competencia da Administración educativa, do Concello ou empresarial.

### **6.2 Conserxe**

O horario do/a conserxe será o seguinte:

- a) Do 1 de outubro ó 31 de maio: polas mañás, de 08,30 a 14,30 horas; polas tardes os luns de 16 a 20 horas. Neste horario inclúese a apertura e cerre do edificio escolar.

- b) Meses de setembro e xuño, de 08,30 a 14,30

horas. Funcións principais do/a conserxe son:

- a) Custodia-lo edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- b) Coordinar nas súas operacións ó persoal encargado da limpeza.
- c) Controla-la entrada das persoas alleas ó centro escolar, recibir as súas peticións e indicarlles o lugar

a onde deben dirixirse.

- d) Custodia-las chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- e) Recibir, conservar e distribuír os documentos, obxectos e correspondencia que lle sexa encomendada.
- f) Realizar dentro do recinto escolar os traslados de mobiliario, material e aparellos que fosen necesarios.
- g) Realiza-los encargos relacionados co Servizo e co mantemento do Centro que lle sexa encomendado pola Dirección, dentro e fóra do recinto escolar.
- h) Manexar máquinas reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras e análogas, cando así sexa autorizado pola Dirección do Centro.
- i) Presentarse no Centro cunha antelación de 15 minutos á hora de entrada dos alumnos e cerre do mesmo segundo instrucións da dirección, cos límites horarios impostos pola xornada laboral.

### **6.3. Limpadoras/es**

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello que actualmente realiza dito servizo coa contratación dunha empresa especializada.

O servizo contratado ten como mínimos as prestacións seguintes:

- a) Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
- b) Limpeza do mobiliario.
- c) Baldeirado diario de papeleiras.
- d) Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
- e) Limpezas xerais e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, teitos e puntos de luz como se estipule no correspondente prego de condicións gañador da contrata.
- f) Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e de patios.

### **6.3. Coidadoras**

No momento de revisar estas NOF o centro conta cunha coidadora que ten as seguintes tarefas encomendadas:

- a) Recollida no autobús adaptado dos nenos co NEAE que o precisen
- b) Axudar ao alumnado con NEAE que precise ir ao aseo a demanda do profesorado que estea con eles nese momento ou cumprindo controis de esfínteres que se pauten dende o Dpto. de Orientación
- c) Axudar a que o alumnado con NEAE tome a merenda durante o tempo de lecer e colaborar na vixilancia de recreos
- d) Axudar en todos os traslados do alumnado con NEAE que o precise
- e) O seu horario virá determinado pola empresa contratada polo concello.

### **6.4 Administrativa**

No momento de revisar estas NOF o centro conta cunha persoa que exerce as funcións de persoal administrativo coas seguintes tarefas encomendadas:

- a) Aspectos xerais de información de secretaría e dirección
- b) Información telefónica de carácter xeral
- c) Recollida de sinaturas de dirección e profesorado
- d) Trámites básicos de correspondencia oficial
- e) Aqueles outros encomendados pola dirección do centro relacionados cos aspectos admvos. do mesmo, tanto en papel, como en aplicacións online de uso obrigado polo centro.
- f) O seu horario se establece de acordo coas necesidades do centro, sendo neste momento de 8:30 a 14:30 e luns de 16:00 a 19:00

## **7. Funcionamento do centro**

### **7.1. Organización.**

### **7.1.1 Entradas**

-O centro abrírase uns minutos antes da hora de entrada (09:00 horas) para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva, pero os/as pais/nais ou titores faranse responsables do coidado dos seus fillos/as ata o toque do sistema de megafonía que sinala a entrada ás clases. Con carácter xeral, as persoas que agarden permanecerán nos patios por detrás da liña pintada ao efecto sen integrarse en ningún caso nas filas do alumnado. No caso de infantil entregarán e recollerán en man pola porta lateral.

-A entrada das clases farase puntualmente ao toque da sirea. O profesorado pertencente a cada unha das quendas de garda establecidas para cada día realizará o control e supervisión das filas de entrada. Nos cambios de sesións lectivas o profesorado procurará que sexan o máis rápidos posible evitando que o alumnado estea só na aula.

Todo o alumnado situado no 1º andar accederá subindo pola rampa

### **7.1.2 Saídas**

-Nas saídas cada profesor/a encargarase de organizar a dos alumnos aos que impartiu clase. O profesorado viviará e acompañará ao seu alumnado ata a saída .

En E. Infantil saíran escalonadamente (3 anos 14:45; 4 anos 14:50 e 5 ano 14:55) sendo incorporados ao comedor acompañados pola profesora respectiva facendo recuento e entrega con recibín por parte da encargada de comedor. O alumnado de 1º e 2º de Primaria de comedor tamén fará fila aparte e se quedará no corredor fronte as súas aulas para pasar a lavar as mans.

### **7.1.3 Funcionamento durante as actividades lectivas e recreos**

-Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en E. Infantil e en 1º e 2º de E. Primaria.

-Evitarase que o alumnado permaneza só na aula durante os recreos.

-O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada dos mesmos ás aulas.

-Cando no recreo a climatoloxía adversa impida saír ó exterior, o alumnado permanecerá na súa aula sendo atendidos polo seu titor/a. establecendo quendas para ir ao baño

-Non se poderá xogar polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.

-Non se correrá por corredores e escaleiras, mantendo un ton de voz e compostura axeitados.

-Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases.

-O alumnado deberá manter unhas normas de orde e limpeza coas instalacións e materiais do centro.

-Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda .

-O sistema de quendas non exime ó profesorado das responsabilidades titoriais, dado a dimensión educativa que ten o recreo.

-A vixilancia nos recreos farase da seguinte maneira:

a) O/a director/a estará exento/a de face-las citadas vixilancias.

b) O resto do profesorado dividirase en grupos, que por días da semana serán os/as encargados/as de realizalas

c) Tódolos comenzos de curso establecerase, segundo acordo de Claustro, a distribución dos distintos postos de vixilancia que deberán figurar na programación xeral anual

## **7.2. Uso dos espazos escolares**

### **7.2.1. Normas xerais**

a) O profesorado e o alumnado ten dereito a utilizar tódolos espazos comúns do Centro.

b) Todos/as, polo tanto, teñen a obrigaón de utilizalos axeitadamente segundo o uso ó que estean destinados.



c) Deixalos, como mínimo, no mesmo estado no que estaban antes de utilizalos.

d) En caso de anomalías nas dependencias do Centro, estas deberán ser comunicadas urxentemente á dirección.

### **7.2.2. Aulas**

- A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeirísimo lugar que é de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe. De aí que se considere como eixe principal e razón de ser de todo o Centro.

- Os/as mestres/as-titores/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as, así como o son tamén os/as profesores/as especialistas de Inglés, Música, E.Física, Relixión e de atención ós/ás alumnos/as con necesidades educativas especiais.

- A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do/a profesor/a-titor/a, podendo introducir ó longo do curso as variacións que estime

convenientes. Non obstante o anterior, o/a profesor/a especialista poderá dispoñer o

mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben a termina-la clase deberá deixala da forma que a tiña o/a profesor/a-titor/a.

- Nas aulas os/as alumnos/as terán en conta as normas xerais seguintes:

a) Non poderán comer larpeiradas, mascar chicle, etc. salvo excepcións autorizadas polo/a profesor/a.

b) Deberán evitar ensuciar ou deteriora-lo mobiliario, así como non mancha-las paredes e portas.

c) Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.

d) Non interromper ós/ás compañeiros/as e respecta-las opinións dos demais.

e) Utiliza-lo vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.

f) Deixa-lo material ordenado e mante-la clase limpa.

g) Non utiliza-lo xiz, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.

h) Non ter na clase útiles non escolares como walkmans, xogos non didácticos, teléfonos celulares, etc. que poidan distrae-la súa atención académica. Especial coidado deberase ter con navallas, utensilios punzantes, acendedores e demais obxectos perigosos que, de ser descubertos, serán retidos polo/a profesor/a.

i) Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.

- As aulas do Centro terán polo exterior unha sinalización do seu uso específico.

- Cada titor/a terá chaves dos armarios de aula e da mesa de/a profesor/a. Unha copia de todas as chaves deberá figurar na conserxería do centro.

- As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na programación xeral do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa imposible realiza-la actividade noutro lugar, previa autorización do/a director/a e unha vez oído o/a profesor/a-titor/a ou responsable da mesma.

- No caso de ser utilizadas aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o/a monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ó finaliza-la actividade, deberase deixa-la clase no mesmo estado que estaba ó comenzo da sesión.

- Os desprazamentos dos/as alumnos/as das aulas ordinarias ás específicas das distintas materias son responsabilidade dos/as profesores/as especialistas.

### **7.2.3. Espazos de uso común**

- En relación coa biblioteca, aula de informática, aula de usos múltiples ximnasio e patios do Centro:

- a) Ó principio de curso o Claustro nomeará un/unha profesor/a encargado/a de cada un deses servizos que velarán polo cumprimento das normas de funcionamento dos mesmos, agás da biblioteca que cada profesor/a será responsable do seu grupo sen prexuízo das outras normas xerais de uso que regulen préstamo etc.

b) O equipo directivo e o/a profesor/a encargado/a establecerá o horario do seu funcionamento e uso de maneira que favoreza a súa utilización por tódolos cursos.

#### **7.2.4. Uso dos servizos hixiénicos.**

1. Nas entradas ao Colexio procurarase que os alumnos/as vaian directamente ás aulas sen pasar polos servizos.
2. Nas saídas non se poderán utilizar, salvo casos excepcionais.
3. Nos recreos procurarase ir no momento da saída e se é o caso pedirase permiso ao profesorado de garda.
5. No interior do Centro cada curso ten asignado uns servizos hixiénicos determinados, non podendo entrar nos demais.
6. Durante as horas de clase deberase facer un uso moderado dos aseos, en función da idade e circunstancias persoais dos alumnos/as.

#### **7.3. Faltas de asistencia e puntualidade**

-Os mestres titores consignarán no Xade o rexistro de asistencia do seu alumnado. A xustificación das faltas por parte dos/das pais/nais ou titores farase con carácter xeral por escrito segundo modelo que facilitará o titor/a para que se presente cuberto e asinado. Tamén poderase descargar da páxina web do colexio.

-As faltas, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán figurar nos boletíns informativos de avaliación.

-Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicarase aos pais ou titores en primeiro lugar a través do titor/a en segunda instancia mediante comunicacións da Xefatura de Estudos deixando constancia no rexistro de saída e con recibín ou correo certificado e no caso de continuar porase en coñecemento do Concello e da Inspección educativa, abrindo un protocolo de absentismo no que se seguirá a normativa vixente.

-Fora do horario lectivo ou de actividades extra-escolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fíxese será baixo a responsabilidade dos seus pais ou titores.

Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos que participan nelas.

No caso chegar tarde por imprevistos a incorporación ao centro realizarase no horario de recreo e se é por visita médica debidamente xustificada poderá facerse nos cambios de clase.

#### **7.4. Saídas dos alumnos.**

##### **a. En horario lectivo**

Cando un alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo, os/as pais/nais, titores o comunicarán ao titor/a que fará a entrega de forma persoal tendo constancia da persoa que o recolle. De non ser o pai ou nai, o titor/a deberá ter previamente un escrito asinado pola persoa que ostenta a garda e custodia autorizando expresamente á que vai recoller ao alumno/a. En ausencia do titor/a a entrega a fará, nas mesmas condicións unha persoa do equipo directivo ou persoa en quen delegue.

##### **b. Ao remate da xornada lectiva ou de comedor**

Con carácter xeral o mesmo que no punto anterior Ademais, no horario de comedor serán entregados en man polo persoal encargado na porta de entrada (portalón ou porta principal ois días de chuva. Seguindo as recomendacións da asesoría xurídica da Xefatura Territorial, se excepcionalmente algunha familia quere autorizar a que o seu fillo/a poida irse só/a para casa deberá asinar a autorización que figura no anexo I.

#### **7.5. Alumnos acccidentados ou indispostos**

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

-Cando a situación médica dun alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou titores legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte Centro.

-O titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno/a.

-Cando a situación médica dun alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixirase a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.

-Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa tutoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.

-Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.

-Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a e o Equipo Directivo.

-O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as que lle imparten clases aos alumnos/as afectados.

-A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno/a terán como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.

-A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.

-As medidas sanitarias básicas no propio Centro serán as seguintes:

Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, auga oxixenada ou desinfectante (Betadine) e colocación dunha tiriña ou gasa e esparadrapo.

Aplicación de xeo ou xel frío e/ou unha pomada antiinflamatoria (Thrombocid) en caso de golpes sen ferida.

Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se deixalo/a no Centro ou recollelo/a para levalo/a a un exame médico.

-Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do Centro.

-Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará a familia en caso de calquera lesión.

#### **7.6. Procedemento para a atención do alumnado indisposto ou accidentado.**

-Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado cunha aparencia non grave, avisarase aos pais ou titores para que pasen polo Colexio para facerse cargo del.

-Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do Centro mentres non cheguen os seus familiares.

Os/As pais/nais facilitarán ó Centro no momento da matrícula unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos, que estarán na Xefatura de Estudos e na tutoría para utilizarse en caso de urxencia ou indisposición.

#### **7.7. .Comedor**

Con carácter xeral non se forzará a comer todo, pero si se animará a probar de todo e a realizar unha comida equilibrada

##### **7.7.1.-. Normas xerais para o alumnado**

a) Manterán as normas básicas de comportamento na mesa

b) Non se poderán levantar do seu sitio. Os sitios serán fixos durante todo o curso.

c) Cando precisen axuda ou teñan calquera dúbida deben levantar a man e esperar a seren atendidos/as.

d) Participar nas campañas de concienciación e colaboración acordadas no centro.

h) As faltas sen xustificar o comedor suporán a perda de praza se superan 6 días nun mes ou 10 días en dous meses

i) Para avisar da non asistencia o comedor , avisarase o día anterior ou mesmo día antes das 9,30 horas, chamando ao teléfono do centro ou enviando unha mensaxe o correo electrónico: [avisoscomedorportofaro@gmail.com](mailto:avisoscomedorportofaro@gmail.com)

#### **7.7.1.1. Infantil e 1º e 2º E. Primaria**

Aos máis pequenos se lles axudará con aquelas comidas para as que aínda non teñan suficiente autonomía, pero tamén se procurará que vaian avanzando nesta.

Pouco a pouco iráselles concienciando nas normas básicas sempre procurando a adecuación á súa idade.

#### **7.7.1.2 De 3 a 6º E. Primaria**

O comedor ten tamén un sentido educativo polo que se procurará en todo momento:

- Falar cun ton de voz o máis baixo posible para manter, en conxunto, un volume aceptable
- Pedir as cousas con educación a monitoras e compañeiros
- Servir e servirse con moderación
- Mastigar coa boca pechada e beber axeitadamete
- Permanecer sentados nunha postura correcta
- Manexar correctamente os cubertos
- Pedir as cousa por favor e dar as grazas
- Manter en xeral un comportamento educado, respectando a maiores e iguais, tendo en conta as características propias que ten que ter o comportameto nun lugar público con moitas persoas para convivir con harmonía

#### **7.7.2. Normas xerais para o persoal colaborador**

O obxectivo fundamental é conseguir un clima agradable no momento da comida e que o alumnado se afaga a comer con tranquilidade en un nivel de ruído axeitado.

No período de lecer viviar os xogos espontáneos do alumnado e propor e animar a participar noutros

a) Recoller aos alumnos e alumnas de E. infantil e 1º de E. primaria e acompañalos ao comedor.

b) Acompañar e motivar a estes alumnos e alumnas a lavar as mans.

c) Coñecer e controlar as mesas que lle correspondan.

d) Axudar ao alumnado a colocarse nos seus sitios con tranquilidade e procurado que se manteña un nivel de ruído axeitado (os sitios serán fixos para todo o curso).

e) Axudar no servizo das mesas, servir a comida, auga, repoñer o que sexa preciso...

f) Axudar aos nenos e nenas que o precisen a cortar a comida, animalos a comer e probar de todo.

g) Manter un clima de orde e tranquilidade durante o tempo da comida na súa zona.

h) Coñecer e estar pendente do alumnado con intolerancias alimentarias.

i) Coidar que a comida se serve e se consume de xeito equilibrado.

j) Manter un clima de colaboración e respecto mutuo .

k) Axudar a recoller as mesas procurando non facer ruído cos pratos e cubertos.

l) Atender ás demandas dos comensais, sempre que sexa posible.

m) Contribuír á reciclaxe do lixo botando cada materia no cubo correspondente. Facelo con coidado procurando non aumentar o nivel de ruído.

n) Resolver os posibles conflitos de xeito tranquilo (ter en conta que somos exemplo para o alumnado).

o) Procurar manter o silencio no comedor, lembrándoo nas mesas da súa zona.

- p) Organizar as saídas de xeito ordenado e en silencio: primeiro o alumnado que non utilizan as actividades e por último os que quedan a actividades.
- q) Entregar ás familias ao alumnado de E. infantil e de E. primaria que non son usuarios das actividades.
- r) Vixiar e atender ao alumnado no tempo anterior e posterior á comida,
- s) Comunicar á encargada de comedor e ao equipo directivo todas aquelas incidencias que xurdan tanto no tempo de comedor como no período de lecer, motivándoos para que participen naqueles xogos que se propoñan.
- t) Vixiar o cumprimento das normas para o alumnado no comedor

## **7.8. AVALIACIÓN.**

### **7.8.1. Sesións de avaliación.**

Cada nivel establecerá uns criterios, claros e precisos, de avaliación e promoción.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán tódolos profesores especialistas que impartan docencia nese Ciclo.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha acta na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre.

A sesión de avaliación será presidida pola Xefatura de Estudos. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ó seu grupo de alumnos. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas. Ao remate de cada curso ou segundo o estableza a normativa en vigor o profesorado titor elaborará os correspondentes informes de avaliación.

### **7.8.2. Comunicación as familias.**

Cada titor/a cubrirá os boletíns informativos ás familias do seu grupo de alumnos. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.

No caso de pais/nais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

### **7.8.3. Reclamacións contra as cualificacións.(modificado pola Orde de 2-3-2021) ver anexo IV coa nova redacción**

~~As/Os nais/pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito ante o Director/a na que expliquen ás razóns nas que fundamenten a súa solicitude.~~

~~A dirección do centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo profesor/a titor/a e todos os profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adopta-la correspondente decisión, que será comunicada de inmediato ao reclamante.~~

~~No caso de que persista a desconformidade contarán cun prazo de dez días para presentar recurso ante o/a Xefe/a Territorial (A Coruña) da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.~~

~~Gando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectifica-la cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.~~

## **8. INSTALACIÓNS.**

### **8.1. Organización de espazos e instalacións.**

Correspóndelle ao Equipo directivo a organización e distribución de espazos no Centro, logo de oído o Claustro.

### **8.2. Uso das instalacións do Centro por parte da comunidade educativa.**

Para utiliza-las instalacións por parte da administración municipal así como aos diversos sectores da comunidade educativa: nais/pais de alumnas/os, grupos de profesores,... só require a solicitude previa por escrito ao Director/a do centro cunha antelación mínima de tres días.

Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase ao Director/a do centro que, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Territorial da Consellería de Educación que resolverá o que proceda.

O CEIP Portofaro conta coas seguintes instalacións:

**1) Edificio principal (aulario e dependencias administrativas):**

**a) Planta baixa:**

- 6 Aulas para educación infantil.
- 4 aulas Primaria
- 1 aula usos múltiples
- 1 Sala de profesorado.
- 1 Espazo para AL
- 1 Espazo para ximnasio /salón usos múltiples con escenario
- 1 biblioteca
- Servizos hixiénicos para o alumnado e profesorado.
- 1 espazo para D.O
- 1 espazo para ANPA
- 1 espazo para secretaría
- 1 espazo para dirección e Xefatura de estudos
- 1 espazo para tutoría de Infantil
- 1 espazo para coidadores/as
- 1 espazo para almacén informática e material
- 1 espazo tutoría
- conserxería
- caldeira

**b) 1º andar**

- 8 aulas de primaria
- 1 aula inglés
- 1 aula de música
- 1 aula de informática
- 1 espazo para PT/AL
- 1 espazo para PT
- Servizos hixiénicos alumnado e profesorado

**2) Zona patio descuberto**

**3) Pista deportiva cuberta**

**4) Zona pechada destinada a invernadoiro**

**5) Módulo prefabricado destinado a comedor.**

**8.3. Biblioteca.**

O local destinado á biblioteca dedicarase prioritariamente á sala de lectura, consulta e traballo documental e so extraordinariamente a outras actividades: clase de valores, proxeccións etc. establecerase un horario para coordinar o uso desta dependencia que permita a asistencia dunha sesión semanal por curso.

Os libros do Centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ó Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca así como o fomento da participación do alumnado na mesma.

O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático. Na actualidade empregase o programa MEIGA.

A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.

**8.4. Aula de informática.**

O centro conta cunha aula de informática equipada con 26 ordenadores en rede máis un do profesor PDI e software de xestión multimedia easylab. O uso da aula estará regulado por un horario anual. Non se permite a estancia de alumnado da aula sen profesorado a cargo

### **8.5. Salón de usos múltiples**

O SUM será a aula para uso da área de Educación Física e psicomotricidade de E.Infantil. Tamén se utilizará en conmemoracións, actividades complementarias e extraescolares do Centro.

### **8.6 Aulas.**

A principios de curso o Equipo Directivo, oído o Claustro, distribuirá as aulas entre os distintos niveis educativos.

Cada profesor-titor/a organizará o espazo e comprobará que o material que hai na aula se corresponde co inventario da mesma. Así mesmo ao remate do curso deixará a súa aula debidamente ordenada e recollida para o vindeiro curso, dando conta á secretaría do centro do inventario de material da mesma e das chaves correspondentes .

### **8.7. Botiquín.**

Situado no acceso ás dependencias administrativas. Neste espazo existirán caixas de auxilio debidamente sinaladas e que contarán coas menciñas e elementos precisos para a realización de pequenas curas ó alumnado.

## **9. Admisión ALUMNADO.**

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

A admisión de alumnos aterase ó disposto na lexislación vixente. Para a formalización da matrícula é preciso presentar a seguinte documentación:

- Solicitud de ingreso (no prazo de admisión )
- Solicitud de matrícula (formalización)
- Impreso de datos persoais.
- Certificado de empadramento ou xustificante de residencia (recibo da luz, auga,...)
- Fotocopia cotexada do Libro de Familia.
- Fotocopia de boletín de vacinas.
- Fotocopia da cartilla de prestación sanitaria.
- 2 fotografías.
- No caso de proceder doutro centro deberase traer certificación do centro de orixe no que conste o nivel educativo que cursou ou está cursando.

## **10. Nais e Pais de alumnos**

### **10.1. Relacións cos pais/nais de alumnos/as.**

- Co fin de facilitar a relación dos profesores/as titores/as cos pais/nais de alumnos/as, fixarase na P.X.A. unha hora de atención dos profesores/as aos pais/nais, dentro do horario non lectivo de obrigada permanencia do profesorado no centro. O lugar da visita será a aula do alumno/a previa petición de hora.
- Fixaranse tamén na P.X.A. reunións conxuntas cos pais/nais de alumnos/as por titorías, niveis ou ciclos encamiñadas á expoñer as liñas xerais do plan de traballo de cada clase.
- Ademais dos boletíns informativos de avaliación trimestrais, os pais/nais recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensinanza-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Durante o horario lectivo prohibese o acceso ás aulas dos pais/nais e persoal alleo ao centro. De ser necesaria unha entrevista urxente cun profesor/a, procederase segundo determine o Equipo Directivo.

### **10.2 . ASOCIACIÓNS DE NAIS E PAIS DE ALUMNOS/AS.**

As asociacións de nais e pais de alumnos/as que, de acordo coa lexislación vixente, estean constituídas ou se constituán poderán:

- Elevar propostas o Consello Escolar para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro e ó Equipo Directivo para a elaboración da Programación Xeral Anual, así como para a modificación das presentes normas.

- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunas, así como elaborar informes a iniciativa propia ou a petición deste órgano.

- Recibir información, a través dos seus representantes no Consello Escolar, dos temas tratados.

- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na Programación Xeral Anual.

- Coñecer os resultados académicos referidos ao centro e á valoración que deles realice o Consello Escolar.

- Recibir un exemplar da Programación Xeral Anual, do Proxecto Educativo, do Proxecto Curricular e das súas modificacións.

- Fomenta-la colaboración entre tódolos membros da comunidade educativa.

- Facer uso das instalacións do centro nos termos establecidos nas presentes normas.

## **11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES FORA DO HORARIO LECTIVO.**

- Os distintos colectivos do Centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que se lles poda atribuír unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

- Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove.

- Ás 16:00 o persoal de comedor fará entrega á persoa coordinadora de actividades do alumnado que vaia participar na primeira actividade da tarde (de 16:00 a 17:00) Os/As pais/nais que tren de casa a alumnado participante permanecerán co alumnado ata que o monitor ou coordinador de actividades proceda a recoller aos participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor/coordinador quen entregue os/as alumnos/as aos seus pais/nais.

- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.

- Os alumnos non teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participan (biblioteca e/ou extra-escolares) e os servizos hixiénicos. Se excepcionalmente algún alumno quere acceder á súa aula para recoller algún material esquecido deberá comunicalo ao profesor de garda quen controlará o acceso e a saída.

Non está permitido utilizar o material das aulas nin do alumnado escolarizado nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso.

- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas, de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle.

## **12. Dereitos e Deberes**

### **12.1. Dereitos e deberes dos distintos sectores da comunidade educativa . Alumnado**

#### **12.1.1. Dereitos**

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación e no apartado correspondente ás normas de convivencia dentro destas NOF :

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

- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.

- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.



- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos pola lexislación vixente.
- e) 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.

#### **12.1.2. Deberes:**

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar 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.
- d) Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

#### **12.2. Profesorado.**

##### **12.2.1. Dereitos**

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

- a) 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.
- b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.
- g) 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.

##### **12.2.2. Deberes:**

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

### **12.3. Persoal de administración e de servizos.**

#### **12.3.1. Dereitos**

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

a) 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.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

#### **12.3.2. Deberes:**

a) 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.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sxiilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

### **12.4. Nais e pais ou das titoras ou titores.**

#### **12.4.1. Dereitos**

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos pola lexislación vixente, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

#### **12.4.2. Deberes:**

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

### **13. NORMAS DE CONVIVENCIA**

Todos os membros da comunidade educativa procurarán un bo clima de convivencia respectando dereitos e deberes de todos os sectores, priorizando a prevención e potenciando a resolución pacífica dos conflitos. Mesmo no caso de incumplimento das medidas de convivencia teranse en conta a situación e condición persoais dos alumnos e alumnas e se valorará o recoñecemento do dano causado, o diálogo e a petición espontánea de excusas usando a mediación e a conciliación como métodos prioritarios.

#### **13.1. Normas básicas de convivencia**

1. Respecto mutuo entre todas as persoas que conviven no Centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais, persoal non docente, monitoras de comedor.

2. A asistencia a clases é obrigatoria.

3. Puntualidade á hora de entrada e saída das clases.

4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. na relación con profesores/as, compañeiros/as e demais persoas que conviven no centro.

5. Limpeza no uso das instalacións e coidado do mobiliario e material de traballo.

6. Non usar xogos ou aparatos electrónicos que impidan o normal desenvolvemento das clases.

7. Vestir coa corrección que lle corresponde a un centro educativo.

8. Para a clase de Educación Física é obrigatorio o uso de roupa e calzado deportivo axeitado.

9. Fora do horario lectivo ningún/ha neno/a subirá ás aulas, agás baixo vixilancia dun/ha mestre/a, monitor/a ou persoal de conserxería.

10. Non está permitido a entrada de animais no recinto escolar salvo autorización expresa e debidamente xustificada para desenvolver unha actividade concreta.

##### **13.1.1. Especial atención aos prexuízos de raza, sexo ou relixión.**

Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas ou prexuízos, baseados , directa ou indirectamente, nunha idea de dominación dun sexo sobre o outro, raza ou crenza .

De forma directa, o profesorado e adultos con responsabilidade non permitirán ningunha forma de machismo, misoxinia ou homofobia que puidese existir no seo da comunidade escolar. Igualmente coidaranse as expresións verbais que poidan supor un trato despectivo ou discriminatorio por algunha das causas mencionadas.

Aplicaranse activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres e dos homes.

As condutas descritas son contrarias ás normas de convivencia do Centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente.

#### **13.2. Incumplimento das normas de convivencia.**

*(segundo a redacción do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar)*

#### **Das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e da súa corrección**

### **13.2.1. 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 injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.

d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

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 equipamentos informáticos e o software, ou aos 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 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 integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.

l) O incumprimento das sancións impostas.

### **13.2.2. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais**

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

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

e) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre catro días lectivos e un mes. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

f) Cambio de centro.

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

### ***A proposta de cambio de centro***

1. A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

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

4. Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa respon sable 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 achega do expediente do dito procedemento corrector.

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

### ***Aplicación das medidas correctoras***

1. A dirección do centro, por proposta da persoa que instrúa o procedemento corrector, impondrá as correccións enumeradas no artigo 39 deste capítulo de conformidade cos procedementos previstos no capítulo IV do título III deste decreto.

2. Unha alumna ou un alumno poderá ser readmitida/o nas clases ou no centro antes de cumprir todo o tempo de suspensión se a dirección constata que se produciu un cambio positivo na súa actitude e na súa conduta, para o cal consignará por escrito no correspondente expediente as razóns ou motivos que permitiron apreciar o antedito cambio na súa actitude e na súa conduta.

### ***Das condutas leves contrarias á convivencia e da súa corrección***

#### ***13.2.3. 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 inxustificables da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.

b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

c) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro.

d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.

e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

#### **13.2.4. Medidas correctoras**

As condutas leves contrarias á convivencia poderán ser corrixiadas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

a) Amoestación privada ou por escrito.

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.

f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **Responsables da aplicación das medidas correctoras**

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levaraa a cabo:

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do artigo 43 deste decreto.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 43 deste decreto.

c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno, e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 43 deste decreto.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro

### ***Solicitud de revisión e execución de medidas***

1. As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) do artigo 43 deste decreto ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

2. A resolución que impoña algunha das medidas correctoras a que se refire o número 1 deste artigo, así como as restantes recollidas no artigo 43 deste decreto, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

### ***13.2.5. Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro***

1. A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro require a instrución dun procedemento corrector e poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes: conciliado ou común.

2. Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

3. Correspóndelle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

4. A dirección do centro informará o profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

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

### ***Determinación do procedemento de corrección***

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

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

analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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

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

### ***Inicio do procedemento de corrección***

1. No prazo de tres días lectivos, contados desde que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle esta por escrito á alumna ou ao alumno ou, de ser menor non emancipada/o, ás persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e, e se cumpren os requisitos exigidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar. En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto.

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



6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, deste decreto e comunicaráselle á Inspección Educativa.

### ***Procedemento conciliado***

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

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

a) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

3. O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

a) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

b) Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

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

d) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante. 4. O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### ***Desenvolvemento do procedemento conciliado***

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

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

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

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

5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo 35 deste decreto. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a. O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.

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

7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común desenvolvido conforme o previsto no artigo 53 deste decreto.

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

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

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

3. As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

a) Contribuír ao proceso de conciliación.

b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.

c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### ***Procedemento común***

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

2. O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto neste decreto.

### ***Desenvolvemento do procedemento común***

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

2. A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade.

A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

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

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

1. Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resoresholución es crita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

a) Feitos probados.

b) De ser o caso, circunstancias que reduzan ou acentúen a responsabilidade. c) Medidas correctoras que se vaian aplicar. d) Posibilidade de solicitar ante o consello escolar, no prazo de dous días lectivos desde a recepción da resolución, a revisión da medida correctora imposta.

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

3. As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo consello escolar por instancia das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxeni toras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos, e o artigo 57.d) da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación para os centros concertados.

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

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

#### ***13.2.6. Compromisos educativos para a convivencia***

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

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

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

4. Cada centro educativo poderá concretar nas súas normas de organización e funcionamento o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

#### ***Prescripción de condutas e de correccións***

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

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

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

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

#### **14. DISPOSICIÓNS FINAIS.**

O presente documento coas Normas de Organización e Funcionamento do centro é de obrigado cumprimento para todos os membros da comunidade educativa.

A modificación destas Normas poderá facerse por iniciativa do Equipo Directivo, do Claustro ou do Consello Escolar ou cambio de lexislación.

Estará a disposición de calquera membro da comunidade educativa que o queira consultar.

Entrará en funcionamento ao día seguinte da súa aprobación polo Consello Escolar do centro.

O Consello Escolar será o único organismo autorizado para aprobar a súa modificación.

Estas Normas de Organización e Funcionamento do centro foron aprobadas polo consello escolar celebrado o día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

## 15. ANEXOS

### ANEXO I

Don/Dona \_\_\_\_\_, titular do DNI/NIE nº \_\_\_\_\_, pai/nai do/a alumno/a do CEIP PORTOFARO

#### MANIFESTA

- 1) Que foi informado pola dirección do centro no sentido de qué é obriga inexcusable dos pais/titores dos nenos recoller aos seus fillos nos horarios establecidos:

14:00 se non se queda ao comedor

15:00/ 15:-15 se come no 1º ou 2º turno de comedor (curso 20-21)

16:00 se come no 2º turno de comedor

Ao remate das actividades extraescolares segundo horario que en cada unha se estableza.

- 2) Que non hai persoal ao cargo dos nenos fóra dese horario  
3) Que, polo tanto, no caso de QUE O NENO/A permanecese no centro despois deses horarios ou saíse do mesmo pola súa iniciativa sería baixo a TOTAL E ÚNICA RESPONSABILIDADE dos seus pais abaixo asinantes, asumindo igualmente a responsabilidade do que poidese ocorrer no tempo en que estivese sen custodia.

E por todo elo e para o caso en que algún día esta situación se puidese producir

#### AUTORIZA

- ☐ Ao seu fillo/a a permanecer no centro ata ser recollido polos pais ou persoa en quen deleguen
- ☐ Saír do centro e ir andando ata o domicilio ou punto de encontro establecido pola familia
- ☐ Esperar no punto indicado (especificar cal.....)

Finalmente e como consecuencia do anterior manifesto e autorización, exímese pola presente de toda responsabilidade sobre esta situación a todo o persoal do centro docente, non docente, comedor e actividades extraescolares, entendendo que as normativas de funcionamento do centro limitan a responsabilidade aos horarios arriba indicados e que todos os postos de traballo teñen un horario e que este non se pode obrigar a ampliar pola circunstancia duns nenos que non son recollidos no horario establecido.

E para que conste asino a presente AUTORIZACIÓN

en O Temple, de \_\_\_\_\_ 201\_\_

Asdo: \_\_\_\_\_

## **Adaptación destas NOF para o desenvolvemento do ensino-aprendizaxe no ensino a distancia por casusa da situación COVID**

### **1. Equipo Aula Virtual**

Créase un equipo de Aula virtual integrado por unha coordinadora, dirección, un representante de cada Ciclo (ou asimilado) e unha representante do D.O.. coas seguintes funcións recollidas na PXA do curso 20/21:

- a. Colaborar coa posta en funcionamento e o mantemento da aula virtual
- b. Colaborar na elaboración dun plan de utilización das aulas virtuais do cole así como das accións que sexan necesarias (difusión, información, formación)
- c. Comunicar decisións e informacións entre equipo aula virtual e equipos docentes en ámbalas dúas direccións.
- d. Aportar, revisar e consensuar criterios de uso e ferramentas dixitais adecuadas para cada nivel e momento educativo.
- e. Axudar ás familias, alumnado e titorías na adaptación no proceso de uso e coñecemento da aula virtual e *familiarización coa contorna e metodoloxía\**

### **2. Adaptación das normas de convivencia aprobadas nestas NOF á situación de ensino a distancia**

#### **NORMAS DE CONVIVENCIA adaptadas**

Todos os membros da comunidade educativa procurarán un bo clima de convivencia respectando dereitos e deberes de todos os sectores, priorizando a prevención e potenciando a resolución pacífica dos conflitos. Mesmo no caso de incumplimento das medidas de convivencia teranse en conta a situación e condición persoais dos alumnos e alumnas e se valorará o recoñecemento do dano causado, o diálogo e a petición espontánea de excusas usando a mediación e a conciliación como métodos prioritarios.

#### **Normas básicas de convivencia que seguen estando vixentes no ensino a distancia.**

1. Respeto mutuo entre todas as persoas que conviven no Centro: profesores/as, alumnos/as, pais/nais.
2. A asistencia ás sesións programadas no calendario de cada grupo clase e incluídas no Plan de Continxencia é obrigatoria.
3. Puntualidade á hora de entrada das sesións.
4. Corrección no modo de falar, xestos, etc. durante as sesións de videoconferencia.
6. Non usar xogos ou aparatos electrónicos que impidan o normal desenvolvemento das sesións.
7. Vestir coa corrección que corresponde.

### **3. Modificación do apartado 7 destas NOF: Funcionamento durante as actividades lectivas**

#### **a. Videoconferencias**

-O alumnado deberá estar preparado para iniciar a reunión telemática coa antelación necesaria para que en canto se inicie non haxa esperas innecesarias ou entradas que interrompan o desenvolvemento da mesma.

- Salvo imposibilidade técnica (ou outra causa xustificada, se é posible previamente), deberá ter activado o vídeo e, con carácter xeral, silenciado o micrófono ata que a persoa conductora da sesión lle active ou lle permita a súa activación.

No caso de permitir a todos os participantes ter activado simultaneamente o micrófono será de vital importancia o respecto do turno de palabra.

- É obrigatorio e especialmente importante a petición de turno de palabra, a cal farase levantando un boli/lapis cunha man diante da cámara e quedando á espera de que o profesorado lle dea paso para intervir para o cal, activaralle o micro ou lle ordenará que o faga persoalmente.

- Está terminantemente prohibido compartir o enlace ou credencias de inicio de sesión con ningunha outra persoa, especialmente se é allea á comunidade educativa pero tampouco con alumnado de cursos ou grupos diferentes ao propio.

- Durante a sesión gardarase a compostura debida amosando atención as explicacións para poder intervir ou responder se así o require o profesorado que dirixa a sesión lectiva.

- Non se poderá estar comendo ou utilizando xoguetes ou outros elementos de distracción.
- Queda prohibido utilizar calquera recurso non autorizado expresamente polo profesorado convocante (chat, compartir documentos, etc)
- A non asistencia ás reunións convocadas no horario establecido será debidamente xustificada polas familias pola canle de comunicación establecida por cada ciclo (correo, class dojo...)
- Non se poderá abandonar a videoconferencia (salvo causa xustificada) antes de que o profesorado a dea por rematada e o autorice.
- Non está permitido permanecer nunha reunión online unha vez que o profesorado que a dirixiu a dea por rematada.

#### **b. Aula virtual e outras ferramentas para a realización de tarefas**

- Para a realización de tarefas que complementen o proceso de ensino-aprendizaxe estarase ao acordado e aprobado no Plan de continxencia do centro
- No caso de uso de ferramentas de comunicación por escrito (chat ou outros) estarase igualmente ao que se entende como normas básicas de educación (uso de palabras inapropiadas, malsonantes ou intervencións fóra do tema educativo que se está a tratar)
- A participación na AV e outras ferramentas como snappet, Edixgal etc estará suxeita as mesmas normas que as indicadas para as reunións telemáticas no referido á preservar credenciais, contrasinais, etc
- Queda terminantemente prohibido participar en ningún curso para o que non se está expresamente autorizado.

#### **c. Faltas de asistencia e puntualidade**

-O profesorado levará un rexistro de asistencia do seu alumnado. A xustificación das faltas por parte dos/das pais/nais ou titores farase con carácter xeral polo procedemento de comunicación acordado no seu ciclo. Chegado o caso, as faltas serán consignadas no correspondente boletín informativo de avaliación.

-Cando as faltas inxustificadas, faltas de puntualidade ou os incumplimentos destas NOF teñan carácter reiterado comunicase aos pais ou titores en primeiro lugar a través do titor/a e en segunda instancia, de ser necesario, mediante comunicación da Xefatura de Estudos co obxecto de averiguar a causa das inasistencias ou faltas de puntualidade ou de corrixir os comportamentos inadecuados.

#### **d. Condutas levemente contrarias á convivencia**

- As condutas que poidan ter esta consideración por incumprimento dalgún aspecto desta adaptación das NOF do centro serán corrixidas con algunha das seguintes medidas:

a) Amoestación privada ou por escrito.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.

e) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

#### **e. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia**

- A reiteración de faltas leves pode chegar a constituir unha conduta gravemente contraria a convivencia como tamén o son estas outras que xa figuran no redactado orixinal destas NOF:
- 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 e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

Para a corrección dalgunha destas condutas estarase ao disposto con carácter xeral na normativa, mediante o procedemento conciliado ou o procedemento común substituíndo, de ser necesario, as reunións presenciais por virtuais co envío da documentación e actas correspondentes para ser asinadas así como calquera outra adaptación que fose precisa como consecuencia dunha situación de confinamento total ou restriccións graves que impedisen o funcionamento ordinario destes procedementos.



### ANEXO III

#### Revisións NOF

1.- No curso 19-20 acórdase a modificación do horario de Infantil deixándoo coa seguinte distribución:

|           |             |        |
|-----------|-------------|--------|
|           |             |        |
| 1ª sesión | 9:00-9:55   | 55'    |
| 2ª sesión | 9:55-10:50  | 55'    |
| 3ª sesión | 10:50-11:40 | 50'    |
| 4ª sesión | 11:40-12:15 | 35'    |
| Recreo    | 12:15-12:45 | 30'    |
| 5ª sesión | 12:45-14:00 | 1h 15' |

2.- No curso 20-21 debido ás adaptacións necesarias pola situación Covid, modifícanse entradas e saídas e horarios de recreos. A este respecto consultar neste enlace o documento ["Protocolo adaptación Covid versión outubro"](#)

## ANEXO IV

### Reclamación das cualificacións e decisión de promoción

O xoves 11 de marzo publícase no DOG a Orde do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado a obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisión de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

Esta orde derroga automaticamente o punto 11, relativo á tramitación de reclamacións contra as cualificacións, da Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Comoqueira que o punto 7.8.3 sobre reclamacións ás cualificacións destas NOF estaba baseado no punto derogado, compre adecualo agora á nova disposición, o cal faise mediante o presente anexo IV de REVISIÓN DAS NOF co que o punto 7.8.3 ten a seguinte nova redacción::

#### 7.8.3 Reclamación contra as cualificacións

- a) O centro fará público na súa páxina web contidos e criterios de avaliación, estratexias e instrumentos así como criterios de cualificación e promoción establecidos polos Equipos docentes e a Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro. Nas reunións iniciais as familias tamén serán debidamente informadas destes aspectos.
- b) As familias serán informadas do proceso de aprendizaxe mediante o boletín informativo trimestral de cualificacións e cantas veces o requiran co seguinte procedemento:
  - a. Solicitud de tutoría telefónica ou presencial mediante nota en axenda ou co procedemento establecido por cada tutoría ou profesorado especialista.
  - b. Nesas tutorías o profesorado informará do proceso de aprendizaxe e a familia terá acceso, para a súa consulta e aclaracións precisas a exames e documentos usados na súa avaliación.
- c) No caso de desacordo respecto á cualificación final ou decisión sobre a promoción actuarase segundo o seguinte procedemento:
  - a. Despois de recibidas as aclaracións pertinentes, e no caso de persistir o desacordo, a familia poderá solicitar por escrito dirixido á Xefatura de Estudos a revisión da devandita cualificación ou decisión no prazo de 2 días lectivos (ou se é o caso hábiles) contados a partir do día seguinte ao que se produciu a súa comunicación.
    - i. Se a revisión solicitada afecta a unha cualificación final: O día lectivo seguinte á finalización do prazo de presentación das solicitudes de revisión, reunirse o equipo docente convocado pola X. E. para analizar a mesma e elaborar o correspondente informe que recollerá a descrición de feitos e actuacións previas e a decisión adoptada de modificación ou ratificación da cualificación final obxecto de revisión

No proceso de revisión o E. docente contrastará as actuacións seguidas na avaliación do alumno ou alumna co establecido na programación didáctica con especial referencia aos seguintes aspectos que deberán recollese no informe:

- Adecuación dos contidos e criterios de avaliación sobre os que se levou a cabo a avaliación do proceso de aprendizaxe cos recollidos na programación didáctica.
- Adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación aplicados co sinalado na programación didáctica
- Corre4cta aplicación dos criterios de cualificación establecidos na programación didáctica para a superación da área ou materia.
- A decisión debidamente motivada da ratificación ou modificación da cualificación final obxecto de revisión

O E. docente dará traslado do informe á X.E quen comunicará por escrito como máximo no día lectivo seguinte ou se for o caso, hábil, á familia a decisión razoada de ratificación ou modificación da cualificación revisada e informara desta á persoa titora entregándolle copia do escrito cursado coa xustificante de recepción pertinente.

Á vista do informe elaborado polo equipo docente e en función dos criterios de promoción establecidos con carácter xeral no centro e aplicados ao alumno ou alumna, a xefatura de estudos e a persoa docente titora, considerarán a pertinencia de reunir en sesión extraordinaria o equipo docente co fin de que este, en función dos novos datos achegados ou pola solicitude da familia se for o caso, valore a necesidade de revisar as decisións adoptadas

- ii. Se a revisión solicitada afecta a decisión sobre a promoción::

Celebrarase unha reunión extraordinaria no prazo máximo de dous días lectivos, ou se for o caso hábiles, desde a finalización do período de solicitude de revisión. Na reunión revisarase o proceso de adopción da dita medida á vista das alegacións realizadas.

Na acta da sesión extraordinaria recollerase a descrición de feitos e actuacións previas que tivesen lugar, os puntos 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 ou titulación dos alumnos e alumnas establecidos con carácter xeral na proposta curricular.

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

- d) Reclamación ante a X.T.

No caso de que, tras o procedemento de revisión no centro, persista o desacordo coa cualificación final de curso obtida nunha área, materia ou ámbito ou coa decisión sobre a promoción adoptada polo equipo docente, o alumnado, as súas persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán presentar por escrito á dirección do centro docente, no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente da Consellería de Cultura, Educación e Universidade e a dirección do centro remitirá o expediente no prazo máximo de 3 días hábiles incluíndo, informes elaborados no centro, coa dos instrumentos de avaliación que xustifiquen as información acerca do proceso de avaliación e, se é o caso, as novas alegacións da familia e o informe da dirección sobre estas.

Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

## ANEXO V

Revisión Maio 2023:

1ª O Artigo 5.2 apartado a) subapartado 2 Queda como segue:

2.- Xemelgos (Consultarase a opinión da familia á hora de incluílos no mesmo ou diferente grupo)

2ª Modificación do apartado 7.8.3 referido ás reclamacións contra as cualificacións e a súa modificación recollida no anexo IV

No apartado b) inclúese un subapartado c) co seguinte texto:

a) Independentemente do recollido no apartado anterior, a familia poderá solicitar a fotocopia dun exame mediante a presentación en secretaría do correspondente escrito de solicitude. O centro trasladará dita petición ao profesorado correspondente, facilitando dita copia no prazo máximo de tres días. A familia queda obrigada a facer un uso reservado e individual da mesma.

3ª O apartado 13.1 das normas de básicas de convivencia engádense os seguintes puntos:

11. O alumnado ten expresamente prohibido o uso de teléfonos móbiles e de calquera outro dispositivo capaz de gravar sons e/ou imaxes salvo autorización expresa do profesorado ou dirección do centro por motivos pedagóxicos ou excepcionais tanto nas actividades lectivas ordinarias como nas extraescolares e complementarias ou períodos de lecer, festas, etc

Esta conduta terá a consideración de conduta leve contraria á convivencia salvo que o uso efectuado sexa o de gravar, manipular ou difundir imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa, en cuxo caso pasará a ter a consideración de **conduta gravemente prexudicial para a convivencia** tal e como xa aparece recollido na alínea d) do apartado 13.2.1

12. A utilización dos dispositivos dixital ou de calquera outro facilitado polo centro (ordenador, tablet, kit de robótica...) será única e exclusivamente para o fin indicado polo profesorado a cargo que manda dita utilización.

Está polo tanto expresamente prohibido o seu uso nos tempos de lecer, na espera de entrada ao centro e durante os cambios de clase.

O incumplimento desta norma de convivencia terá a consideración de falta leve nos seguintes casos:

- 1ª vez correspondendo unha sanción de: Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos

2 e 3ª vez Amonestación por escrito

4ª e seguintes: Retirada do dispositivo durante un período acordado polo E. docente variable entre unha semana e un mes garantindo que no período indicado o alumno/a poida seguir a súa marcha escolar con normalidade.

## ANEXO VI

### PROCEDIMENTO PARA A SOLICITUDE DE COPIA DOS EXAMES DOS ALUMNOS/AS

1. Con carácter xeral, para solicitar a copia dun exame, o/a solicitante terá a obriga de revisar previamente o exame xunto co profesor/a.
2. As familias, con posterioridade á revisión coa profesora ou profesor, poderán solicitar a copia do exame.  
Deberán cubrir e asinar a "solicitud de copia de exame" que está a disposición da comunidade educativa na secretaría e na páxina web. Unha vez cuberta e asinada, presentarse en secretaría ou enviala por correo indicando no asunto : petición de copia de exame.
3. Deberase entregar unha solicitude por cada un dos exames a revisar. Non se realizarán peticións xenéricas de exames.
4. O solicitante poderá recoller as copias no prazo de tres días hábiles a partir da presentación da solicitude. As copias deberán ser recollidas polo solicitante ou persona autorizada maior de idade.
5. Deberase gardar sixilo sobre o contido dos documentos recibidos, non podendo facelos chegar a terceiras persoas. Os exames non poderán ser reproducidos (dixital, fotocopia...) ou difundidos, nin dados a coñecer publicamente por ningún medio.