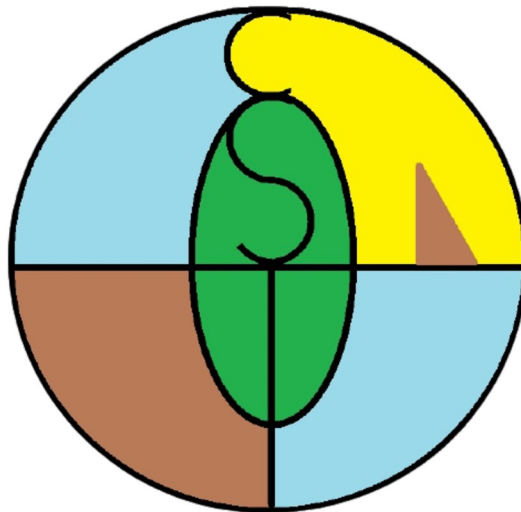




NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E CONVIVENCIA



Normas polas que se rexerá o día a día do **CEIP San Tomé (Cambados)**

Data de aprobación: 16/02/2016

Datas de revisións:

- 01/2018
- 06/2019
- 11/2020 (covid-19)
- 06/2023
- 10/2025

Índice

0. PREÁMBULO.....	7
1. DISPOSICIÓN XERAIS.....	8
2. OBXECTIVOS.....	8
3. O CENTRO: ENDEREZO E ENTIDADE.....	9
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO.....	10
a) Órganos de goberno.....	10
a.1. Órganos unipersoais.....	10
a.2. Órganos colexiados.....	10
Consello escolar.....	10
Claustro de profesorado.....	15
b) Órganos de coordinación docente.....	16
I. Comisión de coordinación pedagóxica.....	16
II. Departamento de orientación.....	17
III. Equipos de ciclo e de Educación Infantil.....	17
IV. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.....	19
Competencias do coordinador do EDLG.....	20
Calendario de reunións do EDLG:.....	20
V. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.....	21
Actividades complementarias:.....	21
Actividades extraescolares:.....	21
Equipo de actividades complementarias e extraescolares:.....	21
Funcións do xefe/a do EACE.....	21
c) Outros equipos do centro.....	23
I. Equipo de Biblioteca.....	23
II. Equipo de Tics.....	24
III. Equipo ACAE.....	24

5. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.....	26
a) Utilización de espazos en horario lectivo.....	26
I. Normas da biblioteca.....	27
II. Normas para uso dos armarios portátiles para informática:.....	29
III. Normas do ximnasio e pavillón.....	29
IV. Normas do patio de recreo.....	29
b) Utilización de espazos fóra do horario lectivo.....	33
c) Norma reguladora sobre a presenza de mascotas na escola.....	34
6. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	35
a) Corrección de condutas.....	40
I. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.....	43
Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.....	44
II. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	48
Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.....	50
7. A COMUNIDADE EDUCATIVA.....	64
a) Profesorado.....	64
a.1) Dereitos e deberes.....	64
a.2) Aspectos organizativos respecto ó profesorado.....	65
Funcións do profesorado.-.....	65
Horario do profesorado.-.....	65
Uso de dispositivos móbiles-.....	67
Adscrición de profesorado a cursos.-.....	67
Docencia na área de proxecto competencial e atención educativa:.....	68
Adscrición de profesorado (terceiro ciclo de primaria).....	68
Concreción das razóns pedagóxicas:.....	69
Substitucións e gardas:.....	70
a.3) Canles de información e participación.....	72
Información.....	72



Participación.....	72
Vía de comunicación:.....	73
b) Alumnado.....	73
b.1) Dereitos e deberes.....	73
Dereitos.....	73
Deberes.....	74
b.2) Aspectos organizativos respecto ó alumnado.....	75
Horario do alumnado.....	75
Admisión alumnado no centro.....	75
Distribución de alumnado por grupos.....	76
Canles de información e participación.....	79
Información.....	79
Participación.....	79
c) Familias.....	81
c.1) Dereitos e deberes.....	81
c.2) Aspectos organizativos respecto ás familias.....	83
c.3) Canles de información e participación.....	83
Información.....	83
Participación.....	85
d) Persoal non docente.....	86
d.1) Dereitos e deberes:.....	86
a) Persoal do Concello (conserxe-limpadora).....	87
Aspectos organizativos.....	88
Horario.....	88
Canles de información e participación.....	88
d.2) Persoal da Administración Educativa (Coidadora e Administrativa).....	88
Aspectos organizativos.....	88
Horario.....	88



Canles de información e participación.....	89
8. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.....	90
a) Complementarias.....	90
b) Extraescolares.....	90
c) Protocolo de resolución de conflitos durante as actividades complementarias e extraescolares.....	92
9. HORARIO DO CENTRO E ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS.....	93
a) Apertura e peche do centro.....	93
Plan madruga.....	94
b) Organización das entradas e saídas.....	94
Referentes ó profesorado.....	94
Referente ó alumnado.....	95
Referente aos pais/nais ou titores legais.....	96
10. ATENCIÓN Ó ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO.....	98
a) Enfermidade.....	98
Atención en caso de enfermidade prolongada.....	98
Atención ó alumnado que necesita medicación ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.....	98
Accidente.....	99
Atención ó alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.....	100
11. LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO.....	101
12. OBXECTOS PERDIDOS.....	102
13. CONTROL DA ASISTENCIA DO ALUMNADO Ó CENTRO.....	103
a) Procedemento de rexistro das faltas.....	103
b) Procedemento de intervención ante un alumna/o absentista.....	103
14. AVALIACIÓN.....	104
a) Avaluación do alumnado.....	104
AVALIACIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA.....	104
AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL.....	106

Desenvolvemento do proceso de avaliación.....	107
15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E PLAN DE EVACUACIÓN.....	108
NORMAS BÁSICAS (que non mudan):.....	108
16. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DO CENTRO.....	109
17. ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.....	110
a) Xestión económica.....	110
b) Fotocopias.....	111
c) Venda de bens en desuso ou fóra de catálogo.....	112
d) Achegas voluntarias ó centro.....	112
18. RELACIÓNS DO CENTRO CON ENTIDADES EXTERIORES.....	113
a) Relacións co Concello.....	113
b) Relacións con outras institucións.....	113
19. TRANSPARENCIA.....	114
a) Equipo directivo:.....	114
b) Titores:.....	114
20. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.....	115
21. DISPOSICIÓNS FINAIS.....	115
ANEXOS.....	116

0. PREÁMBULO.

O presente documento terá como principal finalidade regular a organización e o funcionamento dos diferentes momentos que poden xurdir no día a día en relación aos diferentes membros da comunidade educativa, coa finalidade última de poder acadar unha convivencia positiva entre todos eles. Polo tanto, o ámbito de aplicación no disposto neste documento abranguerá a todos os membros que compoñen a comunidade educativa.

O presente documento foi elaborado ó abeiro da normativa vixente que debe estar presente e regular o día a día da organización e funcionamento dos centros de Educación Infantil e Primaria, entre a que se destaca a seguinte:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación. (LOMLOE)
- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).
- Lei orgánica 2/2006 do 3 de maio de educación (LOE).
- Lei 4/2011 do 30 de xuño da convivencia e participación da comunidade educativa.
- 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.
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.
- Orde 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de infantil e dos colexios de infantil e primaria.
- Orde 28 de xullo de 2010 pola que se modifican algúns aspectos da O 22 de xullo de 1997.
- DECRETO 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- DECRETO 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

1. DISPOSICIÓNS XERAIS.

Unha vez aprobado polos diferentes órganos competentes (claustro e consello escolar), este documento será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa, tendo como principios fundamentais os seguintes:

- Respecto mutuo nas relacións docentes.
- Colaboración e diálogo entre os diferentes membros da comunidade educativa.
- Democracia na xestión e control do centro.
- Traballo en equipo entre o profesorado.
- Cumprimento da normativa vixente.

2. OBXECTIVOS.

O obxectivo fundamental deste documento non será outro máis que o de ofrecer á comunidade educativa do CEIP San Tomé un marco legal relacionado coa organización e funcionamento do centro, que respecte a normativa vixente, pero que á súa vez estea adaptado á realidade do centro e responda ás necesidades percibidas nel.

Así, con este documento tratarase de:

1. Facilitar a organización e funcionamento do centro.
2. Adaptar a lexislación xeral ás características concretas da nosa escola.
3. Mellorar a actividade educativa do centro ofrecendo un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar responsabilidades, dereitos e deberes dos diferentes membros da comunidade educativa.
4. Regular as formas de coordinación entre os diferentes membros da comunidade educativa.
5. Ser un complemento normativo das bases legais que determinan a organización e funcionamento do centro.

3. O CENTRO: ENDEREZO E ENTIDADE

Os datos oficiais do centro son os seguintes:

Denominación: CEIP San Tomé

Código de centro: 36015093

Dirección: Rúa Os Olmos nº 20 CP: 36630 (Santa Mariña - Cambados)

Teléfonos: 886 15 11 90 – 886 15 11 91

Orientación: 886 15 11 92

Correos electrónicos:

ceip.san.tome@edu.xunta.gal (corporativo e principal)

ceipsantome@ceipsantomecambados.com

Páxina web do colexio:

www.edu.xunta.es/centros/ceipsantome

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

a) Órganos de goberno.

a.1. Órganos unipersoais.

Os órganos unipersoais de goberno están constituídos polo equipo directivo do centro, que á súa vez está constituído polo Director/a, Xefa/e de Estudos e pola Secretaria/o coas funcións que lle son atribuídas pola normativa vixente a cada un deles.

a.2. Órganos colexiados

Os órganos colexiados de goberno están constituídos polo claustro de profesores e polo consello escolar, que terán a composición e as competencias atribuídas na normativa vixente.

- **Consello escolar.**

O consello escolar do centro está formado por:

- Director/a do centro (presidente/a do consello escolar).
- Xefe/a de estudos.
- Secretario/a (con voz pero sen voto).
- Un representante do concello.
- Cinco mestres/as.
- Un/unha representante do persoal de administración e servizos.
- Un/unha representante da ANPA.
- Catro representantes dos pais/nais do alumnado.

O consello escolar reunirse, como norma xeral, unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite polo menos 1/3 dos seus compoñentes. En todo caso serán perceptivas tres reunións de carácter ordinario por curso. O funcionamento e as competencias xerais deste órgano de goberno rexeráse pola normativa vixente en cada momento.

O consello escolar renovarase parcialmente cada dous anos seguindo o procedemento legalmente establecido.

As convocatorias das reunións dos diferentes consellos escolares serán feitas polo presidente, e estarán acompañadas pola Orde do día e pola documentación da que se dispoña sobre os asuntos a tratar.

As achegas á orde do día nas sesións de carácter ordinario que queira facer algún membro pertencente ó consello deberán ser presentadas ante a dirección do centro coa suficiente antelación (7 días antes da celebración da reunión). Será competencia do director/a, como presidente deste órgano, valorar a pertinencia ou non da súa inclusión na correspondente orde do día.

De ditas reunións encargarase o secretario de levantar unha acta dos temas e acordos tomados. No caso de que algún membro do consello escolar desexe achegar algún escrito á acta deberao entregar previamente á reunión para que este poida ser entregado aos diferentes membros do consello.

Para que unha reunión de consello escolar se poida realizar será preciso que exista quórum, formado este en primeira convocatoria polo presidente, secretario e polo menos pola metade dos seus membros. De non existir quórum na primeira convocatoria convocarase ó consello en segunda convocatoria sendo suficiente para a súa celebración a asistencia da terceira parte dos seus membros e en todo caso un número non inferior a tres. En Consellos Escolares Extraordinarios e que requiran da súa celebración urxente as dúas convocatorias realizaranse para o mesmo día, cunha diferenza de 30 minutos entre a primeira e a segunda convocatoria.

Dentro do consello escolar encádranse a comisión económica e a comisión de convivencia:

- **Comisión Económica.-** Constituída polo director/a, secretario/a, un pai/nai e un mestre/a, estando as súas funcións recollidas no regulamento orgánico dos centros de infantil e primaria. (Decreto 374/1996 e Orde de 22 de xullo de 1997-ROC-)
- **Comisión de convivencia:** Estará composta por representantes do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións.

Para que sexa unha comisión áxil e funcional, está formada por dous representantes do profesorado e dous por parte das familias, así como por un representante do persoal de servizos. **(Art. 17 lei 16/2010 e Art. 6 D 8/2015)**

Renovación dos membros.- A renovación dos membros da comisión de convivencia correspondente ós representantes de profesorado e de pais/nais realizarase cada dous anos, e o procedemento será o seguinte:

Familias: un representante sairá do propio consello escolar, é dicir, unha das nais/pais que represente ás familias no consello formará parte da comisión de convivencia. O segundo representante será elixido directamente pola ANPA Os Olmos.

Profesorado: persoa que exerza a xefatura de estudos, xefe do departamento de orientación e coordinador/a de benestar e convivencia.

Persoal de servizos: elixido por elas/es mesmas cada dous anos.

Merecen especial atención os casos dos representantes de profesorado correspondentes ás figuras do orientador/a e do xefe/a de estudos. Aínda que a súa presenza na comisión non teña carácter obrigatorio, é importante que ambas figuras sexan sempre membros dela. Polo tanto, nestes casos a renovación non lles afectará e soamente cambiarán no caso de que cambie a persoa que exerza dito posto. No caso de que haxa cambio de equipo directivo, o mestre da comisión de convivencia que era xefe de estudos será substituído inmediatamente polo do novo equipo directivo.

As funcións dos diferentes membros e da propia comisión serán os reflectidos na Lei vixente.

Procedemento de elección dos membros do Consello Escolar:

- a) Profesorado: mediante eleccións que se levarán a cabo dentro do claustro cada dous anos (renovación parcial, xa que a elección é por catro anos)
- b) Pais: mediante eleccións cada dous anos entre os pais que figuren no censo (renovación parcial, xa que o período de elección é por catro anos)
- c) Representante da ANPA: elixido pola ANPA maioritaria do centro
- d) Representante do Concello: elixido pola Corporación Municipal
- e) Representante do persoal de administración e servizos: elixido entre os membros do persoal de administración e servizos do centro educativo.

As competencias do Consello escolar quedan reflectidas no art. 127 da LOMLOE:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei.
- b) Aprobar e avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado en relación coa planificación e organización docente.
- c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d) Participar na selección do director ou directora do centro nos termos que a presente lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e a protección dos dereitos da infancia.
- g) Propor medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as condutas contrarias á convivencia e a aplicación das medidas educativas, de mediación e correctoras velando por que se axusten á normativa vixente. Cando as medidas correctoras adoptadas polo director ou directora correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se for o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover, progresivamente, a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar para a mellora da calidade e a sustentabilidade e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3.
- j) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais e con outros centros, entidades e organismos.

- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- l) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

- **Claustro de profesorado.**

O claustro é o órgano propio de participación do profesorado no goberno do centro tendo a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre todos os aspectos docentes do centro.

Estará composto pola totalidade do profesorado do centro (profesorado que teña este colexio como centro base) e será presidido polo director/a do centro.

Nas diferentes reunións realizadas o secretario/a levantará acta do tratado nas sesións e dará fe dos acordos tomados co visto e prace do director.

As reunións deste órgano serán convocadas polo director/a como presidente e notificadas a cada un dos seus membros cunha antelación mínima dunha semana, ou de 48 horas se os asuntos a tratar así o aconsellan, agás nos casos de urxencia, nos que non haberá suxeición a prazo previo. Na convocatoria figurará a correspondente Orde do día, que será fixada polo director/a, cos diferentes asuntos a tratar, tendo en conta as peticións dos demais membros formuladas coa suficiente antelación.

O apartado de Rogos e Preguntas, incluído ao final da Orde do Día, é un apartado aberto, que adoita utilizarse para informar, aclarar ou discutir posibles asuntos, que poden ser incluídos na Orde do Día da seguinte reunión. Dado que os asuntos non se coñecen de antemán, non poden ser obxecto de votación, ao non aparecer explicitamente na Orde do día da reunión. En calquera caso, podería suscitarse que fosen sometidos a deliberación ou votación si todos os membros do Claustro están de acordo.

Ordinariamente reunirse como norma xeral a comezo e final de curso así como unha vez máis coincidindo coa aprobación das contas.

Desenvolverá as funcións que lle sexan atribuídas segundo a lexislación vixente.

b) Órganos de coordinación docente.

Os órganos de coordinación docente do centro son:

- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Departamento de orientación.
- Equipos de Educación Infantil e do 1º, 2º e 3º ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de dinamización da lingua galega. (EDLG)
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares. (ACE)

A composición de cada un destes órganos está regulada polo Decreto 374/1996 polo que se establece o regulamento das escolas de educación infantil e primaria.

Co obxectivo de coordinar actuacións estes órganos reuniranse mensualmente como norma xeral, e realizarán unha sesión a principio de curso e outra ó final de curso. Ademais poderán realizar todas as reunións de coordinación que os seus membros consideren oportunas para acadar o bo funcionamento do equipo.

I. Comisión de coordinación pedagóxica.

Estará integrada por:

- Director/a que actuará como presidente/a
- Xefe/a de estudos
- Coordinadores de ciclo
- Orientador/a do centro
- Mestres/as de apoio (PT e AL)
- Coordinador/a do EDLG
- Coordinador/a de Biblioteca
- Coordinador/a do EACE (esta/e con voz pero sen voto).
- Coordinador/a TIC (esta/e con voz pero sen voto).
- Coordinador/a de Benestar (esta/e con voz pero sen voto).

Actuará como secretario/a un membro da comisión designado polo director.

Esta comisión terá as competencias atribuídas no Decreto 374/1996 polo que se establece o regulamento das escolas de educación infantil e primaria.

As reunións terán (con carácter xeral) unha periodicidade mensual e serán convocadas pola presidencia, que incluírá na Orde do Día os asuntos a tratar.

II. Departamento de orientación.

A composición do departamento de orientación do centro seguirá a normativa vixente nesta área estando así formado por: mestres/as de PT, mestres/as de AL, coordinador/a de Ed. Infantil, coordinador/a do 1º ciclo, coordinador/a do 2º ciclo de Primaria, coordinador/a do 3º ciclo e polo orientador/a.

As funcións e o regulamento xeral do departamento de orientación serán as recollidas na lexislación vixente (D 120/1998 e na orde 24 xullo de 1998), sendo a principal a de tratar de contribuír á mellora da calidade educativa do centro, expoñendo as correspondentes respostas educativas adaptadas ás necesidades xurdidas no mesmo nos diferentes ámbitos nos que está presente a comunidade educativa: a nivel centro, a nivel de profesorado, a nivel alumnado e a nivel de familias.

O orientador colaborará especialmente co equipo directivo na aplicación destas normas de organización e funcionamento, sobre todo no referente á aplicación das normas de convivencia relacionadas directamente co alumnado do centro.

Provisionalmente, e por falla de espazos no centro, a Aula de Convivencia Inclusiva (Art. 25º D8/2015) situarase no Departamento de Orientación do centro, sendo o orientador o encargado de atender ó alumnado que sexa enviado á mesma.

III. Equipos de ciclo e de Educación Infantil

Os equipos de ciclo agruparán a todos os mestres que impartan docencia nos cursos correspondentes, e serán os encargados de organizar e desenvolver, baixo a supervisión do xefe/a de estudos, as ensinanzas propias deses niveis.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un coordinador que desenvolverá o seu cargo durante dous cursos académicos, sendo designado polo director/a escoitado o equipo de ciclo. O coordinador/a deberá ser un mestre/a que imparta docencia neses dous niveis e preferentemente con destino definitivo e horario completo no centro.

Os especialistas do centro, ó comezo de cada curso, adscribiranse a un dos equipos establecidos, e preferentemente a aqueles nos que impartan docencia.

- **Equipo de educación infantil.**

O equipo de Educación Infantil estará formado por todos/as os mestres/as que imparten docencia nesa etapa. Este equipo será o encargado de elaborar o período de adaptación dos nenos/as de 4º de EI, en colaboración coa xefatura de estudos e axustándose á normativa vixente que regula dito proceso. Así mesmo definirán as liñas de traballo e os proxectos a levar a cabo ao longo do curso escolar.

Período de Adaptación en EI.

A incorporación do alumnado de tres anos ó centro require dunha organización especial que debe quedar claramente reflectida neste documento para tratar de actuar dun xeito coordinado e uniforme.

Así, para este alumnado realizarase un período de adaptación voluntario que incluírá un conxunto de actuacións coas familias e cos nenos/as, dirixidas a resolver dun xeito natural e gradual os conflitos que puideran causar nos nenos este cambio.

O período de adaptación está regulado pola Orde do 25 de xuño de 2009. en dita orde faise referencia aos seguintes aspectos:

- Colaboración e participación das familias.
- Flexibilización do calendario e horario.
- Actividades para acadar unha mellor adaptación dos nenos.
- Agrupación flexible do alumnado.

Atendendo á normativa, o período de adaptación deste alumnado realizarase no mes de setembro e nas datas que marque a consellería de educación no correspondente calendario escolar. Neste mesmo mes de setembro as familias acudirán a unha reunión no centro no que, a parte de coñecer ó profesorado da etapa, informaráselles sobre o significado do período de adaptación e da importancia e necesidade de colaboración entre familia e escola así como da metodoloxía que se vai a empregar fundamentalmente nesta etapa. Nesa mesma reunión o profesorado de EI lembrará ás familias algúns aspectos básicos de organización como son:

- Necesidade de que os nenos/as se adapten aos horarios do centro.
- O control de esfínteres (control de esfínteres adquirido)
- Importancia da puntualidade na entrada ó centro.
- Deber de asistencia á clase (a pesares de non ser unha etapa obrigatoria); vestimenta axeitada.
- Merendas (respectarase o menú establecido para cada día),
- Festas de aniversarios.
- Aspectos relacionados coas sesións de motricidade.
- Normas xerais do centro.
- Excursións.
- Materiais necesarios; etc.

Como se reflicte na citada orde, o agrupamento e os horarios do alumnado en período de adaptación serán flexibles. Dende o primeiro día lectivo virán todos/as os nenos/as ao centro, pero irano facendo por quendas (establecidas e organizadas polo profesorado titor en colaboración coa xefatura de estudos e en función do alumnado matriculado). O número de alumnos por quenda variará cada curso, xa que dependerá do número de matrícula de cada ano.

- **Equipo de educación primaria.**

O equipo de educación primaria estará formado polo profesorado que imparte docencia nesa etapa.

IV. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.

Co fin de potenciar o uso da lingua galega ó inicio de cada curso constituirase o equipo de normalización e dinamización lingüística, constituído polo menos por un mestre/a de cada equipo docente nomeado polo director/a, podéndose incorporar ó traballo do equipo para abordar temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A coordinación deste equipo será desempeñada por un mestre/a do mesmo, preferentemente con destino definitivo no centro, sendo nomeado polo director/a a proposta dos compoñentes do equipo, desenvolvendo as súas funcións durante dous anos, renovables se é o caso.

As competencias do coordinador e deste equipo serán as reflectidas nos artigos 64º e 68º do D 374/1996., sendo unha delas a de coordinar a realización e actualización do Proxecto Lingüístico de Centro.

- Propoñer á CCP:

O Plan xeral para uso do idioma con:

a) Medidas para potenciar o galego.

b) Proxectos para valoración positiva do uso do galego e mellorar a competencia lingüística da comunidade educativa.

c) O plan específico para potenciar a cultura galega no ensino.

- Diseñar, poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega (Decreto 79/2010. art. 15.3)
- Elaborar un plan anual de actividades para lograr os obxectivos dos plans anteriores, que se incluírán na PXA.
- Presentar para a súa aprobación no CE o orzamento de investimentos de recursos existentes dispoñibles para eses fins.

Competencias do coordinador do EDLG.

- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Colaborar na elaboración dos PC.
- Responsabilizarse da redaccións dos plans e da memoria.
- Informar á comunidade educativa das actividades do equipo e daquelas e actos relacionadas coa realidade galega.

Calendario de reunións do EDLG:

- Reunión 1/mes.
- 1 sesión extraordinaria ao inicio e ao final de curso.
- Cantas outras se consideren oportunas.

V. Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.

Este equipo será o encargado de organizar as diferentes actividades complementarias e extraescolares que organice o centro.

O xefe/a deste equipo será un mestre/a, preferentemente con destino definitivo no centro, designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos e unha vez oída a comisión de coordinación pedagóxica. Será nomeado por un período de dous anos e actuará en estreita colaboración co equipo directivo co fin último de que este tipo de actividades poidan ser organizadas do mellor xeito posible.

A súas funcións serán as recollidas no artigo 75º do D 374/1996.

Actividades complementarias:

- Realízanse en horario lectivo.
- Forman parte da programación.
- Teñen carácter diferenciado polo momento /espazos/ recursos que utilizan (visitas, viaxes de estudos, conmemoracións...)

Actividades extraescolares:

- Forman parte da PXA.
- Organizadas polo centro.
- Aprobadas polo CE
- Realízanse fóra do horario lectivo.
- A participación é voluntaria.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares:

- Un xefe (2 anos) preferentemente con destino definitivo, proposto polo XE oída a CCP, dependencia directa do XE
- Profesorado que participa en cada actividade concreta.

Funcións do xefe/a do EACE

- Elaborar un programa anual (orientacións do claustro e da CCP) e a memoria final de curso.

- Programar cada actividade: obxectivos; responsables; momento; lugar; orzamento e forma de participación.
- Informar a familias e alumnos.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, CCP, equipos de ciclo e ANPA.
- Distribuír os recursos, logo de aprobados polo CE

Actividades complementarias e extraescolares fóra da localidade:

- Aprobación do CE
- Autorización escrita dos pais ou titores legais (pode ser 1 soa para todas as que figuren na PXA).

Cando, excepcionalmente, se organicen actividades complementarias ou extraescolares non previstas na programación xeral anual, será necesario:

- O informe favorable do equipo destas actividades,
- a súa aprobación polo equipo directivo
- Dar conta ó Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Cando estas actividades impliquen modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, a autorización da Dirección Territorial.

Calendario de reunións do equipo de ACE:

- Reunión 1 ao mes
- 1 sesión extraordinaria ao inicio e ao final de curso.
- Cantas outras se consideren oportunas.

c) Outros equipos do centro.

I. Equipo de Biblioteca.

As actividades xerais realizadas a nivel de centro, e concretadas no traballo de aula, xirarán en torno ás diferentes temáticas que se propoñan e traballen dende a biblioteca a comezo de cada curso, polo que a organización e o funcionamento deste equipo cobra especial relevancia no desenvolvemento xeral do centro.

Ademais o centro leva participando de forma activa no PLAMBE dende o curso 2005-2006, e con previsión de seguilo facendo nos vindeiros cursos, polo que o funcionamento e organización da biblioteca do centro implica un seguimento das condicións establecidas dende a Consellería para poder seguir participando neste plan.

Outro dos aspectos a ser tidos en conta en relación coa biblioteca do centro, e polo tanto que afecta directamente a este equipo, son as instrucións de obrigado cumprimento que cada comezo de curso traslada a consellería aos centros sobre a organización e funcionamento das bibliotecas escolares.

Atendendo e respectando pois todas estas directrices, o equipo de biblioteca estará formado por varios mestres/as de diferentes ciclos e etapas educativas (tratándose de que haxa a máxima representación de profesorado posible debido á importancia que este equipo vai ter no desenvolvemento xeral do centro), sendo un deles o coordinador/a do mesmo, que será nomeado polo director/a durante dous anos e preferiblemente entre o profesorado con destino definitivo no centro.

Os compoñentes de este equipo desenvolverán, entre outras, as seguintes funcións:

- Elaboración do Proxecto Lector do centro para dalo a coñecer ó claustro.
- Coidar, ordenar e reparar na medida do posible o material que se atopa na biblioteca.
- Informatizar co programa KOHA a catalogación dos libros dispoñibles.
- Establecer as normas de préstamo e devolución de libros.
- Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coa xefatura de estudos, os horarios de utilización da biblioteca.
- Facer as adquisicións de diferente bibliografía en función das necesidades que se teñan
- Regular o emprego da biblioteca polas tardes intentando potenciar o uso da mesma por parte do alumnado.

- Manter activo o blogue da biblioteca en colaboración co equipo de TICS.

II. Equipo de Tics.

Este equipo estará formado por varios mestres/as dos cales un deles será nomeado polo director/a coordinador do mesmo por un período de dous anos e preferiblemente entre o profesorado con destino definitivo no centro.

Entre as funcións deste equipo estarán as seguintes:

- Mantemento e actualización da páxina web do centro.
- Utilizar a páxina web como vía de comunicación coas familias.
- Xestionar e asesorar sobre os espazos de almacenaxe das imaxes e vídeos de todas as actividades que se levan a cabo no centro.
- Colaborar con outros equipos docentes na realización das súas actividades: subir á web imaxes e información, mantemento e actualización das bitácoras.
- Colaborar co profesorado naquelas tarefas que requiran o uso das TICs.
- Fomentar entre o profesorado o emprego dos numerosos recursos TICs que dispón o centro, integrándoos dentro da dinámica e das programacións de aula.
- Solucionar aqueles pequenos problemas informáticos que non requiran a actuación da UAC.
- Establecer un contacto permanente coa UAC para solucionar problemas que poidan xurdir nos diferentes equipos informáticos o una rede WiFi.
- Xestionar a compra de equipos informáticos para o centro.
- Colaborar coa Xefatura de Estudos na elaboración do horario de uso dos armarios de ordenadores.

III. Equipo ACAE

O equipo ACAE é o equipo encargado da levar adiante as medidas establecidas no protocolo contra o acoso e ciberacoso no referente á detección e á intervención ante posibles casos de acoso e ciberacoso escolar.

Este estará formado por un mínimo de tres membros do claustro, entre os cales se atoparán os seguintes:

→ *Xefe/a do Departamento de Orientación.*

→ *Coordinador/a de benestar e convivencia.*

→ *Un/unha docente nomeado/a pola dirección do centro para cada caso en función do alumnado implicado, que será a persoa instrutora do procedemento corrector, de ser o caso.*

Este equipo solicitará a colaboración da persoa designada pola dirección do centro como responsable da atención á vítima, recollido no artigo 30.2.c) da Lei 4/2011, así como de persoas de confianza, pertencentes ao centro, de todo o alumnado implicado.

En xeral, **as funcións** deste equipo serán as seguintes:

- **Revisión diaria e filtro das posibles denuncias no Punto Laranxa contra o Acoso e o Ciberacoso Escolar.**
- **Rexistro e comunicación dos feitos** ante a dirección do centro educativo.
- **Comprobación da veracidade** dos feitos comunicados.
- Determinación da **existencia de indicios** de acoso.
- Apertura, de ser o caso, dunha **investigación**.
- Adopción, de ser necesario, de **medidas inmediatas**.
- Elaboración do **ditame** derivado da **investigación**.
- **Apertura**, se procede, do **protocolo**.
- **Reunión coas persoas implicadas** en presenza da familia ou de representantes legais, unicamente no caso de apertura do protocolo.
- **Pechamento**, cando proceda, do **protocolo**.
- **Seguimento e avaliación das medidas** adoptadas.

5. ORGANIZACIÓN E UTILIZACIÓN DE ESPAZOS.

O CEIP San Tomé está composto basicamente por dous edificios. No primeiro deles (principal) é onde se encontran as diferentes aulas do alumnado de educación infantil e de educación primaria así como as aulas de música, biblioteca, ximnasio, sala de mestres, departamento de orientación, radio, comedor, aulas de PT e AL e dirección. O segundo dos edificios é un pavillón multiusos no que principalmente se imparten clases de educación física.

a) Utilización de espazos en horario lectivo.

En termos xerais, e despois de analizar e valorar as diferentes peticións do profesorado sobre o uso dos diferentes espazos do centro, será o equipo directivo quen organice e asigne a utilización dos espazos do centro, sempre tratando de ter en conta os seguintes criterios:

- Preferencia das actividades de carácter xeral fronte ás específicas e particulares.
- Preferencia por aquelas actividades directamente relacionadas con contidos xerais dunha área determinada fronte a aspectos parciais e particulares.
- Preferencia polas actividades que requiran concorrencia de cursos completos fronte a grupos máis reducidos.
- Circunstancias especiais que afecten a alumnado con NEAE.

A parte destes criterios, todas as dependencias do centro de uso común disporán do correspondente horario de utilización que será colocado na porta de cada aula en cuestión e elaborado dende a xefatura de estudos a comezo de cada curso. Calquera alteración puntual respecto ó cumprimento do horario establecido de ditos espazos deberá ser comunicada á xefatura de estudos.

Ademais das normas xerais establecidas neste documento, os espazos comúns como a biblioteca, comedor, o ximnasio e pavillón e o patio de recreo terán unhas normas máis específicas e de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa, por ser estes uns espazos comúns e empregados por un número de alumnado considerable.

I. Normas da biblioteca.

A **biblioteca** é un espazo aberto a toda a comunidade educativa polo que se converte nun espazo do centro de uso común, empregado por gran cantidade de usuarios diariamente, podendo ser empregada de diferente xeito: como sala de lectura, como consulta de bibliografía e como servizo de préstamo de libros.

Este espazo terá unha persoa responsable que será o/a coordinador/a da biblioteca. Do mesmo xeito, o profesorado adscrito ó equipo da biblioteca, e durante as horas de garda de biblioteca asignadas, desenvolverá as funcións detalladas anteriormente (apartado 4.3.1) para tratar de que este sexa un espazo agradable e útil para o alumnado en particular e para a comunidade educativa en xeral.

A organización e distribución horaria da biblioteca será realizada anualmente dende a xefatura de estudos, establecéndose unha sesión semanal dentro do horario lectivo para cada grupo do centro (EI e EP). Do mesmo xeito, de outubro a xuño, estará aberta pola tarde todos os días da semana, agás os martes, en horario de 16:00h a 18:00h.

Para acadar un óptimo funcionamento deste espazo tan importante na dinámica e funcionamento xeral do centro, todo membro da comunidade educativa usuario do mesmo terá que respectar as seguintes normas:

- O material bibliográfico existente terá que ser tratado con respecto e coidado. No caso de que un determinado usuario perda ou estrague un libro, este deberá mercar outro igual ou aboar o seu importe para poder repoñelo.
- O préstamo de libros será informatizado e realizarase a través do programa KOHA.
- O período de empréstito dos libros será de dez días, pasado ese tempo os alumnos pasarán a formar parte da lista de morosos.
- Terán dereito ó servizo de préstamo todo o alumnado de EP e de EI.
- Entre a bibliografía existente na biblioteca cabe diferenciar dous tipos de libros: libros de préstamo (os usuarios da biblioteca con ese dereito, a parte de poder consultalos na propia biblioteca, pódenos levar para a súa casa) e libros de consulta na propia biblioteca (son libros que só se poden consultar na biblioteca). Estes libros estarán claramente diferenciados en estantes que indiquen que só son de consulta.
- O préstamo dos libros pode realizarse de tres xeitos:

- Co/a mestre/a titor/a:
 - Durante a sesión semanal que cada curso ten atribuída segundo o horario da biblioteca elaborado a comezo de cada curso.
 - Controlando os préstamos dos seus alumnos.
 - Controlando que os alumnos/as coloquen os libros no lugar axeitado para que a biblioteca permaneza ordenada, xa que será o propio alumno o encargado.
- Co mestre de garda pola tarde:
 - De luns a venres de 16h a 18h (excepto martes)
- Co alumnado voluntario nos recreos:
 - Diariamente de 11:30h a 12h.
- Outros usos da biblioteca:
 - Información en rede: este espazo dispón de ordenadores que poderán ser empregados para realizar consultas en internet. Do seu uso responsable encargárase o mestre que se atope nese intre na biblioteca.
 - Lugar de reunión para realizar traballos: respectando as normas anteriormente redactadas e sen molestar a outros posibles usuarios
 - Como sala de conferencias e charlas, previa autorización do equipo directivo.
 - Como espazo de recreo, con regulamento de uso dos dispositivos dixitais, cun mestre de garda para este lugar. Como norma non se poderá utilizar para facer as tarefas complementarias que se envían para facer na casa.

II. Normas para uso dos armarios portátiles para informática:

O centro dispón de dous armarios con portátiles para converter as aulas convencionais en salas de informática.

Ao ser material de uso compartido e común o seu emprego estará rexido polas seguintes normas:

- O horario de uso do armario será elaborado polo equipo de TICs
- A situación para cargar os ordenadores será a zona común das aulas de 1º e 2º de EP e de 3º e 4º de EP.
- Despois de cada emprego, a mestra/e que use o armario deixará os ordenadores colocados segundo a numeración dos mesmos e comprobando que quedan ben enchufados para o proceso de carga.
- Debemos comprobar que os ordenadores quedan correctamente apagados para que o proceso de carga sexa efectivo.

III. Normas do ximnasio e pavillón.

O **ximnasio e o pavillón** son tamén zonas de uso común do centro e serán empregadas principalmente para o desenvolvemento das clases de educación física, podendo ser empregados para outro tipo de actividades como festivais, proxeccións, exposicións, ensaios, ... e todas aquelas actividades que polas súas características precisen de espazos amplos por concentrar gran cantidade de alumnado. A ocupación destas dependencias será organizada dende a xefatura de estudos atendendo aos criterios anteriormente mencionados.

O pavillón será empregado tamén nos recreos como un espazo máis de uso e gozo cunhas quendas organizadas pola xefatura de estudos.

IV. Normas do patio de recreo.

O **patio de recreo** está formado polas instalacións e chan que rodean o edificio central do colexio e pola zona das pistas, tamén forma parte das zonas de recreo o pavillón.

O tempo destinado ó recreo será de trinta minutos diarios (de 11:30h a 12:00h) polo que todo o alumnado e profesorado respectará estritamente dito horario (ningún mestre deixará saír ó recreo ó seu grupo de alumnos/as antes de que soe o sinal de aviso; o profesorado encargado de realizar a garda de recreo será puntual na saída ó recreo co fin de garantir a seguridade do alumnado).

A porta de saída principal será aberta por un membro do equipo directivo, que deberá garantir que a porta de entrada exterior estea pechada e vixiada por un mestre.

Durante ese tempo establécense tres zonas claramente diferenciadas en función dos seus usuarios:

- **Normas de uso do patio de xogos de infantil**

- Uso exclusivo:

- O patio de xogos de infantil está reservado de xeito exclusivo para o alumnado matriculado na etapa de Educación Infantil. Este alumnado poderá empregar tamén o resto do patio, agás a zona das pistas.

- Restricións de acceso:

- O alumnado de Educación Primaria non poderá acceder ao patio de xogos de infantil en ningún caso.
- Tampouco se permitirá que o alumnado de primaria utilice esta zona para cruzar do patio frontal ao traseiro ou viceversa.

- **Normas de uso das pistas e xogos con pelota**

- Uso exclusivo das pistas:

- A zona das pistas está reservada de xeito exclusivo para o alumnado matriculado na etapa de Educación Primaria. Non obstante, este alumnado poderá empregar tamén o resto do patio, agás a zona de xogos destinada ao alumnado de Educación Infantil.

- Xogos con pelota:

- Nas pistas só se permitirá o uso dunha pelota por grupo e unicamente para xogar ao brilé.
- Non se autorizará o uso de ningún outro elemento (botellas, ourizos, ou obxectos similares) para substituír a pelota ou crear xogos alternativos.
- O uso da pelota estará limitado ás pistas e ao pavillón, que serán as únicas zonas do patio onde se permitirá este tipo de xogos.

- Organización e supervisión:

- O uso das pistas e do pavillón estará organizado e supervisado dende a Xefatura de Estudos, que establecerá os horarios e normas específicas para garantir un uso ordenado e seguro.
- **Normas de uso do resto do patio**
 - Uso común:
 - A zona do patio que non está destinada exclusivamente ás pistas nin ao patio de xogos de infantil será de uso común. Poderá ser utilizada pola totalidade do alumnado matriculado no centro.
 - Convivencia e respecto:
 - O alumnado deberá facer un uso responsable e respectuoso desta zona, asegurándose de compartila de maneira adecuada con todos os compañeiros e compañeiras.
 - Recoméndase evitar xogos ou actividades que poidan interferir no benestar ou na seguridade dos demais.
 - Complemento ás outras zonas:
 - Esta zona común complementa o uso das áreas específicas (pistas e patio de infantil), garantindo que todos os alumnos e alumnas teñan espazo para xogar e convivir durante os recreos
- **Normas de uso da biblioteca**
 - Uso xeral:
 - A biblioteca poderá ser empregada como lugar de estudo, lectura ou consulta os días que non chova.
 - É obrigatorio respectar as normas xerais de utilización deste espazo, incluíndo o mantemento do silencio, o coidado dos libros e as instalacións, e o cumprimento das indicacións do persoal responsable.
 - Durante o recreo:
 - No horario de recreo, a biblioteca só estará dispoñible para realizar empréstitos e devolucións de libros, así como para outras actividades propostas dende o equipo de biblioteca.

- Estas actividades só se levarán a cabo cando haxa voluntarios dispoñibles para xestionalas.
- Respecto e responsabilidade:
 - O alumnado deberá facer un uso responsable da biblioteca, garantindo que este espazo siga sendo un lugar axeitado para o estudo, a lectura e a consulta.
- Pavillón: empregárase como lugar de recreo organizado en quendas para o uso exclusivo do alumnado de primaria (unha vez á semana cada grupo). Os días de chuvía tamén poderá empregado polo alumnado que lle corresponda ese día.
 - **Normas de acceso ao pavillón durante o recreo**
 - Acceso voluntario:
 - . O acceso ao pavillón durante o recreo é voluntario para o alumnado do grupo designado como usuario ese día. Non obstante, esta decisión debe ser reflexionada con antelación.
 - Compromiso de permanencia:
 - . Unha vez que o alumnado decida entrar no pavillón durante o recreo, deberá permanecer nel ata que finalice o tempo de recreo. Non se permitirá a saída do pavillón ata que remate o período establecido.
 - Responsabilidade:
 - . O alumnado debe ser consciente de que, ao optar por entrar no pavillón, asume o compromiso de respectar esta norma, asegurando así unha organización adecuada e un bo uso das instalacións:
 - Material:
 - . Non se poderá empregar o material de EF existente no pavillón, os elementos de xogo estarán en dirección.
 - Merendas:
 - . Soamente se poderá merendar nas gradas, quedando totalmente prohibido facelo na pista polideportiva.

b) Utilización de espazos fóra do horario lectivo.

O uso dos espazos e instalacións do centro fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado como por calquera persoa allea ó propio centro, será fixado dende a dirección do centro, previa consulta ao Consello Escolar, seguindo as atribucións que para tal fin lle son outorgadas pola propia administración educativa.

Fóra do horario lectivo non haberá alumnado nas dependencias interiores do centro sen estar este acompañado por algún mestre do centro ou polo persoal laboral do concello. No caso de que algún neno/a acuda pola tarde ó centro e desexe entrar a unha aula ou dependencia interior, este deberá facelo sempre acompañado dun mestre/a ou do persoal de limpeza que nese momento se atope no centro.

Tanto o ximnasio coma as diferentes aulas do centro poderán ser ocupadas, previa solicitude formal e por escrito ante a dirección do centro, para a realización de actividades organizadas pola ANPA en horario non lectivo e sempre baixo a responsabilidade última da entidade organizadora (neste caso a ANPA). Os monitores destas actividades deberán aportar os seus propios materiais de traballo, non podendo ser empregados os recursos existentes no centro (salvo mesas, cadeiras e encerado da aula en cuestión). Ditos monitores serán os responsables de deixar os espazos empregados tal como os atoparon no momento de comezar a actividade. Os danos que poidan ser causados durante o desenvolvemento destas actividades, tanto na aula empregada como nos materiais alí existentes, serán responsabilidade do organizador de dita actividade tendo que ser estes reparados ou repostos coa maior brevidade posible.

No caso de que se solicite expresamente a utilización puntual de calquera outro material, o solicitante deberá reflectir na solicitude o uso para que está destinado, os días e horas nos que se empregará e unha declaración responsable asumindo a reposición ou amaño en caso de deterioro.

No caso de existir horas libres nas instalacións do centro, principalmente pavillón e ximnasio, entidades sen ánimo de lucro poderán solicitar o emprego das instalacións, baixo modelo normalizado e baixo a normativa de emprego reflectida no modelo.

En todo caso, o Consello Escolar deberá aprobar anualmente o uso das instalacións e os horarios propostos polas entidades e quedará reflectido na programación Xeral Anual.

Fóra do horario lectivo, o patio exterior poderá ser usado por calquera persoa co fin para o que está pensado (zona de xogos)

c) Norma reguladora sobre a presenza de mascotas na escola.

O obxectivo desta regulación é garantir o cumprimento da *Lei de Protección Animal LEI 7/2023, DO 28 DE MARZO, DE PROTECCIÓN DOS DEREITOS E BENESTAR DOS ANIMAIS* atendendo ao *Artigo 29.3: "Acceso con animais de compañía a medios de transporte, establecementos e espazos públicos"* que expresa: *"Salvo prohibición expresa, debidamente sinalizada e visible dende o exterior, permitirase o acceso de animais de compañía a edificios e dependencias públicas"*. O obxectivo desta norma é promover un ambiente seguro e axeitado no centro educativo ao prohibir a entrada de mascotas no recinto escolar durante o horario escolar e actividades relacionadas tendo en conta que os seguintes aspectos:

1. **Defínense como mascotas:** cans, gatos e calquera outro animal de compañía, segundo o establece a Lei de Protección Animal.
2. **Queda estritamente prohibida a entrada de mascotas no recinto escolar** en todo momento, incluíndo o horario escolar regular, eventos, actividades extracurriculares/extraescolares e calquera outra ocasión relacionada co centro educativo. Esta prohibición aplícase tanto a estudantes como a pais, titores, visitantes e calquera outra persoa que se atope no recinto escolar.
3. Esta prohibición fundaméntase na Lei de Protección Animal **LEI 7/2023, DO 28 DE MARZO, DE PROTECCIÓN DOS DEREITOS E BENESTAR DOS ANIMAIS** e ten como obxectivo asegurar o respecto aos dereitos dos animais e o seu benestar, así como a seguridade e comodidade de todos os membros da comunidade escolar.
4. Permitiranse **excepcións** a esta prohibición no caso de **cans de servizo** debidamente adestrados que asisten a persoas con discapacidade, en cumprimento coas disposicións da Lei de Protección Animal **ou** en aquelas **actividades programadas polo centro** en prol dunha educación que fomenta o coidado dos animais e as boas practicas.
5. Permitiranse **excepcións a esta prohibición en situacións excepcionais e debidamente xustificadas**, previa **autorización** por parte **da dirección** do colexio, Claustro e consello escolar.. Estas excepcións poderían incluír visitas programadas con fins educativos ou terapéuticos baixo a supervisión de persoal autorizado.
6. **O persoal do centro** educativo estará **encargado de facer cumprir esta prohibición** e tomará as medidas necesarias para garantir a súa aplicación de acordo coa lexislación vixente.
7. Finalmente, **estas normas serán revisadas periodicamente** para asegurarse de que sigan sendo apropiadas e efectivas no contexto do centro educativo e en cumprimento coas leis vixentes de protección animal.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA.

As normas de convivencia a continuación reflectidas teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

A comunidade educativa do CEIP San Tomé, a través dos seus representantes nos diferentes órganos de participación na organización do centro, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia, que serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa:

- Todo alumna/o matriculado no centro deberá asistir diariamente a clase e con puntualidade, co material escolar preciso en cada momento e correctamente aseado (considérase falta de puntualidade para o alumnado chegar ó centro despois das 9:05h).
- As faltas de asistencia terán que ser xustificadas polos pais/nais o antes posible (como máis tarde antes de que remate o mes no que se produciu a falta en cuestión) seguindo os procedementos establecidos para tal fin (En EP seguindo o protocolo de absentismo escolar establecido pola consellería de obrigado cumprimento e en EI coa xustificación escrita dos pais ou copia da cita médica).
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre respecto e educación.
- Todos os membros da comunidade educativa serán escoitados con respecto e educación.
- Ningún membro da comunidade educativa poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, vestimenta ou calquera outra circunstancia.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán coidar e empregar correctamente todas as instalacións do centro así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa así como as súas propias.
- As relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa serán cordiais e de respecto mutuo, evitando as agresións físicas ou verbais.

- Dentro das instalacións do centro moderarase o ton de voz, evitarase correr e berrar polos corredores, escaleiras, etc., entrando e saíndo do mesmo con orde.
- A entrada e saída do alumnado ó centro farase en orde e mantendo o maior silencio posible.
- O alumnado non poderá saír da súa aula sen o permiso do mestre que nese intre estea na aula. Nos cambios de clase o alumnado deberá permanecer nas súas aulas sen saír aos corredores nin ao baño sen o permiso dun mestre. Neste apartado excluímos ao alumnado do terceiro ciclo, que ten que mudar de aula ao rematar cada sesión.
- Fóra do horario lectivo o alumnado non poderá permanecer nos corredores nin nas aulas sen a debida autorización dun mestre e sempre acompañado por unha persoa responsable (mestre ou persoal de limpeza).
- Todo o alumnado debe participar activamente na vida e funcionamento do centro, así coma nas diferentes actividades organizadas dende o mesmo. Pode haber excepcións en actividades complementarias que supoñan un conflito ás familias por motivos relixiosos ou doutra índole, previa comunicación á xefatura de estudos e con autorización da mesma.
- Respecto ó desenvolvemento das clases, procurarase que estas sexan o máis agradables que sexa posible, cun bo ambiente e respondendo sempre aos obxectivos propostos nas diferentes programacións e respectando os horarios establecidos.
- Todo o alumnado deberá traer feitas da casa as tarefas extraescolares propostas polos diferentes mestres (decisión tomada a nivel de centro a comezo de curso) e entregar os traballos nas datas indicadas.
- Todo alumnado deberá asistir ao centro co material escolar necesario para desenvolver as tarefas da aula.
- Queda prohibido por parte do alumnado o uso de teléfonos móbiles ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante os períodos lectivos ([Orde de 4 de xaneiro de 2024](#)). Os diferentes aparellos electrónicos poderán ser empregados no centro durante o horario lectivo sempre e cando os eu uso sexa exclusivamente con fins pedagóxicos, supervisado o seu uso polo mestre responsable en cada momento.

- Todo alumnado do centro poderá asistir ao centro vestido libremente, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ninguén, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).
- Para a resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa será obrigatorio o uso do diálogo cordial, evitando agresións físicas e verbais, baixo os parámetros descritos no plan de convivencia.
- Todo o alumnado deberá cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas con carácter xeral para as actividades complementarias e extraescolares.
- Todos os membros da comunidade educativa respectarán o proxecto educativo do centro así como estas normas de convivencia na medida que lles afecten, tanto durante o período lectivo coma durante o desenvolvemento das actividades complementarias e/ou extraescolares nas que se participe, podendo ser amoestados coa privación de ditas actividades se non se cumprisen ditas normas.
- Durante o período do recreo só se poderá usar o balón nas pistas ou no pavillón (acompañados sempre dun mestre/a responsable).
- Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer só nas aulas nin nos corredores baixo ningún concepto, agás que o faga acompañado dun mestre ó seu cargo.
- O profesorado encargado das quendas de recreo deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, procurando que os conflitos xerados queden resoltos no patio para que estes incidan o menos posible nas posteriores clases. Será moi importante atender sempre as demandas do alumnado, e especialmente no que atinxe a agresións verbais ou físicas. Todas as incidencias deben ser comunicadas ao equipo directivo para que queden reflectidas nun rexistro habilitado para tal efecto.
- Se os conflitos no patio afectan a alumnado de diferentes aulas, será preceptivo comunicarllo ás/aos titoras/es de todo o alumnado implicado, para que esta información poida ser trasladada ás familias en caso de ser necesario.

- Durante o horario lectivo, e salvo autorización expresa da dirección do centro, e co fin de garantir a seguridade do alumnado e favorecer o desenvolvemento normal das diferentes sesións de docencia, prohibese a entrada aos corredores do colexio de toda persoa allea ó centro (pais/nais, comerciais, etc.).
- Ningún alumna/o poderá ser enviado aos corredores do centro como castigo a unha conduta determinada. Nos casos nos que sexa preciso sacar a un alumna/o da aula ordinaria empregárase a aula de convivencia inclusiva.
- Quedará prohibido todo aquel obxecto ou material que se considere perigoso, nocivo ou que poida causar dano, así como os que podar alterar o bo desenvolvemento de actividades académicas (petardos, chisqueiros...)
- Normas para a celebración de aniversarios e conmemoracións co alumnado:
 - Co obxectivo de promover un ambiente escolar saudable, inclusivo e respectuoso, establecéronse as seguintes normas para a celebración de aniversarios do alumnado:
 - Alimentación:
 - Non se poderán repartir chucharías, caramelos ou outros doces procesados.
 - Unicamente se permiten tortas ou biscoitos caseiros ou comprados, preferiblemente con ingredientes saudables e baixos en azucres.
 - Recoméndase consultar con antelación co titor ou titora para asegurarse de que os alimentos cumpren as normas do centro e non provocan problemas de alerxias ou intolerancias no alumnado.
 - Agasallos:
 - Non se permitirá o reparto de agasallos, xoguetes ou outros obxectos entre o alumnado.
 - O centro realizará actividades simbólicas ou colectivas para celebrar os aniversarios, como unha canción grupal.
 - Invitacións:
 - Non se repartirán invitacións para celebracións persoais de aniversarios dentro do horario escolar ou nas instalacións do centro.

- Se se desexa invitar a compañeiros ou compañeiras a unha celebración fóra do ámbito escolar, deberá facerse de maneira privada e fóra do horario lectivo, intentando que todas as familias se sintan incluídas e respectadas.
- Inclusión e respecto:
 - Estas normas pretenden garantir que todos os nenos e nenas poidan celebrar os seus aniversarios dun xeito equilibrado, evitando situacións de exclusión ou presión social.



a) Corrección de condutas.

Todas aquelas condutas que non respecten as normas de convivencia establecidas anteriormente terán que ser corrixidas, sempre dende unha perspectiva educativa con xustiza, equilibrio e proporcionalidade.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia do centro deberán reunir sempre os seguintes requisitos (Art. 32º D 8/2015):

- Ter carácter educativo e recuperador.
- Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar sempre a mellora da convivencia do centro.
- Contribuír a que a alumna/o en cuestión asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
- Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida.
- O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos.
- O incumprimento das normas de convivencia deberá ser valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares, ou sociais do alumnado corrixido.
- Ningunha alumna/o poderá ser privado do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade.
- Non poderán imporse baixo ningún concepto correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- As familias do alumnado corrixido terán que ter información puntual sobre as correccións de condutas que lles afecten.

Non se empregará como medida correctora castigar a un alumna/o **sen a asistencia a unha determinada clase pola conduta realizada noutra** diferente salvo consenso entre os mestres implicados en ambas materias (por exemplo, non castigar a un neno/a sen EF por non comportarse ben en matemáticas). Esta medida tería carácter extraordinario e ven reflectida no Decreto 8/2015.

Cando calquera membro da comunidade educativa cometa determinados feitos poidan ser constitutivos de delito ou falta deberase comunicar á dirección do centro educativo para que esta o remita á administración educativa e ó ministerio fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

Á hora de impor as medidas correctoras máis axeitadas ante o incumprimento das normas de convivencia do centro teranse que ter en consideración os seguintes criterios de gradación (Art. 34º D 8/2015):

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

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como **agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

Deben corrixirse todas aquelas condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto. Do mesmo xeito poderán corrixirse as condutas do alumnado



producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa así como ás instalacións do centro.

ASPECTOS FORMAIS DOS PROCEDEMENTOS CORRECTORES (Art. 37º D 8/2015)

No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas leve e gravemente prexudiciais para a convivencia establecidas neste documento deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.

O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente deles e, polo tanto, contará coa presunción de veracidade de acordo co establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa, e deberá conter como mínimo os seguintes datos:

- a) Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- b) Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
- c) A norma que se considere infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
- d) Nome, apelidos, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno incurso/a no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificadores das persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e.
- e) De ser o caso, identificación das persoas que presenciasen a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
- f) Identificación e sinatura da persoa docente que elabore o documento.

A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.

As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipadas/os, tamén ás persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

A non comparecencia sen causa xustificada das alumnas ou dos alumnos ou, de ser o caso, das persoas proxenitoras ou representantes legais delas/es, ou ben a negativa a recibir comunicacións ou notificacións, non impedirá a continuación do proceso de corrección.

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nestes procedementos son obrigatorias para elas e eles, e a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de **doce días lectivos** desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse igualmente á Inspección Educativa.

Así, as condutas contrarias á convivencia escolar clasificaranse en (Art. 33º D 8/2015):

- condutas **leves** contrarias ás normas de convivencia do centro.
- Condutas **gravemente prexudiciais** para a convivencia do centro.

I. Condutas leves contrarias ás normas de convivencia.

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

- a) O incumprimento leve dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa leve contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos leves de discriminación contra os membros da comunidade educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais, ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos de indisciplina leves, individuais ou colectivos, relacionados co desafío á autoridade do profesorado e ó persoal da administración e de servizos.
- e) Os danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia leve ás instalacións e materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos

bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

- f) Os actos inxustificadas que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - g) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.
 - h) 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.
 - i) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
 - j) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
 - k) O envío de mensaxes inadecuadas e/ou ofensivas, sempre e cando non alcancen a gravidade como para ser constituíntes dunha falta maior, a través da mensaxería da aula virtual ou plataforma EVA.
 - l) Acceder á conta dun compañeiro/a sen o seu permiso, sempre e cando o realizado durante o acceso non supoña unha falta maior.
 - m) A acumulación no rexistro de 5 incidencias que non constitúan a consideración de falta leve por si mesmas.
- **Corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia.**
 - **MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 43º D 8/2015)**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito (o titor será o encargado de gardar unha copia da amoestación, informando sempre ao xefe/a de estudos así como ao orientador/a; o titor/a ou o mestre/a especialista será o encargado de impoñer as medidas correctoras que se consideren oportunas. As medidas adoptadas

comunicaranse por escrito ás familias quedando constancia na xefatura de estudos).

- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.
 - c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
 - d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro (ou, cando proceda, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa).
 - 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.
 - i) Petición pública de escusas á persoa ofendida nos casos que proceda.
 - j) Aplicación do protocolo de absentismo escolar.
- **RESPONSABLE DA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 44º D 8/2015).**

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

- O **profesorado da alumna ou alumno**, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior: **a)** (Amoestación privada ou por escrito), **b)** (Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos) e **c)** (Realización de traballos específicos en horario lectivo).

- A **titora ou titor da alumna ou alumno**, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das medidas previstas nos seguintes apartados do punto anterior: **a)** (Amoestación privada ou por escrito), **b)** (Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos), **c)** (Realización de traballos específicos en horario lectivo) e **d)** (Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro).
- A **persoa que ocupe a xefatura de estudos** 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 nos seguintes apartados do punto anterior: **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 a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas) e **f)** (Cambio de grupo por un período de ata unha semana).
- 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 nos seguintes apartados do punto anterior: **g)** (Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos) e **h)** (Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos).

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.

- **REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS (Art. 45º D 8/2015).**

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nos apartados **g)** e **h)** 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.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras expostas anteriormente, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva.

II. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que se enumeran a continuación:

- a) O incumprimento grave dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) 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.
- d) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- e) 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.
- f) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.

Artigo 28 da Lei 4/2011.

Aos efectos da presente lei, considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico o psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se producise. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que tiveran causa nunha relación que xurda no ámbito escolar.

- g) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.

- h) 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.
- i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.
- k) 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.

Artigo 11 da Lei 4/2011.

O profesorado está facultado para requirir ó alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, sustancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares.

O requirimento previsto neste apartado obriga á alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando a disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta fose menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se fose maior de 18 anos, unha vez rematada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que puidesen corresponder.

- l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia. (Como norma xeral, a comisión de 3 faltas leves)
- m) O incumprimento das sancións impostas.



- n) O envío de mensaxes gravemente inadecuadas e/ou ofensivas, a través da mensaxería da aula virtual ou plataforma EVA.
- o) Acceder á conta dun compañeiro/a sen o seu permiso causando danos graves.

Corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro.

MEDIDAS CORRECTORAS (Art. 39 D 8/2015)

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

- a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- b) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días lectivos e dúas semanas. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción 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.

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 nos apartados e) ou f) segundo se considere.

**Artigo 40° D 8/2015**

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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.

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

Cando a persoa instrutora dun procedemento corrector propoña á persoa responsable da dirección do centro a imposición a unha alumna ou a un alumno da medida correctora de cambio de centro, a dirección deberá comprobar que se cumpren os requisitos establecidos nos puntos precedentes a este artigo no D 8/2015 e, logo da comprobación de tales circunstancias, comunicará inmediatamente a proposta á xefatura territorial correspondente, con achega do expediente do dito procedemento corrector.

A directora ou director 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.

- **PROCEDIMENTOS DE CORRECCIÓN DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA. (CAP. IV D 8/2015)**

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes **CONCILIADO** ou **COMÚN**. 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, correspondéndolle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información. A dirección do centro informará ó profesorado titor/a da alumna ou alumno corrixida/o e ao consello escolar das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia que fosen corrixidas.

No centro 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.

A dirección, 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.

A dirección, 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 á 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.

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.

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.

No prazo de tres días lectivos, contados dende 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 esixidos para iso daralles a posibilidade de corríxila 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.

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.

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

A persoa instrutora designarase entre o profesorado do centro e atendendo preferentemente aos seguintes criterios:

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
- Profesorado con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Profesorado que non teña implicación algunha no incidente en cuestión.

- Sempre que non estea directamente implicado nun conflito, e no caso de que non se atope profesorado no centro que poida reunir os requisitos anteriores, o orientador/a actuará como instrutor do procedemento sancionador.

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 apartado 6.1 deste documento.
- d) Propor á dirección do centro o arquivo das actuacións se logo das indagacións realizadas considera que non procede corrixir a conduta.

A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma seguinte:

- A incoación do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou a este, se fose maior de idade, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que puidesen corresponder e o nome da persoa docente instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
- A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno, ou á propia alumna ou alumno se fose maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección Educativa.

PROCEDEMENTO CONCILIADO

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 acordar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

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.

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 emancipada/o, 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.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co disposto anteriormente.

Desenvolvemento do procedemento conciliado.

Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguiranse os seguinte pasos:

1. Cando a alumna ou o alumno ou, de ser menor non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e opten por corrixir a conduta polo



procedemento conciliado, a dirección convocará á persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e ás 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 emancipada/o, 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 á alumna ou ó 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 acade 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 algunhas 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 anteriormente mencionadas (Art. 35º D 8/2015). 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.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado.

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora que será nomeada polo director do centro en cada caso atendendo aos seguintes criterios:....

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro. (Cada centro ten que poñer as características ou requisitos que deberá ter a persoa mediadora).

- Que teña/non teña coñecemento directo do alumnado implicado no conflito (valorar).
- Neutralidade/que non haxa afinidades por ningún neno.

A persoa mediadora non substituirá á 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.

As funcións que desempeñará 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

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.

O procedemento común require da instrución dun procedemento corrector, de acordo co previsto anteriormente.

Desenvolvemento do procedemento común.

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

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.

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.

FINALIZACIÓN DO PROCESO

Resolución do procedemento de corrección, reclamacións e execución de medidas.

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita 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.

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 instructor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

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 proxenitoras ou representantes legais destas/es, de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006, para os centros públicos.

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

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

Compromisos educativos para a convivencia.

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.

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.

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.

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.

Compromisos de convivencia:

- a) Non incorrer na mesma falta
- b) No caso de verse nunha situación como a que desencadeou o conflito solucionalo de forma pacífica.
- c) Colaboración cos mestres para levar a cabo as actividades docentes.
- d) Aceptar a axuda e as indicacións dos mestres, do orientador e o equipo directivo para mellorar a súa actitude.

Prescripción de condutas e de correccións.

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

O prazo de prescrición 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 prescrición non empezará a computar mentres esta non cese.

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

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.

a. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia trataranse de resolver os conflitos dentro do propio nivel, recorrendo á mediación doutro compañeiro/a.
- En segunda instancia solicitarase a mediación da xefatura de estudos.
- En terceira instancia solicitarase a mediación do director/a do centro.
- En cuarta instancia solicitarase a mediación do inspector/a de zona.
- En calquera momento do proceso as partes implicadas poderán solicitar que o asunto en cuestión sexa incluído na orde do día dun claustro ordinario ou ser abordado nun claustro extraordinario, sempre solicitado a través das canles oportunas.

b. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e alumnado.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e o alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- Todo o profesorado do centro, sexa titor ou non, ten a obriga de corrixir a calquera alumno do centro no seu comportamento seguindo as normas de organización e funcionamento do centro, e de comunicar os feitos ó titor/a en cuestión.
- Como norma xeral trataranse de resolver os conflitos que poidan xurdir dentro da propia aula.
- En segunda instancia solicitarase a mediación do titor/a.
- En terceira instancia solicitarase mediación da xefatura de estudos.
- En cuarta instancia solicitarase mediación do director/a do centro.

c. Protocolo resolución de conflitos entre profesorado e familias.

Ante calquera conflito que poida xurdir entre o profesorado e as familias do alumnado do centro actuarase do seguinte xeito:

- En primeira instancia tratarase de resolver os conflitos dialogando entre as partes.
- En segunda instancia solicitarase mediación do director/a do centro.
- No caso de que o conflito se eleve directamente ante a dirección do centro, esta remitirá e informará do caso ó titor/a respectivo.
- Cando o conflito afecte a un especialista, o titor/a fará de intermediario, e se fose preciso, concertará unha reunión entre as partes co fin de dar solución ó conflito.

d. Protocolo resolución de conflitos durante os momentos do recreo (tanto no patio coma na aula os días que chove).

Ante calquera conflito que poida xurdir durante os tempos de recreo (tanto na aula cando chove coma no patio), será o profesorado de garda de recreo quen se encargue da resolución do conflito en cuestión e de adoptar as medidas disciplinarias que considere oportunas, evitando pospoñelo nin derivalo ó titor/a co fin de que inflúa o menos posible no funcionamento xeral das posteriores clases.

O profesorado encargado da resolución do conflito informará canto antes do acontecido ó titor/a do alumnado implicado co fin de que o titor/a estea informado do sucedido.

Como xa ven reflectido nun apartado anterior, no caso de que no conflito estea implicado alumnado de diferentes aulas ou niveis educativos, será necesario informar ás titoras/es de todo o alumnado. En calquera dos casos anteriores, o conflito deberá ser comunicado para que quede reflectido no **Rexistro de incidencias**, tal e como aparece reflectido no plan de convivencia do centro.

7. A COMUNIDADE EDUCATIVA.

A Comunidade educativa está formada fundamentalmente por: profesorado, alumnado, familias e persoal da administración e servizos.

a) Profesorado

a.1) Dereitos e deberes

O profesorado do centro, como persoal dependente da administración educativa, terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na Lei 4/2011), así como os reflectidos no plan de convivencia da escola:

I. Dereitos

- Dereito **a ser tratado con respecto e dignidade** por parte dos estudantes, familias e demais membros da comunidade educativa.
- Dereito **a un ambiente de traballo seguro e saudable**, que promova o benestar físico e emocional do profesorado.
- Dereito a unhas **condicións laborais dignas e estables** na organización do centro.
- Dereito á **liberdade de cátedra e á autonomía pedagóxica**, que lle permita ao profesorado desenvolver o seu labor educativo con profesionalidade e creatividade **respectando a lexislación vixente e o proxecto educativo do centro**.
- Dereito á **formación continua e ao desenvolvemento profesional**, para mellorar as súas competencias e estar ao día nas últimas tendencias educativas.
- Dereito á **participación nas decisións que afecten ao funcionamento do centro** educativo, así como ao deseño e posta en marcha de plans e programas de mellora.
- Dereito á **protección da súa privacidade e confidencialidade** en relación coa súa vida persoal e profesional.
- Dereito a **recibir apoio e asesoramento por parte das autoridades educativas e do equipo directivo** do centro, ante situacións de conflito ou dificultade.
- Dereito **a ser recoñecido e valorado polo seu labor educativo**, tanto a nivel individual como colectivo.

II. Deberes

- Deber de **impartir un ensino de calidade**, adaptado ás necesidades e características dos estudantes.

- Deber de **tratar aos estudantes con respecto e empatía**, promovendo o seu desenvolvemento integral e o seu benestar emocional.
- Deber de **crear un ambiente de aprendizaxe seguro e inclusivo**, libre de calquera forma de discriminación ou acoso.
- Deber de **seguir os programas e plans de estudo** establecidos polas autoridades educativas, así como as normas e regulamentos do centro.
- Deber de **promover a participación activa dos estudantes** na súa propia aprendizaxe, fomentando a autonomía e a responsabilidade.
- Deber de **manter unha comunicación aberta e transparente coa comunidade educativa**, incluíndo estudantes, familias e outros membros do persoal.
- Deber de **actualizar e mellorar as súas habilidades pedagóxicas e didácticas** a través da formación continua e a investigación.
- Deber de **colaborar con outros profesionais do ámbito educativo** para promover o intercambio de boas prácticas e o desenvolvemento profesional conxunto.
- Deber de **participar en actividades de avaliación e seguimento do rendemento dos estudantes**, así como na análise e interpretación dos resultados.
- Deber de **respectar e promover os dereitos dos estudantes e das súas familias**, garantindo un trato igualitario e non discriminatorio para todos

a.2) Aspectos organizativos respecto ó profesorado

Funcións do profesorado.-

As diferentes funcións atribuídas ó profesorado axustaranse ó disposto na normativa vixente en materia de educación. No caso de ser mestre titor/a dun grupo de alumnos/as, a parte destas funcións, o profesorado asumirá as funcións propias desa titoría (reflectedas no D 374/96 ROC).

Horario do profesorado.-

E termos xerais o horario do profesorado do centro será elaborado a comezo de cada curso dende a xefatura de estudos, oída a comisión de coordinación pedagóxica, e seguindo a Orde do 23 de xuño de 2011 pola que se regula a xornada de traballo do persoal funcionario e laboral docente así como os diferentes currículos (EI e EP) que regulan a carga horaria das áreas de cada etapa educativa. Na elaboración destes horarios tratarase de dar resposta ás necesidades pedagóxicas e organizativas que poidan xurdir. En ningún caso a elaboración destes horarios estará condicionada por intereses persoais do profesorado.

Segundo establece o acordo para a mellora do sistema educativo, a xornada semanal do profesorado será de trinta e sete horas e media, das cales vinte e oito serán de permanencia no centro. Destas vinte e oito horas semanais, vinte e tres terán carácter lectivo a razón de cinco horas diarias (de luns a venres de 9:00h a 14:00h). As cinco horas restantes (luns, mércores, xoves e venres de 8:45h a 9:00h e de 14:00h a 14:15h e os martes de 8:45 a 14:00 e pola tarde de 16h ás 18h) dedicaranse entre outras tarefas a: titorías de alumnado, titorías de pais e nais, reunións de equipos de ciclo e departamento, avaliacións (na semana na que un mestre en cuestión teña sesión de avaliación, este quedará exento de asistir ó centro tantos martes pola tarde como tardes teña que asistir ás avaliacións; esta organización será realizada dende a xefatura de estudos), dinamizacións, participación en reunións dos órganos colexiados, reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e gardas de biblioteca (na semana na que se teña garda de biblioteca, os luns, mércores, xoves e venres o horario do mestre en cuestión será de 9:00h a 14:00h).

Seguindo esta normativa establécese que o profesorado do centro que non teña horario completo (docencia inferior a 23 horas semanais) completará o seu horario facendo gardas, apoios na aula, ou planificando as coordinacións no caso de ser coordinadores dalgún equipo. Estes horarios serán organizados dende a xefatura de estudos (os horarios dos apoios na aula serán realizados en colaboración co Departamento de Orientación tendo en conta así as necesidades educativas de cada aula).

A xefatura de estudos velará polo cumprimento do horario por parte do profesorado baseándose na normativa vixente no tema de licenzas e permisos. As faltas de asistencia e de puntualidade do profesorado serán comunicadas ó xefe/a de estudos coa suficiente antelación (o antes posible) para facilitar así a organización do centro. Ante ausencias por imprevistos (ausencias ó posto de traballo non programadas) que poidan xurdir durante o curso, o mestre en cuestión deberá comunicar coa maior celeridade posible a algún membro da dirección a súa ausencia a través do medio que considere máis eficaz e rápido en cada momento (chamada telefónica, mensaxe,...). As correspondentes xustificacións realizaranse a posteriori ante o xefe/a de estudos e seguindo a normativa vixente en cada caso.

Dentro do horario docente, merece especial mención o horario dos membros que conforman o equipo directivo. Dito horario realizarase seguindo a normativa vixente nesta materia, tratando de respectar a liberación horaria deste profesorado. O horario destes membros será completado por outro profesorado, sendo isto organizado por parte da xefatura de estudos. O equipo directivo estará exento de realizar gardas de aula, e si realizarán gardas de recreo

aínda que con certa flexibilidade en función dos imprevistos que poidan xurdir e que requiran a súa presenza.

Tamén estarán exentos de gardas de aula o profesorado de PT, AL e Orientación por teren horario de atención ó alumnado con necesidade específica de apoio educativo completo. Dentro do seu horario, o profesorado de PT, AL e Orientador/a disporá dunha sesión semanal común na que se reunirán para realizar a coordinación do traballo do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

Uso de dispositivos móbiles-

Por coherencia co que se esixe ao alumnado, o profesorado evitará empregar o teléfono móbil nas sesións lectivas co alumnado e nas gardas de recreo.

Engádesse como excepción o uso académico ou documental do mesmo (toma de imaxes, gravacións), mais o centro dispón de dispositivos para estes mesteres.

Adscrición de profesorado a cursos.-

A adscrición de profesorado a grupos realizarase seguindo a normativa vixente (CAP V Orde 22 xullo de 1997), polo que ó comezo de cada curso académico, e como un punto da orde do día do primeiro claustro do curso, realizarase unha adscrición de profesorado titor a un grupo de alumnos así como a adscrición de profesorado especialista a grupo. Esta adscrición realizarase do seguinte xeito: _

- A dirección, no primeiro claustro do curso, e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. Dita proposta tratará de priorizar os seguintes aspectos:
 - Prestarlle a mellor atención posible ó alumnado do centro.
 - Rendibilizar ó máximo o capital humano dispoñible.
 - Acordar a proposta facilitando o contraste de opinións.
 - Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ó centro.
 - Respetar o dereito de que cada grupo de alumnos/as manteña o mesmo titor/a durante dous cursos seguidos (na orde seguinte: 1º-2º; 3º-4º; 5º-6º). No segundo ciclo de EI (4º-5º-6º) o alumnado permanecerá co mesmo titor/a durante os tres cursos, salvo casos excepcionais que requirirán as autorizacións pertinentes.

Docencia na área de proxecto competencial e atención educativa:

Á hora de elixir o profesorado que impartirá ás áreas de atención educativa ou proxecto competencial (coinciden no horario coa área de relixión) cando se agrupe ao alumnado dos dous grupos, establécense os seguintes criterios:

- Non impartirá a área a titora que estea no equipo directivo
- Non impartirá a área a titora que teña unha coordinación ou dinamización,
- No caso de que ningunha teña unha coordinación/dinamización ou as dúas a teñan, nos cursos impares (5º infantil, 1º EP, 3º EP, 5º EP) será a titora do grupo A, e nos pares (6º infantil, 2º EP, 4º EP e 6ºEP) será a titora do grupo B. En 4º de infantil impartirán as dúas mestras.

Adscrición de profesorado (terceiro ciclo de primaria)

Á hora de realizar a adscrición do profesorado a un curso haberá que ter en conta a situación organizativa existente nos cursos de 5º e 6º de Educación Primaria, posto que difire de forma significativa da do resto dos grupos do centro. Por tal motivo o proceso de adscrición a estes cursos quedará organizada do seguinte xeito:

- En primeiro lugar realizarase a adscrición do profesorado do centro aos diferentes cursos/titorías que no momento da elección se atopen dispoñibles, seguindo para iso os criterios xerais de adscrición establecidos para o centro nas NOFC. Esta adscrición, seguindo a normativa vixente, será para dous cursos.
- Unha vez realizada a adscrición xeral de profesorado aos diferentes cursos do centro, entre o profesorado adscrito aos cursos de 5º e 6º de educación primaria realizarase una nova adscrición, pero esta vez á área ou áreas (LC, LG, MAT, CS, CN, ExPl E PC) que vai impartir ó longo do curso seguindo os criterios seguintes:
- A comezo de cada curso (primeiro claustro de setembro) o profesorado adscrito a un curso de 5º e 6º de educación primaria elixirá impartir unha das áreas anteriormente mencionadas e que nese momento se atopen dispoñibles.
- Á hora de elixir área respectaranse os seguintes criterios:
 - A antigüidade do profesorado impartindo docencia no centro nos cursos de 5º e 6º de primaria.
 - A antigüidade do mestre/a no centro.

- No caso de que ningún mestre reúna estes requisitos terase en conta como criterio prioritario a experiencia impartindo docencia nos cursos de 5º e 6º de educación primaria.
 - No resto dos casos, ou en caso de empate, empregaranse para elixir área os mesmos criterios de adscrición empregados a nivel xeral de centro recollidos nas NOFC para a elección de grupo.
 - Unha vez realizada a adscrición a área, o mestre en cuestión terá o dereito de poder impartir dita área ó longo de catro anos consecutivos. Pola contra, e no caso de que un mestre desexe cambiar de área sin ter cumpridos os catro anos, poderá facelo sempre e cando existan áreas dispoñibles para escoller no mes de setembro (respectando sempre o dereito dos demais mestres a seguir coa área catro anos), a e seguindo sempre os criterios de elección anteriormente expostos.
 - Non se establece límite temporal á hora de regular o tempo que un mesmo mestre/a pode impartir docencia nunha mesma área.
- No caso de no centro haxa varios aspirantes ó mesmo ciclo ou curso, e non existir consenso na adscrición, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:
 - Maior antigüidade como propietario definitivo no centro.
 - Maior antigüidade no corpo como funcionario de carreira.
 - Menor número de rexistro persoal ou orde de lista se é o caso (aplicable tamén no caso de mestres provisionais).
 - Excepcionalmente, e cando a xuízo do equipo directivo do centro existan razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as durante dous cursos seguidos na orde establecida anteriormente, o director/a disporá a asignación deste mestre/a ou mestres/as afectados a outro curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

Concreción das razóns pedagóxicas:

- a) Existencia dun familiar directo no grupo.
- b) Levar dous anos consecutivos co mesmo grupo.

- c) Existencia dun procedemento aberto no que o conflito afecte directamente ao mestre/a e que poda supoñer un problema para levar a cabo a súa tarefa.
- d) A entrada nalgún proxecto educativo para o que o titor/a non teña a preparación axeitada e considere que non ten a capacidade como para desenvolvelo.

Substitucións e gardas:

Nun centro das características do noso, con máis de 30 docentes, é frecuente a ausencia puntual de profesorado que será necesario substituír con profesorado de garda.

- Ao inicio de cada curso **cada mestra/e**, dentro do seu horario, **ten asignadas unha serie de horas de garda**, nas que unha das súas funcións será cubrir as ausencias de profesorado.
- A **xefatura de estudos** porá **cada día o parte de substitucións** a realizar antes do comezo da xornada laboral, polo que o profesorado que ten gardas deberá consultalo.
- No caso de que xurda unha **substitución con posterioridade do inicio da sesión**, a xefatura de estudos **comunicará persoalmente** esta circunstancia ao profesorado encargado de levar a cabo as substitucións.
- Para garantir a **equidade e o reparto de substitucións** entre o profesorado, a xefatura de estudos levará un rexistro das realizadas por cada mestra/e nunha táboa na que se respectará a **proporcionalidade das horas de garda** que o profesorado ten asignadas.

(Se unha mestra ten unha única garda semanal e outra ten cinco, cinco substitucións desta última equivalerán a unha substitución da primeira)

- Para intentar que **as ausencias alteren o menos posible o traballo do alumnado**, a mestra a substituír deixará (de ser posible) a **sesión planificada**. De non ser así, a mestra/e substituto (de acordo coa mestra substituída) optará por unha das seguintes opcións:
 - Actividades de repaso baseadas nas sesións anteriores.
 - Actividades xerais de lectura.
 - Realizar unha sesión dunha área diferente á que corresponda.

a.3) Canles de información e participación.

Información.

A información ó profesorado do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Para asuntos de interese xeral inmediato o equipo directivo poderá convocar as reunións informativas urxentes ou claustros extraordinarios que considere oportunos. Estes realizaranse, como norma xeral, nas tardes dos martes de 17:00 a 18:00 horas. No caso de que o asunto a abordar sexa de carácter urxente, estas reunións ou claustros extraordinarios poderán ser realizados en horario de mañá de 14:00 a 14:30 h.
- Mensualmente, dende a xefatura de estudos e a modo informativo para o profesorado, exporase nun taboleiro da sala de mestres o rexistro de faltas mensuais do profesorado do centro no mesmo formato que se lle remite ó inspector de zona.
- Outro tipo de comunicacións (informacións sindicais, ofertas de empresas, notas de prensa interesantes, etc.) serán expostas noutro taboleiro da sala de mestres.

Participación.

O profesorado participará na dinámica xeral do centro a través das canles seguintes:

- Todo o profesorado do centro terá dereito a incluír na orde do día dos diferentes claustros ordinarios os temas que considere oportunos e de interese seguindo o procedemento axeitado.
- Os diferentes órganos de goberno colexiados así como os órganos de coordinación son foros privilexiados onde o profesorado pode facer oír as súas opinións respecto dalgún tema en concreto.
- Ó inicio de cada curso escolar todo profesorado formará parte dun equipo de traballo (biblioteca, tics, EDLG ou actividades complementarias e extraescolares) no que participará activamente na adopción de decisións do equipo. Cada un destes equipos estará coordinado por un mestre/a elixido a comezo de curso prioritariamente entre o profesorado con destino definitivo no centro e por un período de dous anos.

Vía de comunicación:

A administración educativa garante a todos os seus membros o acceso a un correo corporativo, polo que se cumpre co *art. 27 da Lei 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*, poden utilizarse medios electrónico de convocatoria e notificación. (art. 3.2 da LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia).

O centro dispón dun plan de comunicación específico que foi aprobado no mes de xuño de 2022.

b) Alumnado.

b.1) Dereitos e deberes.

O alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMLOE e na Lei 4/2011), así como no plan de convivencia do centro.

Dereitos

- Dereito a **recibir unha educación de calidade, adaptada** ás súas **necesidades e características** individuais.
- Dereito a **ser tratado con respecto e dignidade** por parte do persoal docente e non docente do centro educativo.
- Dereito a un **ambiente de aprendizaxe seguro e saudable**, libre de calquera forma de violencia, acoso ou discriminación.
- Dereito a **ser escoitado** e ter voz nas decisións que lles afecten no ámbito escolar, tendo en conta a súa opinión e perspectiva.
- Dereito a **recibir un trato igualitario e non discriminatorio**, independentemente da súa orixe étnica, relixión, sexo, ou calquera outra característica persoal.
- Dereito a **participar en actividades educativas e culturais** que promovan o seu desenvolvemento persoal, social e académico, así como o seu benestar e equilibrio emocional.
- Dereito a unha **atención individualizada e apoio adecuado** para superar as súas dificultades de aprendizaxe, adaptándose ás súas necesidades específicas.
- Dereito a **ser informado sobre o seu progreso académico e recibir orientación** e apoio para o seu desenvolvemento persoal e profesional.
- Dereito á **privacidade e confidencialidade** da súa información persoal e académica, garantindo a súa seguridade e integridade.

- Dereito a **vestir libremente**, respectando sempre as premisas seguintes: dita vestimenta non atente contra a dignidade de ninguén, non supoña unha discriminación por razón de sexo ou supoña un risco para a súa saúde ou integridade persoal nin a dos demais membros da comunidade educativa e non impidan nin dificulten a normal participación e funcionamento do alumnado nas diferentes actividades educativas. (Art. 19.3 Decreto 8/2015).
- Dereito de recibir docencia telemática naquelas situacións que así o requiran en base á lexislación vixente e ás referidas nestas NOFC.
 - Deste dereito derívase que, aquel alumnado que non dispoña dos medios tecnolóxicos (conexión a internet ou dispositivo dixital) para poder levar a cabo esta modalidade, poderá solicitar a dotación dos mesmos para seguir o seu proceso de ensino.
 - O procedemento para a solicitude será o establecido pola Consellería de Educación, a través da dirección do centro, e contará cos seguintes pasos:
 - Solicitude formal.
 - Dotación con material propio do colexio..
 - Entrega do material e firma por parte das familias do documento de entrega co compromiso de uso.
 - Devolución do material unha vez finalizado o período de empréstito.

Deberes

- Deber de **asistir regularmente á clase** e participar activamente nas actividades educativas programadas.
- Deber de **respectar aos compañeiros, profesores e demais membros da comunidade educativa**, mostrando tolerancia e empatía cara ás diferenzas individuais.
- Deber de **seguir as normas e regulamentos establecidos polo centro educativo**, tanto na aula como nos espazos comúns.
- Deber de **coidar e conservar o material escolar** e as instalacións do centro, contribuíndo así ao mantemento dun ambiente de aprendizaxe adecuado.
- Deber de **realizar as tarefas e traballos asignados polos profesores** de maneira dilixente e responsable, mostrando interese e compromiso co seu aprendizaxe.

- Deber de **participar en actividades** extra curriculares e en iniciativas que promovan o benestar e a convivencia na comunidade educativa.
- Deber de **expresar as súas opinións e preocupacións de maneira respectuosa** e construtiva, contribuíndo así ao diálogo e á resolución pacífica de conflitos.
- Deber de **respectar as quendas de palabra** e seguir as indicacións do profesorado durante as clases e outras actividades escolares.
- Deber de **colaborar cos seus compañeiros no desenvolvemento de traballos** en equipo e actividades grupais, fomentando así o compañeirismo e a solidariedade.
- Deber de **esforzarse por alcanzar as súas metas académicas e persoais**, aproveitando ao máximo as oportunidades de aprendizaxe que lle brinda o centro educativo.

b.2) Aspectos organizativos respecto ó alumnado.

Horario do alumnado.

O horario de asistencia ó centro do alumnado será de luns a venres de 9:00h a 14:00h; podendo acceder ao centro dende as 8:45h, agás o alumnado de 4º de EI, que o fará dende as 8:55h.

O horario das diferentes materias será elaborado do seguinte xeito: a xefatura de estudos será a encargada de distribuír as horas das especialidades (LI, EF, EM, Relixión, Informática e Biblioteca) de cada grupo ó longo do horario semanal, tratando de realizar unha distribución das mesmas o máis funcional atendendo á organización do centro e ás demandas do profesorado. Unha vez realizado o horario das especialidades será o propio titor o encargado de repartir as demais materias ó longo do horario semanal (tendo sempre en conta a carga horaria de cada materia establecida na normativa vixente) .

Admisión alumnado no centro.

Respecto ó proceso de admisión do alumnado no centro cabe sinalar que este proceso rexerese fundamentalmente polo Decreto 245/2012 do 13 de decembro, pola Orde do 12 de marzo de 2013 así como polas instrucións que se dan aos centros cada curso dende a Xefatura Territorial e dende a Dirección Xeral de Recursos Humanos.

En termos xerais, cando se fala do proceso de admisión hai que diferenciar entre:

- Alumnado que continúa estudos no centro.- Aquel alumna/o que estea matriculado no centro terá reservada a praza no mesmo ata rematar a súa escolaridade, garantindo así a súa permanencia no mesmo centro ó longo de toda a etapa (non sendo preciso a

formalización de matrícula por parte dos proxenitores anualmente). Se durante a súa escolaridade desexa cambiar de centro, este poderá facelo de xeito ordinario no prazo de admisión correspondente (no mes de marzo nos prazos establecidos pola consellería). Se desexa cambiar de centro fóra do prazo de admisión ordinario (durante o curso), este deberá notificalo na secretaría do centro, sendo competencia da inspección correspondente autorizar dito cambio.

- Alumnado que se matricula no centro por primeira vez (alumnado que inicia a súa escolaridade ou alumnado que provén doutros centros educativos).- O alumnado que solicita ser admitido por primeira vez no centro deberá realizar a correspondente solicitude de admisión na secretaría do centro e no prazo establecido pola consellería para tal efecto. No caso de que as solicitudes presentadas no centro sexan menos que as prazas vacantes ofertadas procederase á admisión de todas as solicitudes presentadas. Si houbera máis solicitudes que prazas será preciso baremar, seguindo a normativa vixente.
- En calquera dos casos, o alumnado que resulte admitido por primeira vez no centro terá que formalizar a correspondente matrícula do 20 ó 30 de xuño dese mesmo ano.
- No caso de presentar solicitudes de admisión fóra do prazo ordinario, estas poderanse presentar na secretaría do centro sendo competencia da inspección autorizar a admisión de dito alumnado. Unha vez admitida a solicitude procederase á formalización da matrícula.
- Alumnado que remata os estudos no centro.- O alumnado que remata os estudos no centro (alumnado de 6º de EP) terá que solicitar ser admitido nun centro de Educación Secundaria para poder continuar así coa escolaridade obrigatoria. O CEIP San Tomé atópase adscrito ó IES Francisco Asorey de Cambados polo que o alumnado do noso centro terá dereito preferente a ser admitido en dito IES. Unha vez admitido terá que formalizar a correspondente matrícula no centro nos prazos establecidos. No caso de non querer reservar praza no centro adscrito deberá solicitar a correspondente solicitude noutro centro de secundaria, e unha vez admitido formalizar a matrícula.

Distribución de alumnado por grupos.

- Creación de grupos.- Ó comezo de cada curso dende a secretaría do centro confeccionaranse as listas de cada curso e serán subministradas ó profesorado do centro.

Os criterios xerais de agrupamento do alumnado nas aulas serán os seguintes:

1. Farase unha primeira distribución equitativa atendendo aos nenos admitidos por NEAE (xa diagnosticados)
2. Mentres dure o período de adaptación, catro mestres/as de EI (as titoras de tres anos e as dúas de apoio) xunto co xefe do departamento de orientación levarán a cabo unha observación e detección de necesidades dos nenos/as que non accedan ao centro con diagnóstico expreso das mesmas. Para que esta primeira valoración sexa o máis rigorosa e obxectiva posible, estará baseada no protocolo de intervención, coordinación e derivación en atención temperá da Xunta de Galicia.
3. Unha vez distribuídos os nenos/as con necesidades educativas atendendo aos puntos anteriores procederase ao agrupamento do resto do alumnado. Realizarase por orde alfabética dende o inicio da súa escolaridade (4º educación infantil) en período ordinario de matrícula, tratando de equilibrar o número de nenos e nenas en cada unha das aulas. A formación dos grupos realizarase do seguinte xeito: a aula de 4º de EI-A formarana por orde alfabética a primeira metade das nenas máis a primeira metade dos nenos matriculados; a aula de 4º de EI-B formarana por orde alfabética a segunda metade de nenas máis a segunda metade de nenos matriculados. No caso de que o número de nenos/as matriculados sexa impar, despois de facer o reparto anterior tratarase sempre de que o número final de alumnos/as matriculados nos dous grupos non difiran en máis dun alumna/o.
4. Como norma xeral, unha vez formado o grupo no primeiro curso de Educación Infantil, a súa composición manterase ata o final do primeiro ciclo da etapa de Educación Primaria (non sufrirá variacións salvo posibles altas e baixas que se poidan dar ou por casos excepcionais de cambio de grupo dun alumna/o por cuestións pedagóxicas).
 - Antes de comezar 3º de educación primaria, realizarase unha nova composición dos grupos A e B. O Departamento de Orientación, xunto co equipo docente que impartiu docencia a ese alumnado, sería o responsable de facer o reparto atendendo a criterios pedagóxicos, entre eles:
 - Distribución equitativa de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.
 - Resultados de sociogramas e análise dos mesmos.
 - Historial de incidencias nos grupos.

- Ter en conta ás nenas/os máis introvertidas/os e con diferentes habilidades sociais para tratar de non rachar co seu círculo de amizades na súa totalidade.
5. Para situar nunha aula ao alumnado repetidor, en primeiro lugar o orientador/a do centro valorará as características das dúas aulas nas que pode ser situado así como as características do alumna/o repetidor. No caso de que existan diferenzas significativas entre as dúas aulas ou o alumna/o repetidor teña NEAE, o orientador en colaboración co profesorado que lle deu clase ao alumno en cuestión e coa xefatura de estudos, decidirán en que aula colocan a ese neno/a. No caso de que non existan diferenzas significativas entre as dúas aulas e a alumna/o non teña NEAE, como norma xeral estes nenos/as serán repartidos nas aulas tendo sempre en conta o número de alumnos de cada aula -tendo en conta as ponderacións -para tratar de que queden equilibradas. No caso de que non haxa diferenza de número entre as dúas aulas, atenderase ó criterio de orde alfabética.
 6. Cando ó centro chegue unha matrícula en período extraordinario ou en período ordinario noutro curso que non sexa 4º de EI, para a súa incorporación a un grupo determinado seguiranse os seguintes criterios:
 - En primeiro lugar, e independentemente do número ponderado de nenos/as que haxa en cada grupo, para a colocación dun neno/a novo nunha aula teranse en conta as características das dúas aulas (si hai nenos con dificultades ou con problemas de conduta). Cando unha clase teña ACNEAE, consultarase co orientador/a, titores, especialistas e profesorado implicado nas dúas aulas para decidir que clase pode resultar a máis beneficiosa para o alumno en particular e para o grupo en xeral, tratando de que as clases queden equilibradas neste sentido. Seguirase o mesmo criterio para o caso de que o que teña NEAE sexa o neno/a que chega novo ó centro.
 - Cando non haxa diferenzas significativas entre as dúas clases e o neno/a a matricular non teña NEAE, este situarase nunha das dúas clases seguindo os seguintes criterios: se as clases teñen igual número de nenos/as irá para o grupo A ou B que lle corresponda por orde alfabética (non se terá en conta o sexo); se nas clases hai diferente número de nenos/as, irá para o grupo menos numeroso.
 7. Cambio dun alumna/o de grupo por cuestións pedagóxicas.- Como norma xeral, todo o alumnado que inicie a súa escolaridade no centro será colocado nun grupo de alumnos/as e permanecerá nese mesmo grupo que lle foi atribuído ata o remate da súa

escolaridade (6ºEP). Esta permanencia no grupo só poderá ser modificada por dous motivos: repetición de curso por parte do alumna/o ou por aplicación de medidas correctoras recollidas no presente documento (apartados 6.1.2.f) de corrección de condutas leves contrarias ás normas de convivencia do centro e 6.1.4.c) de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro) e no D 8/2015 (art. 39.c e art. 43.f).

Con carácter excepcional, poderase realizar o cambio de grupo dun alumna/o a outro grupo diferente do mesmo nivel cando, por motivos pedagóxicos debidamente xustificadas por parte do profesorado que lle imparte clase a este alumna/o así como por parte do orientador/a do centro, dito cambio puidera resultar positivo para o desenvolvemento do mesmo. Para tomar esta medida valorarase a opinión da familia, e só se poderá tomar cando exista unanimidade por parte de todo o profesorado que lle imparte docencia ó alumno. Esta medida adoptarase a comezo do curso e nunca unha vez comezado o mesmo.

Canles de información e participación.

Información.

A información ao alumnado do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- A información relevante que afecte e faga referencia ó alumnado do centro será transmitida polo titor/a.
- Resultará fundamental que o alumnado sexa informado das normas fundamentais que afectan á súa vida escolar (disciplina, comportamento, actividades, entradas e saídas,...), entendidas estas non como unha imposición senón como unha regulación favorecedora da convivencia escolar. Os titores dedicarán especialmente a este fin o primeiro mes de cada curso.
- Todo o alumnado (e as familias) deberá ser coñecedor dos criterios académicos que se seguirán ó longo de todo o curso nas diferentes áreas (material necesario, traballos a realizar, sistema de avaliación, tarefas escolares,...) sendo informados polo mestre encargado de impartir a área en cuestión.
- Todo o alumnado recibirá a necesaria información sobre o seu rendemento escolar a través das canles que se consideren máis axeitadas en cada momento (boletíns, informes, informacións verbais,...).

Participación.

O alumnado participará na dinámica xeral do centro a través das canles seguintes:

- Partirase de que a participación do alumnado na toma de decisións en temas que lle afectan directamente favorece o seu desenvolvemento persoal, polo que o profesorado tratará de articular canles que incentiven á participación do alumnado do centro na toma de decisións, tendo en conta a súa idade e respectando sempre o marco normativo que ordena e regula o comportamento e relacións de alumnado, profesorado e familias.
- O titor/a será o encargado de recibir as comunicacións, suxestións, ou inquiredanzas dos seus alumnos e darlle canle, se non fosen da súa competencia, cara a dirección do centro.

c) Familias.

c.1) Dereitos e deberes.

As familias do alumnado do centro terá os dereitos e deberes que a lexislación en materia educativa lle outorga (reflectidos na LOMCE e na Lei 4/2011).

Dereitos

- Dereito a **ser informadas sobre o proceso educativo** dos seus fillos, incluíndo o seu progreso académico, comportamento e participación en actividades escolares.
- Dereito a **participar nas decisións que afecten á educación dos seus fillos**, incluíndo a posibilidade de formar parte dos órganos de goberno e participación do centro educativo.
- Dereito a **ser respectadas e tratadas con dignidade** por parte do persoal do centro educativo, incluíndo profesores, persoal administrativo e de servizos, e outros membros da comunidade escolar.
- Dereito a **recibir apoio e asesoramento por parte do centro educativo** ante situacións de conflito ou dificultade relacionadas coa educación dos seus fillos.
- Dereito a **acceder á información relevante sobre o funcionamento do centro educativo**, incluíndo a súa normativa interna, os programas educativos e as actividades extraescolares dispoñibles.
- Dereito a **participar nas actividades e iniciativas promovidas polo centro educativo**, colaborando na organización de eventos, charlas e actividades lúdicas que contribúan ao benestar e desenvolvemento dos estudantes.
- Dereito a **recibir unha atención individualizada e adaptada ás necesidades dos seus fillos**, garantindo o seu dereito á igualdade de oportunidades e ao acceso a unha educación inclusiva e de calidade.
- Dereito a **ser informadas e consultadas sobre calquera cambio ou decisión importante que afecte ao funcionamento do centro educativo** ou á educación dos seus fillos, incluíndo cambios de profesorado ou de políticas educativas.
- Dereito a **formar parte activa da comunidade educativa** e a contribuír ao desenvolvemento do proxecto educativo do centro, colaborando na definición de obxectivos, valores e accións prioritarias.

- Dereito a **presentar reclamacións ou queixas** ante as autoridades competentes en caso de considerar que se vulneran os dereitos dos seus fillos ou que se producen irregularidades no funcionamento do centro educativo.

Deberes

- Deber de **colaborar activamente co centro educativo na educación e formación** dos seus fillos, promovendo o seu interese polo aprendizaxe e apoio ás súas actividades escolares.
- Deber de **respectar e cumprir coas normas e regulamentos** establecidos polo centro educativo, así como apoiar as medidas disciplinarias postas en marcha para manter un ambiente de aprendizaxe adecuado.
- Deber de **manter unha comunicación aberta e fluída** co profesorado e o persoal do centro, informándose sobre o progreso académico e comportamento dos seus fillos, e colaborando na identificación e resolución de posibles problemas.
- Deber de **fomentar valores de respecto, tolerancia e solidariedade** nos seus fillos, así como promover unha convivencia harmoniosa e respectuosa tanto no ámbito escolar como no familiar.
- Deber de **implicarse activamente nas actividades e iniciativas promovidas polo centro educativo**, participando en reunións, eventos e actividades de voluntariado que contribúan ao benestar e ao desenvolvemento da comunidade escolar.
- Deber de **respectar a privacidade e confidencialidade da información persoal e académica dos seus fillos**, así como colaborar co centro educativo na protección dos datos persoais dos demais membros da comunidade escolar.
- Deber de **fomentar un ambiente de estudo e aprendizaxe en casa**, proporcionando o apoio necesario aos seus fillos no desenvolvemento das súas tarefas e deberes escolares.
- Deber de **promover un estilo de vida saudable e equilibrado** nos seus fogares, incluíndo hábitos alimenticios adecuados, actividade física regular e o establecemento de rutinas de sono saudables.
- Deber de **informarse e participar activamente na vida asociativa do centro educativo**, colaborando coa asociación de pais e nais ou coa comunidade escolar en xeral na realización de actividades e proxectos en beneficio dos estudantes.

Deber de **velar polo dereito á educación dos seus fillos**, procurando que estean matriculados e asistindo regularmente á escola, e colaborando co centro educativo na prevención do abandono escolar e na promoción do éxito académico e persoal dos seus fillos.

c.2) Aspectos organizativos respecto ás familias.

- As familias do alumnado matriculado no centro, así como calquera persoa externa ó mesmo, non poderá acceder ó interior do centro salvo autorización previa dalgún mestre do centro. Como norma xeral, durante a xornada lectiva (de 9:00h-14:00h), quédalle prohibido a toda persoa allea ó centro, acceder ás diferentes aulas salvo autorización expresa.
- No caso de traer material ou a merenda a un alumno que o esquecera, entregarallo á conserxe ou ao membro do equipo directivo que nese momento estea de garda para que o leve a aula correspondente.
- Cando se trate de buscar a un alumno, deberá esperar en dirección a que o membro do equipo directivo vaia buscalo.
- Para que calquera xestión administrativa que precisen realizar existe un horario de secretaría que será fixado ao inicio de cada curso en función do horario lectivo do mestre/a que leve a cabo esa función. A ser posible, coincidirá coa primeira sesión (hora de entrada) e a última (recollida do alumnado).
- Aqueles pais/nais que acudan con mascotas ao exterior do recinto escolar deberán levalas convenientemente suxeitas ou nos brazos, facéndose totalmente responsables do seu comportamento. O acceso ao interior do centro con mascotas non será permitido.
- (Nas dúas situacións anteriores exceptúanse os cans guía)

c.3) Canles de información e participación.

Información.

A información ás familias do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Ó inicio de cada curso escolar as familias recibirán por escrito, dende a dirección do centro, información sobre os seguintes temas organizativos: comezo e remate das clases, horario do centro, período de vacacións escolares, días non lectivos no centro, conmemoracións que se realizarán, datas de exposicións de listado dos libros de texto para o curso seguinte, horario de titoría de pais, canles de comunicación co centro e coa ANPA, e todas aquelas informacións que ó comezo de

cada curso dende o equipo directivo se consideren importantes para o desenvolvemento óptimo do curso.

- Ó inicio de cada curso, dende a dirección do centro, remitirase ás familias un extracto resumo das normas xerais de organización e funcionamento do centro. Exporanse tamén na páxina web do centro.
- As informacións colectivas ás familias faranse dende dirección a través de notificacións escritas co logotipo oficial do centro, e mediante a aplicación Abalarmóbil, que co paso do tempo debe converterse na vía principal de comunicación.
- As informacións dirixidas a unha familia en concreto poderán facerse a través do titor/a ou da dirección, en función do asunto notificado, tanto por escrito como por Abalarmóbil (en caso de posuír a aplicación)
- As reunións de titoría entre as familias e os mestres que impartan docencia ó alumna/o en cuestión serán organizadas entre o titor e a familia en cuestión. O profesorado especialista deberá comunicar ó titor/a o seu interese por entrevistarse cunha familia, correspondéndolle ó titor organizar dita entrevista.
- Para favorecer o dereito á información das familias sobre a evolución académica dos seus fillos, establécese como día de atención a pais todos os martes en horario de 16:00h a 17:00h. Para evitar esperas e aglomeracións nesa hora recoméndase que as familias concerten con antelación a cita co mestre en cuestión. No caso de incompatibilidade de horarios, puntualmente poderanse concertar entrevistas noutro horario diferente a este (previo coñecemento da xefatura de estudos). Pola súa parte, o titor/a ou o mestre/a especialista, previo coñecemento do titor/a, poderán solicitar unha entrevista persoal coa familia, que se fará ben a través de chamada telefónica ou ben empregando calquera outro medio que o mestre considere oportuno en cada caso (notas en axendas, notas escritas do profesorado, verbalmente ó alumna/o, ...).
- A dirección do centro facilitará os contactos entre a ANPA e as familias, repartindo os comunicados ó alumnado, recollendo información e trasladándolla á ANPA,... Dende a dirección só se dará traslado de comunicados informativos ás familias cando estes sexan realizados dende a ANPA (previa supervisión da dirección) ou dende a propia dirección do centro. As demais informacións dirixidas ás familias

(anuncios, actividades, actos, ...) serán expostas nos taboleiros de anuncios do centro unha vez valorada pola dirección a idoneidade das mesmas.

- Trimestralmente informarase ás familias sobre a evolución académica do alumnado. Como norma xeral empregaranse os boletíns do programa XADE, podendo ser complementados estes boletíns con informes individualizados de desenvolvemento. As familias do alumnado con necesidades específicas de atención educativa recibirán informes individualizados da evolución académica dos seus fillos sendo estes redactados principalmente polas mestras/es de PT ou AL en función de cal sexa o tipo de reforzo que reciban, e en colaboración co orientador/a do centro. Neste caso específico, os informes realizaranse na primeira e terceira avaliación.
- As familias serán informadas dos diferentes temas tratados e acordos tomados nas diferentes reunións de consello escolar a través dos seus representantes.

Participación.

A participación das familias do centro realizarase fundamentalmente a través das canles seguintes:

- Da ANPA, que terá reunións periódicas co equipo directivo, fixadas ao inicio de cada curso.
- Do Consello Escolar (a través dos seus representantes).
- As familias participan e colaboran activamente en actividades concretas durante o curso: Nadal, exposicións, charlas, colaboración no Entroido, etc.

d) Persoal non docente.

d.1) Dereitos e deberes:

Dereitos

- Dereito a **ser tratado con respecto e dignidade** polo resto do persoal do centro educativo, incluíndo estudantes, profesores, familias e demais membros da comunidade escolar.
- Dereito a **un ambiente de traballo seguro e saudable**, que garanta a seguridade e integridade física e emocional do persoal non docente.
- Dereito a **recibir apoio e asesoramento por parte do equipo directivo e do resto do persoal do centro** ante situacións de conflito ou dificultade no desempeño das súas funcións.
- Dereito a **recibir formación e actualización nas súas competencias e coñecementos profesionais**, que lles permita desenvolver as súas funcións de maneira máis eficiente e efectiva.
- Dereito a **participar nas decisións que afecten á súa área de traballo e ao funcionamento xeral do centro educativo**, así como a ser escoitado e ter voz nas cuestións que lles afecten.
- Dereito a **recibir recoñecemento e valoración polo seu labor e dedicación ao centro educativo**, tanto a nivel individual como colectivo.
- Dereito a **recibir un trato igualitario e non discriminatorio** en todas as súas relacións laborais e interaccións co resto do persoal do centro educativo.
- Dereito a **presentar reclamacións ou queixas ante as autoridades competentes** en caso de considerar que se vulneran os seus dereitos laborais ou que se producen irregularidades no centro educativo.

Deberes

- Deber de **realizar as súas funcións e tarefas asignadas** con profesionalidade, eficiencia e compromiso co centro educativo.

- Deber de **respectar e colaborar co resto do persoal do centro educativo**, incluíndo o persoal docente, administrativo e outros membros da comunidade escolar.
- Deber de **cumprir coas normas e regulamentos establecidos polo centro educativo** en relación co funcionamento e mantemento das instalacións e espazos comúns.
- Deber de **tratar aos estudantes, familias e demais membros da comunidade educativa con respecto e cortesía**, ofrecendo unha atención amable e axuda en todo momento.
- Deber de **manter unha comunicación aberta e fluída co resto do persoal do centro**, informando de calquera incidencia ou situación relevante que poida afectar ao seu traballo ou ao funcionamento do centro.
- Deber de **respectar a confidencialidade e privacidade da información persoal e académica dos estudantes** e demais membros da comunidade educativa, garantindo a seguridade e integridade dos datos.
- Deber de **colaborar na promoción dun ambiente de traballo seguro e saudable**, participando na prevención de riscos laborais e na aplicación de medidas de seguridade e hixiene no centro educativo.
- Deber de **realizar as súas funcións e tarefas de acordo coa normativa vixente en materia de protección de datos persoais**, garantindo o correcto tratamento e custodia da información sensible.
- Deber de **participar en actividades de formación e mellora profesional** que lle permitan actualizar as súas competencias e coñecementos en relación coa súa área de traballo.
- Deber de **manter unha actitude positiva e colaborativa en todo momento**, contribuíndo ao bo funcionamento e convivencia na comunidade educativa.

a) Persoal do Concello (conserxe-limpadora).

No centro cóntase con persoal de servizos (unha persoa fixa a tempo completo) que non depende da administración educativa polo que os seus dereitos e obrigas estarán establecidos nos seus propios convenios laborais. Estes convenios poderán ser reclamados ante o concello polo Consello Escolar ou pola propia dirección do centro, co fin de que sexan respectados os dereitos e esixidos os deberes correspondentes.

Este persoal de servizos formará parte da comunidade educativa e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais).

Aspectos organizativos.

Horario.

O horario do persoal de servizos (o persoal fixo) no centro ven establecido polo concello sendo esteo seguinte: de luns a venres de 8h a 15h.

Canles de información e participación.

A información e participación deste persoal na dinámica do centro farase empregando fundamentalmente as seguintes canles:

- O persoal de servizos será escoitado e informado pola dirección do centro sobre calquera incidencia que afecte ó desenvolvemento das súas funcións.
- O persoal de servizos terá representación no Consello Escolar (un membro), órgano no cal terá voz e voto. Así, a través deste órgano colexiado, poderá facer chegar á comunidade educativa as propostas que considere oportunas.

d.2) Persoal da Administración Educativa (Coidadora e Administrativa).

No centro contase cunha coidadora (persoal laboral) e cunha administrativa, dependentes da Administración Educativa a tempo completo, sendo as súas tarefas as reflectidas na lexislación vixente.

Este persoal laboral formará parte da comunidade educativa do centro e será tratado co debido respecto por parte dos demais membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais).

Aspectos organizativos.

Horario.

O horario do persoal laboral (coidadora) no centro será o seguinte: de luns a venres de 9:00 horas a 16:00 horas. A concreción do seu horario será realizada conxuntamente entre o orientador/a do centro e a xefatura de estudos, respectando sempre os seus dereitos e deberes establecidos para este colectivo na normativa vixente.

O horario da administrativa será de 8h a 15h.

Canles de información e participación.

A información e participación da coidadora na dinámica do centro farase empregando fundamentalmente as seguintes canles:

- Este persoal laboral carece de representación nos órganos colexiados do centro polo que, tanto as informacións que se lle ofrezan como as demandas que desexe expoñer realizaranse a través do equipo directivo do centro.



8. ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES.

a) Complementarias

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realicen co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que se utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións, festivais, ...).

b) Extraescolares

Extraescolares son aquelas actividades que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo consello escolar a comezo de cada curso, se realizan fóra do horario lectivo. A participación nestas actividades será de carácter voluntario.

Para o desenvolvemento das actividades tanto complementarias como extraescolares realizadas fóra da localidade na que se atopa o centro, deberanse cumprir os seguintes requisitos:

- Aprobación da actividade no consello escolar (si a actividade estaba reflectida na PXA considerase aprobada dita actividade a partir do momento no que foi aprobada a PXA por parte deste órgano).
- Autorización escrita dos pais ou titores legais.
- Durante estas actividades o alumnado será acompañado polo profesorado correspondente (preferentemente polo titor/a e polo profesorado adscrito ó ciclo en cuestión) na proporción mínima **dun mestre por cada unidade**.

A comezo de cada curso solicitarase autorización por escrito aos pais do alumnado do centro para a realización das saídas que se poidan realizar ó longo do curso dentro da localidade na que está situada o centro. Deste xeito, e para poder realizar este tipo de actividades dentro da propia localidade, non será preciso contar cunha nova autorización por parte dos pais/nais.

Aínda que nas diferentes conmemoracións e celebracións participa todo o profesorado, a coordinación e dinamización das mesmas debe recaer preferentemente sobre algún dos equipos docentes.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares:

- Samaín-Halloween (colaborando coas mestras de Inglés e Música)

- Festival de Nadal (colaboración coa mestra de Música)
- Día da Paz (xunto co Departamento de Orientación)
- Entroido
- Despedida de alumnos de sexto (xunto á mestra de Música e ás titoras)
- Xogos de fin de curso

Equipo de Dinamización da Lingua Galega:

- Magosto
- Día de Rosalía
- Os maios
- Letras Galegas

Equipo de Biblioteca

- Representación de nadal relacionada co proxecto anual
- Día do Libro
- Certame de Radio
- Día da Biblioteca

Todas estas celebracións son as máis destacadas no noso centro, pero hai outras que se poderán celebrar segundo recolle o calendario escolar:

- Día Internacional contra a violencia de xénero (25 de novembro)
- Conmemoración da Constitución e do Estatuto de autonomía de Galicia (1 ao 11 de decembro)
- Día Internacional da Muller (8 de marzo)
- Día Mundial dos Dereitos do Consumidor (15 de marzo)
- Semana da prensa (segunda semana de marzo)
- Día Mundial da Saúde (7 de abril)
- Día de Europa (9 de maio)

- Día Mundial do Medio Ambiente (5 de xuño)

c) Protocolo de resolución de conflitos durante as actividades complementarias e extraescolares.

No desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares teranse en conta os seguintes aspectos:

- Durante as actividades complementarias e extraescolares o alumnado deberá comportarse respectando as mesmas normas de convivencia establecidas con carácter xeral no centro (obediencia aos mestres/as acompañantes, coidado das instalacións, trato amable e respectuoso entre o alumnado, comportamentos que non supoñan risco para a integridade física propia e dos compañeiros, ...).
- Os responsables de cada actividade complementaria ou extraescolar serán os encargados de velar polo cumprimento das normas de convivencias dos nenos/as que levan ó seu cargo e de tratar de buscar solucións inmediatas aos conflitos leves que podan xurdir. Ante calquera incidencia salientable informarán canto antes á dirección do centro para tratar de resolver as situacións conflitivas do xeito máis rápido e efectivo posible.
- No caso de que algún neno/a manteña dun xeito reiterado un comportamento inadecuado que impida ou dificulte o desenvolvemento axeitado da actividade en cuestión, aplicaráselle o correspondente procedemento sancionador recollido no presente documento.

9. HORARIO DO CENTRO E ORGANIZACIÓN DAS ENTRADAS E SAÍDAS.

a) Apertura e peche do centro.

A apertura e peche, tanto das cancelas do recinto escolar coma das propias portas de acceso ó centro, serán organizados do seguinte xeito:

- Apertura e peche da cancela principal do patio.- A cancela principal de acceso ó patio do colexio permanece sempre aberta, carecendo así de horario de apertura e peche. Conta cun pasador interior que deberá estar sempre pechado durante o horario lectivo, non habendo persoa encargada de facelo (serán as propias persoas que entren e saian as encargadas de abrir e pechar, atendendo ó que no cartel da entrada se reflicte).
- Apertura e peche da cancela traseira do patio.- A cancela traseira de acceso ó patio do colexio permanecerá aberta (sen pechar con chave) de luns a venres de 8:00h a 9:30h e de 13:40h a 18:00h. O tempo restante permanecerá pechada con chave, sendo a encargada de abri-la o persoal do concello.
- Apertura e peche das portas do centro.- O centro permanecerá aberto no seguinte horario: luns, martes, mércores, xoves e venres de 8:45h a 14:15h e de 16:00h a 18:00h. O tempo restante o centro permanecerá pechado con chave.

Como os horarios da conserxe-limpadora do concello non coincide exactamente cos horarios do centro, á hora de establecer responsabilidades de apertura e peche do centro estas quedarán do seguinte xeito:

- Apertura do centro.- A conserxe-limpadora será a encargada de abrir as portas do centro polas mañás. Polas tardes serán os propios mestres os que abran o centro, xa ben sexa os martes (abrirá o que primeiro chegue) ou os demais días da semana (abrirá o encargado da garda da biblioteca).
- Peche do centro.- Por norma xeral, o encargado de pechar con chave o centro, tanto polas mañás como polas tardes, será o último mestre/a que abandone o centro.

O centro conta cunha alarma de seguridade, conectada directamente coa policía local do concello, da que todo o profesorado e persoal de limpeza ten un código persoal e intransferible. Esta alarma estará conectada durante aqueles momentos nos que o centro



este pechado, sendo o responsable de conectala en cada momento a mesma persoa responsable de pechar o centro. Polo tanto, calquera mestre/a ou persoal de limpeza que desexe acceder ás instalacións do centro fóra do seu horario de apertura terao que facer empregando o seu código persoal de alarma.

Plan madruga.

Polas mañás, en horario de 7:45-9:00, desenvólvese no ximnasio do centro o Plan Madruga para un certo grupo de alumnado. Este plan é organizado polo concello polo que o funcionamento será competencia deste organismo. Así pois, durante este período de tempo a garda e custodia deste alumnado será responsabilidade exclusiva do persoal do concello.

b) Organización das entradas e saídas.

O horario de entrada e saída do alumnado no centro será o seguinte: EI (luns -venres de 8:45h-13:55h, agás 4º de EI, de 8:55h a 13:55h), EP (luns-venres de 8:45h/9h -14:00). A porta principal de entrada pecharase ás 9:05h, debendo xustificar documentalmente ante o correspondente titor/a o seu atraso todo o alumna/o que chegue despois desa hora.

Coa fin de organizar as entradas e saídas do centro establécense as seguintes normas xerais de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa (mestres/as, alumnos/as e pais/nais):

Referentes ó profesorado.

- O profesorado chegará ó centro coa suficiente antelación para colaborar na regulación da entrada dos nenos/as ó mesmo. No caso de xurdir algún imprevisto que impida a un mestre/a poder chegar ó centro con puntualidade ou non asistir durante toda a xornada, o mestre/a en cuestión notificaralle dita circunstancia ó equipo directivo coa maior antelación posible co fin de facilitar a organización do centro, debendo ser xustificada dita ausencia ante a xefatura de estudos.
- Todo o profesorado colaborará para que as entradas e saídas se fagan civicamente (evitando berros, carreiras,...).
- Cada mestre/a colaborará na organización da entrada dos nenos/as ó centro, situándose nas portas de entrada e nos corredores naqueles días nos que teña garda de recreo, segundo a distribución feita pola xefatura de estudos.
- O profesorado de 4º de EI recibirá ó alumnado no ximnasio do colexio, na porta de entrada dese nivel educativo.

- Nas saídas o profesorado de EI encargado de impartir a última sesión do día, entregará aos nenos/as persoalmente aos pais/nais ou persoas autorizadas polas portas do ximnasio correspondentes.
- O profesorado de EP deixará saír aos seus alumnos/as das respectivas aulas ás 14:00h, tratando de que a saída sexa ordenada e puntual. Unha vez que os nenos/as saian do centro será responsabilidade dos pais a súa custodia.
- Naqueles casos de separación ou divorcio nos que a garda e custodia do neno/a estea regulada por sentenza xudicial e esta afecte á recollida no centro do neno/a en cuestión, o mestre/a encargado de entregar ese neno/a deberá aterse ó réxime establecido en dita sentenza. A dirección será a encargada de informar ó titor/a desta situación e este á súa vez informará ó resto de profesorado que lle imparta docencia ó neno/a. Unha copia desta sentenza estará arquivada na secretaría do centro quedando a disposición dos diferentes mestres que se poidan ver implicados.
- Diariamente, ó finalizar a xornada lectiva, as cadeiras dos alumnos deberán quedar sobre as mesas para facilitar o traballo das limpadoras, sendo responsabilidade do mestre que lle imparte a última clase que isto se cumpra.

Referente ó alumnado.

- As entradas e saídas do alumnado do centro faranse de maneira ordenada, sen berros nin carreiras, seguindo en todo momento as directrices dos mestres do centro.
- O alumnado de 4º de EI accederá ao centro pola porta exterior do ximnasio habilitada para ese nivel educativo. O alumnado de 3º e 4º de primaria usará a porta principal da escola, accedendo ás aulas polas escaleiras ao fondo do corredor do primeiro andar.
- O resto, 1º, 2º, 5º e 6º, empregará a porta posterior que está comunicada con escaleiras co primeiro andar, onde están situadas as aulas destes cursos.
- Para a saída, o alumnado empregará as mesmas portas citadas na organización anterior.
- No momento de entrada ó centro (8:45h - 9h) todo alumnado accederá só (sen ser acompañado por ninguén) á súa aula correspondente excepto o alumnado de 4º EI que serán recibidos na porta do ximnasio polas mestras que lle dean clase a primeira hora e acompañados por estes ás respectivas aulas, agás naqueles casos nos que fose preciso por algún tipo de problema físico.

- No momento da saída do centro (13:50h EI e 14:00h EP) os nenos/as de EI serán entregados persoalmente, por parte do mestre/a encargado de impartir a última sesión do día, aos pais ou familiares autorizados pola porta correspondente (a ningún neno de EI se lle permitirá ir só para a súa casa). O alumnado de EP sairá das respectivas aulas ás 14:00h, tratando de que a saída sexa ordenada e puntual. Unha vez que os nenos/as saian do centro será responsabilidade dos pais a súa custodia.
- En caso de que dous ou máis irmáns saian por portas distintas, as familias poderán solicitar que o irmán de maior idade recolla ao de menos idade para que empreguen a mesma porta de saída.

Referente aos pais/nais ou titores legais.

- As familias que teñen escolarizados aos seus fillos no centro, independentemente da etapa na que estes estean matriculados, aseguraranse de que os seus fillos, de luns a venres, entren no centro ás 9:00h. Por outra parte encargaranse de recollelos no centro con puntualidade (ás 14:00h os de EP e ás 13:50 os de EI). Unha vez que os nenos/as saian do centro será responsabilidade dos pais a súa custodia.
- Cando por calquera motivo un alumna/o chegue ó centro despois das 9:05h considerarase unha falta de puntualidade que os proxenitores terán que xustificar documentalmente. Cando non exista documento que xustifique este atraso, terase que cumprimentar un "xustificante de ausencias e atrasos" que estará á súa disposición na secretaría do centro.
- Igualmente, no caso de faltas de asistencia á escola por un ou varios días, as familias deberán xustificar documentalmente dita ausencia. Cando non exista documento que xustifique esta ausencia, terase que cumprimentar un "xustificante de ausencias e atrasos" que estará á súa disposición na secretaría do centro.
- Para recoller aos fillos/as nunha hora diferente á de saída, os pais deberán facelo constar por escrito na secretaría do centro deixando constancia dos seguintes datos: día, hora, nome do alumna/o, nome da persoa que o recolle e sinatura.
- Non está permitido recoller aos fillos/as directamente no patio do colexio (por exemplo durante o recreo) ou durante algunha actividade que se realice fóra do centro (saídas, excursións,...) sen aviso e autorización previa do titor/a.
- Naqueles casos de separación ou divorcio nos que a garda e custodia do neno/a estea regulada por sentenza xudicial e esta afecte á recollida no centro do neno/a en

cuestión, para poder respectar o réxime establecido en dita sentenza os proxenitores deberán informar ó centro de tal situación, aportando ante a dirección do centro a copia da documentación que acredite dita circunstancia (copia da sentenza onde apareza reflectida esta situación). Unha copia desta sentenza estará arquivada na secretaría do centro quedando a disposición dos diferentes mestres que se poidan ver implicados.

- Na etapa de EI serán os pais/nais os encargados de recoller aos seus fillos/as que lle serán entregados polo mestre en cuestión. No caso de que algún pai/nai non poida encargarse desta tarefa e queira delegar noutra persoa, estes deberán informar previamente ó titor/a do neno/a empregando a canle que garanta que a información chegue ó titor/a (por teléfono, verbalmente en persoa, por escrito,...). De non ser así, o titor/a non entregará ó alumna/o a ningunha persoa que non estea autorizada polos proxenitores.

10. ATENCIÓN Ó ALUMNADO ENFERMO OU ACCIDENTADO.

a) Enfermidade.

Atención en caso de enfermidade prolongada.

- No caso de existir no centro un alumna/o cunha enfermidade prolongada, acreditada coa correspondente documentación médica, e poida asistir regularmente ó colexio, dende o centro trataranse de adoptar as medidas que se consideren máis axeitadas para facilitar a escolarización de dito alumna/o.
- Naqueles casos nos que a enfermidade do alumna/o non lle posibilite a asistencia regular ó centro (situación acreditada co correspondente informe médico) dende a dirección do centro solicitarase á consellería a atención domiciliaria para ese alumna/o. Tanto neste caso como no caso de existir hospitalizacións prolongadas (atención hospitalaria), os diferentes mestres do centro que lle imparten clase a este alumna/o coordinaranse regularmente co profesorado que atende a este alumna/o no seu domicilio ou no hospital co fin de que o alumno poida seguir o ritmo do seu grupo de referencia e poder así evitar ó máximo o seu desfase curricular.

Atención ó alumnado que necesita medicación ou outras medidas sanitarias durante a xornada escolar.

- Naqueles casos nos que un determinado alumna/o precise recibir algunha medicación en horario escolar, como norma xeral serán os pais (ou outras persoas autorizadas por estes) os encargados de acudir ó centro para proporcionarlla. A dirección do centro ofreceralle a estes pais todas as facilidades organizativas que se consideren necesarias para poder levar a cabo dito proceso coa maior normalidade posible.
- Naqueles casos nos que un alumna/o necesite recibir algunha medicación e os pais, por diferentes motivos, non puideran acudir ó centro para proporcionarlla, poderá ser o titor/a do alumna/o ou outro mestre do centro o que lla administre, sempre e cando os pais asinen o correspondente documento no que autoricen a ese mestre/a a administrarlle dita medicación. Este proceso deberá contar tamén coa voluntariedade por parte do mestre en cuestión que vai administrar a medicación. De non existir ningún mestre do centro voluntario para facelo, terán que ser os propios pais os que

busquen outras alternativas (autorizando a outras persoas externas ó centro) para poder administrar dita medicación.

Accidente.

Segundo o artigo 12.2 e 12.3 da Orde do 22 de xullo de 1997, "no caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumna/o accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ó alumna/o –preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor/a ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social". "Cando se trate dun alumna/o que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria máis próxima".

Seguindo a normativa vixente ó respecto, ante calquera caso de enfermidade ou accidente que se produza no centro durante a xornada lectiva (9:00h-14:00h), como norma xeral actuarase do seguinte xeito:

- Ante un caso de malestar ou accidente leve o titor/a do alumna/o valorará a gravidade do malestar ou accidente e, se o considera oportuno, porase en contacto coa familia para que acudan ó centro. Mentres tanto o titor/a ou no seu caso o mestre de garda encargado da caixa de primeiros auxilios durante o recreo, realizará unha asistencia básica do accidentado (limpeza de feridas, desinfectar as mesmas, colocación de apósitos,...). No caso de considerar oportuno chamar aos pais do alumna/o, e unha vez estean os familiares no centro, serán eles os que valoren a gravidade da situación e decidan si o deixan no centro (baixo a súa responsabilidade) ou si pola contra se fan cargo do neno (levando para casa ou ó centro médico).
- Ante un caso de malestar ou accidente grave chamarase o antes posible ó 061 (para seguir as recomendacións de intervención e traslado) así como á familia.
- No caso de que o 061 recomende o traslado en coche particular será a familia a que faga o traslado. De non ser posible que a familia acuda ó centro usarase un taxi, acompañando ó neno/a o mestre/a titor/a ou algún membro do equipo directivo, ou en automóbil particular que dispoña de mecanismos de seguridade axeitados para a trasladar ó neno/a en cuestión se as alternativas anteriores non fosen posibles.
- No caso de que o 061 envíe unha ambulancia chamarase inmediatamente á familia para que acuda ó centro. Si no momento do traslado a familia está presente no centro será esta a encargada de acompañar ó alumna/o en cuestión ó centro de saúde. Si no

momento do traslado do alumna/o a familia non se presentou no centro entón será un mestre/a, preferiblemente o titor/a ou algún membro do equipo directivo, o que acompañe ó alumna/o ó centro de saúde. Nestes casos, e só unha vez chegados os familiares ó centro de saúde, e seren estes informados do sucedido polo mestre/a que acompañou ó neno/a, o mestre/a poderá volver ó centro educativo. Mentres tanto permanecerá no centro de saúde.

Este protocolo de actuación aplicarase de igual xeito se sucede durante o desenvolvemento dunha actividade extraescolar.

A principio de cada curso as familias que así o desexen deberán asinar na secretaría do centro un documento co cal, no caso de accidente, se autorice o traslado do seu fillo/a nun coche particular ou nun taxi, previa recomendación do 061. De non ser así, e independentemente da gravidade do accidente, para o traslado do accidentado/a unicamente se usará o servizo de ambulancia.

Atención ó alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.

Nos casos de existir alumnado con dificultades no control de esfínteres dende o centro actuarase do seguinte xeito:

- Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas co control de esfínteres (enureses/encopresis).- Nos casos nos que exista un diagnóstico médico que acredite que un alumna/o en cuestión presenta algunha destas patoloxías (enureses/encopresis), como norma xeral e previa valoración por parte da dirección e do orientador/a do centro, este alumnado será cambiado polo coidador do centro (sempre que a haxa) sendo informada a familia por parte do titor/a do acontecido. Para que un neno/a con dita patoloxía poida ser cambiado polo coidador/a, deberá ter no centro roupa de reposto suficiente para poder ser cambiado xa que do contrario chamarase inmediatamente aos pais para que acudan ó centro e sexan eles mesmos quen o cambien.
- Alumnado que presenta dificultades puntuais no control de esfínteres.- Nos casos de alumnos/as con dificultades puntuais no control de esfínteres o encargado de cambiar a estes nenos/as serán os propios pais, que unha vez notificada a incidencia por parte do titor/a acudirán ó centro o máis rápido posible provistos da roupa necesaria para poder cambiar ó alumna/o en cuestión.

11. LINGUA DE RELACIÓN NO CENTRO.

A aplicación do principio de normalización lingüística fai que a lingua de relación no centro sexa o galego, polo que todos os escritos, actas, notas, oficios e demais comunicacións escritas ou verbais serán realizadas en galego. Cando os interlocutores sexan alleos á Comunidade Autónoma de Galicia e manifesten un total descoñecemento do idioma, por cortesía e co fin de asegurar o traslado da información en cuestión, poderase empregar o castelán.

Os usos e accións a desenvolver no centro tendentes á normalización lingüística recolleranse no Proxecto lingüístico do centro respectando sempre a normativa vixente nesta materia.

O profesorado respectará por igual ó alumnado que se exprese en galego ou en castelán e tratará de compensar na medida das súas posibilidades as carencias que cada alumna/o poida ter respecto a calquera das dúas linguas, cumprindo sempre o establecido na normativa.

12. OBXECTOS PERDIDOS.

Na entrada principal do centro existe un colgadoiro no que se colgarán todas aquelas prendas de roupa que sexan extraviadas polos alumnos/as. Así, calquera alumna/o que perda unha prenda de roupa no centro revisará neste colgadoiro, acompañado dun mestre/a, si se atopa alí e, no caso de atopala, poderá recuperala.

Para optimizar ó máximo este espazo recoméndase que calquera membro da comunidade educativa que atope algún obxecto extraviado nas instalacións do centro o entregue na secretaría do centro. No caso de ser unha prenda de roupa esta será situada no citado colgadoiro. No caso de ser algún outro obxecto este quedará depositado na secretaría do centro ata que apareza o seu dono.

Nos últimos días de cada curso as prendas de roupa que haxa neste colgadoiro colocaranse nas entradas do centro para ver si algún pai/nai as recoñece e así poder recuperalas. Pasados eses días, as prendas de roupa que non sexan solicitadas por ninguén pasarán a ser almacenadas nunha dependencia do centro para poder ser empregadas polo alumnado, en caso dalgunha emerxencia, nos vindeiros cursos.

13. CONTROL DA ASISTENCIA DO ALUMNADO Ó CENTRO.

a) Procedemento de rexistro das faltas.

O control e o rexistro das faltas de asistencia e de puntualidade do alumnado do centro (tanto de EI coma de EP) será realizado diariamente polos respectivos titores.

No caso do alumnado de EP, para realizar este control e rexistro aplicaranse as directrices establecidas no protocolo de absentismo escolar elaborado dende a Consellería de Educación..

No caso do alumnado de EI non se aplicará o protocolo de absentismo escolar, polo que nestes casos o control e rexistro realizarase por parte do titor/a tratando de que as ausencias do alumnado ó centro sexan correctamente xustificadas.

Para evitar a reincidencia nas faltas de puntualidade, considérase, a efectos de abrir o protocolo de absentismo, que cinco faltas de puntualidade equivalen a unha falta de asistencia.

b) Procedemento de intervención ante un alumna/o absentista

Aplicarase o protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

14. AVALIACIÓN.

a) Avaliación do alumnado.

AVALIACIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA

O proceso de avaliación do alumnado matriculado na etapa de educación primaria no centro rexerase polo establecido na normativa vixente (LOMLOE, capítulo IV, Art. 18 a 24 do Decreto 155/2022 polo que se establece o currículo de EP en Galicia).

En función do establecido na normativa vixente, os referentes para a valoración do grao de adquisición das competencias e o logro dos obxectivos da etapa nas avaliacións continua e final das distintas áreas serán os criterios de avaliación de que cada unha das disciplinas.

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, ó comezo de cada curso comunicaránselle ás familias os criterios de avaliación, as estratexias e instrumentos de avaliación, así como os criterios de promoción empregados para avaliar ao alumnado. Esta información estará recollida nas diferentes programacións e poderá ser consultada polos pais dos alumnos/as no momento que o soliciten.

Tal como establece a normativa, realizarase unha avaliación individualizada a todo o alumnado ao rematar o cuarto curso de educación primaria, segundo dispoña a Consellería con competencias en materia de educación, na que se comprobará o grao de dominio da competencia en comunicación lingüística, da competencia matemática, da competencia en ciencia e tecnoloxía.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias: – Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4. – Suficiente: 5. – Ben: 6. – Notable: 7 ou 8. – Sobresaliente: 9 ou 10. A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima e, en caso de equidistancia, á superior. Poderase propoñer o outorgamento dunha Mención Honorífica aos alumnos e ás alumnas que obtiveran unha media de 9,5 nas cualificacións finais e que ao longo da súa

escolarización non recibise ningunha sanción por condutas leve ou gravemente prexudiciais contra a convivencia.

As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- As familias serán informadas trimestralmente do rendemento académico das súas fillas/os no centro a través dun boletín informativo no que figurarán as cualificacións acadadas por cada alumna/o en cada área. As datas de entrega dos boletíns serán acordadas polo claustro de profesorado ó inicio de cada curso quedando estas reflectidas na correspondente PXA.
- Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.
- Información verbal nas reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

O alumnado accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que lograron os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que acadaron o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderán repetir unha soa vez durante a etapa. A repetición considerarase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado. O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. Como ven reflectido na concreción curricular, o alumnado que obteña unha cualificación negativa en tres ou máis áreas será susceptible da non promoción.

Para a decisión sobre a promoción deste alumnado teranse en conta os seguintes aspectos:

- Informe do titor/a:
 - Evolución con respecto a avaliación inicial.
 - Aspectos afectivos relacionados co seu grupo de referencia.
 - Avaliación das competencias
- Informe do Xefe do Departamento de Orientación:
 - Evolución ao longo de toda a etapa escolar
 - Medidas ordinarias adoptadas

- Análise do grupo no que sería integrada/o a alumna/o

Se na 1º ou 2º avaliación unha alumna/o obtén unha cualificación negativa en tres ou más áreas, a familia recibirá por escrito o aviso da posibilidade de non promoción, ao que se unirá unha reunión explicativa co obxectivo de ter á familia o mellor informada posible sobre este proceso.

Co fin de facilitar a transición dende a educación primaria á educación secundaria obrigatoria, prestaráselle unha especial atención á coordinación entre ambas as dúas etapas, para tratar de salvar as diferenzas pedagóxicas e organizativas e os desaxustes que se poidan producir no progreso académico do alumnado. Para isto realizáranse, entre outras actuacións, unha reunión a final de curso entre os orientadores dos dous centros na que se tratará de informar ó centro receptor daqueles aspectos máis significativos do alumnado que van recibir. Na mesma liña, ó finalizar cada curso organizárase unha visita do alumnado de 6º EP ó IES Francisco Asorey, por ser este ó que estamos adscritos, co fin de que coñezan en persoa o centro ó que van ir no próximo curso, así como as características fundamentais da nova etapa educativa.

AVALIACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

A avaliación do alumnado matriculado na etapa de educación infantil rexeráse pola *ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e régúlese a avaliación nesa etapa educativa.*

Na etapa da educación infantil, a avaliación será global, continua e formativa. A observación directa e sistemática constituirá a técnica principal do proceso de avaliación.

A avaliación nesta etapa debe servir para identificar as aprendizaxes adquiridas e o ritmo e características da evolución de cada nena ou neno. Para estes efectos, tomaranse como referencia os criterios de avaliación de cada unha das áreas.

As familias recibirán periodicamente a información necesaria sobre o progreso das nenas e dos nenos, a través das seguintes canles:

- Boletín trimestral informativo detallado por ámbitos de desenvolvemento.
 - Notificacións por escrito ás familias cando se considere preciso.
 - Información verbal nas reunións de titorías durante todo o curso cando sexa preciso.

Desenvolvemento do proceso de avaliación.

O procedemento de avaliación realizarase do seguinte xeito como norma xeral:

- Ó comezo de cada curso, e durante o primeiro mes de curso, o profesorado realizará unha avaliación inicial do alumnado coa finalidade de poder coñecer o nivel educativo do seu alumnado, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento xeral das competencias básicas.
- Ó longo do curso realizarase para cada grupo de alumnos/as tres sesións de avaliación que serán presididas polo titor/a, que recollerá en acta o desenvolvemento das sesións, as decisións e acordos tomados, tanto referidos ó grupo en xeral como a cada alumna/o en particular.
- Para a avaliación e promoción do alumnado con adaptacións curriculares significativas teranse en conta os criterios de avaliación establecidos na adaptación.
- As sesións de avaliación serán coordinadas polo titor/a do grupo, e nelas participará o profesorado que imparte docencia no grupo e poderá contar co asesoramento do orientador do centro e un membro do equipo directivo. No caso de que nun grupo haxa alumnos/as atendidos polos/as mestres/as de PT ou AL, será conveniente que dito profesorado estea presente nas avaliacións destes alumnos/as.
- A mestra/e titor/a será a encargada de facerlles chegar ás familias o informe individual de avaliación (boletín) coas cualificacións do seu fillo/a.
- A acta de avaliación coas cualificacións de todo o alumnado dun grupo así como a acta da sesión de avaliación arquivaranse na secretaría do centro.
- Todo o proceso de avaliación estará informatizado a través do programa XADE, e cada mestra/e será a encargada de introducir en dito programa as diferentes cualificacións das áreas que imparte. A impresión dos boletíns será traballo da administrativa do centro.

15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN E PLAN DE EVACUACIÓN.

O centro conta cun plan de autoprotección que está a disposición de toda a comunidade educativa. Así e todo, cada curso o equipo directivo realizará un recordatorio do mesmo e reflectirá na PXA a concreción do mesmo.

Este plan vai moito máis aló dun plan de evacuación e recolle os distintos perigos aos que pode estar exposto calquera membro da comunidade.

Para o correcto funcionamento, cada curso levaranse a cabo tres simulacros de evacuación que serán recollidos na PXA, así como as particularidades de cada curso, sobre todo na atención ao alumnado con NEAE.

NORMAS BÁSICAS (que non mudan):

1. Explicarlle ao alumnado a importancia e finalidade da práctica deste hábito.
2. Non se poden coller nin libros, gabáns ou obxectos persoais.
3. Colocar ao alumnado ordenados en ringleira coa porta da clase aberta para saber cando comezan a saír.
4. Saír rápido , pero sen carreiras e sen adiantar a outro curso.
5. O alumnado debe saber en que orde é a saída e cal é a porta de saída e lugar de concentración.
6. O profesor/ a sairá o último do seu grupo e pechará a porta.
7. O último profesor ou profesora en saír comprobará que non quede alumnado nos servizos da zona.

Cando remate o simulacro, e previo aviso, volverán a subir as aulas no orden inverso a como saíron.

16. RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL DO CENTRO

No caso de que algún membro da comunidade educativa se vexa dalgún xeito afectado polo mal estado das diferentes instalacións que compoñen o recinto escolar (edificio e patio), por demanda do afectado poderase iniciar un procedemento de responsabilidade patrimonial ante a consellería de educación e ordenación universitaria seguindo as canles establecidos para estes efectos.

17. ORGANIZACIÓN DA XESTIÓN ECONÓMICA DO CENTRO.

a) Xestión económica.

Os ingresos do centro veñen fundamentalmente aportados por parte da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria ben a través dunha partida xeral para gastos de funcionamento ou ben a través de partidas finalistas dirixidas a un determinado gasto máis concreto. Estes ingresos serán realizados nunha conta bancaria da que son titulares os tres membros do equipo directivo.

A xestión dos recursos económicos do centro será realizada principalmente polo secretario/a do centro co visto e prace do director/a. Dita xestión terá que ser aprobada anualmente polo director, que informará ao claustro e ao consello escolar, que avaliará a mesma positiva ou negativamente, para posteriormente ser remitida ó correspondente departamento de xestión económica de centros da Consellería de Educación.

A xustificación dos ingresos e dos gastos quedará reflectida en dous documentos fundamentais: libro de contas e dossier de facturas. Ambos documentos estarán arquivados na secretaría do centro e poderán ser ollados por calquera membro da comunidade educativa que o demande formalmente e sempre na compañía do director/a ou do secretario/a do centro.

No seo do Consello Escolar creárase unha comisión económica de centro, formada polo secretario/a, o director/a, un representante do profesorado, e un representante de pais/nais, que terá como función principal supervisar, antes da avaliación por parte do consello escolar das contas anuais, o balance de ingresos e gastos do centro. Para iso, anualmente reunírase dita comisión no mes de xaneiro, e sempre antes de ser expostas as contas no claustro e no Consello Escolar.

A xestión e distribución interna dos recursos económicos do centro para un determinado ano realizarase anualmente no mes de xaneiro nun claustro cando sexan aprobadas as contas do ano anterior polo claustro. Para iso realizaranse diferentes asignacións monetarias distribuídas do seguinte xeito: EI; 1º ciclo de EP; 2º ciclo de EP; 3º ciclo de EP; música; inglés; educación física; orientación; PT e AL; relixión; valores sociais e cívicos; farmacia; biblioteca; normalización e dinamización lingüística. Estas asignacións anuais non son fixas, podendo variar a cantidade asignada ano a ano en función das necesidades de cada un deles. Tanto biblioteca como normalización e dinamización lingüística recibirán

unha dotación económica a maiores procedente do PLAMBE e de Política Lingüística respectivamente.

Os diferentes equipos disporán destas dotacións orzamentarias para os gastos relacionados directamente co seu funcionamento e deberán axustar ditos gastos ó orzamento concedido. No caso de que o gasto sexa maior ó orzamento concedido, esta cantidade será restada no orzamento do próximo curso.

Os gastos xerais que afecten ó funcionamento xeral do centro serán asumidos polo propio centro sen seren descontados do orzamento de ningún equipo.

Todos aqueles gastos que se realicen por compras a cargo das partidas económicas do centro deberán ser correctamente xustificadas documentalmente ante o secretario/a, ben sexa coa correspondente factura ou co xustificante de compra. O secretario/a corroborará que o material adquirido con cargo ó centro sexa realmente empregado no centro.

Para axilizar e optimizar recursos, voluntariamente o profesorado responsable da partida económica asignada ó seu equipo poderá facer compras do material necesario adiantando el mesmo os cartos no momento da compra. Despois da correspondente xustificación ante o secretario/a, estes cartos seranlle devoltos coa maior brevidade posible (como norma xeral este reembolso realizarase mensualmente por parte do secretario/a).

b) Fotocopias.

O centro conta cun total de tres fotocopiadoras, das cales unha foi cedida por parte da consellería e outras dúas foron adquiridas por parte do centro en sistema de renting.

No centro existe un local habilitado no que se atopa unha das tres fotocopiadoras, así como diferente material de copistería (folios, canutillos, encadernadora, portadas, plastificadora...). As outras fotocopiadoras están na sala de mestras e no despacho de dirección/xeatura/secretaría/administración.

O uso das fotocopiadoras quedará regulado do seguinte xeito:

- O uso queda restrinxido a todo o profesorado do centro, sendo preciso dispoñer dun código para poder utilizala, controlándose así dende a secretaría o seu uso, tanto para as copias en branco e negro como para as copias en cor. Será fundamentalmente empregada para realizar as fotocopias que se consideren necesarias para o desenvolvemento das diferentes clases, sen existir un límite de copias por profesorado nin ser descontado o seu importe nos diferentes presupostos de nivel/ciclo no caso das

copias en branco e negro. No caso das copias realizadas a cor, o seu importe será descontado dos diferentes presupostos de nivel/ciclo a razón de 0´08€ por fotocopia. Puntualmente, tanto o profesorado do centro como outros membros da comunidade educativa (estes últimos co consentimento previo e presenza dun membro equipo directivo) poderán facer fotocopias de carácter persoal, debendo comunicar na secretaría do centro o número de fotocopias feitas para posteriormente aboar o importe establecido de 0´008 euros por fotocopia.

c) Venda de bens en desuso ou fóra de catálogo.

Cando o equipo directivo así o considere, e unha vez aprobado pola maioría do claustro, poderase organizar a venda (a persoas físicas ou entidades privadas) ou cesión (a outras entidades públicas), daquel material que non se use ou se considere descatalogado. Este proceso constituirá unha fonte de ingresos para o funcionamento do centro e será totalmente organizado polo equipo directivo, tratándose de que sexa o máis neutral e transparente posible, informándose a toda a comunidade educativa a través das diferentes canles que en cada momento se consideren oportunas.

d) Achegas voluntarias ó centro.

O centro poderá recibir achegas voluntarias por parte de pais/nais, ou de diferentes asociacións sempre e cando ditas achegas sexan totalmente altruístas e non pidan nada a cambio. O equipo directivo será o encargado de organizar e distribuír ditas achegas en función das necesidades do centro.

18. RELACIÓNS DO CENTRO CON ENTIDADES EXTERIORES.

a) Relacións co Concello.

Co fin de unificar actuacións, dende a dirección do centro tratarase de manter unha relación de coordinación positiva cos responsables do concello. O concello terá representación no centro fundamentalmente a través da persoa nomeada polo mesmo para formar parte do Consello Escolar. A través deste representante trataranse de canalizar as demandas, suxestións, ... que se considere que precisan a intervención do concello, posto que é competencia do concello encargarse do mantemento das instalacións do centro.

A parte desa coordinación regular mantida a través do representante do concello no consello escolar, ante calquera incidencia de carácter inmediato, a dirección do centro contactará directamente co representante do concello que se considere máis axeitado en cada momento.

b) Relacións con outras institucións.

O centro estará sempre aberto a escoitar a calquera representante das diferentes institucións (públicas ou privadas) que soliciten audiencia no centro, sendo competencia da dirección e quedando ó seu criterio tramitar ou non as suxestións ou demandas realizadas.

19. TRANSPARENCIA

Para cumprir coa Lei 19/2013, do 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno dende o centro levaranse a cabo as seguintes medidas:

a) Equipo directivo:

- Publicación dos documentos organizativos do centro na web.
- Difusión e explicación dos mesmos a través de diferentes vías: trípticos informativos, reunións...
- Aqueles gastos que supoñan unha inversión maior de 2 500 € deberán ser consultados ao claustro.
- As contratacións de obras que afecten ao centro será levada a claustro e Consello Escolar.
- O balance anual de contas poderá ser consultado por calquera membro da comunidade educativa previa solicitude.
- Informar ás familias dos cambios significativos que se podan dar a nivel organizativo e docente e que afecten directamente a un grupo en concreto.

b) Titores:

- Os documentos programáticos estarán a disposición das familias. Ademais, na reunión de inicio de curso, informarán sobre os aspectos máis importantes dos mesmos, entre os que se destacan os procedementos e criterios de avaliación.
- Todas as probas escritas realizadas polos alumnos poderán ser solicitadas polos pais.
- Os gastos realizados cos cartos que aportan as familias a principio de curso poderán ser consultados sempre que o soliciten.

20. DISPOSICIÓNS ADICIONAIS.

Cada mestre/a do centro terá copia deste documento e deberá dar a coñecer a existencia e contido do mesmo aos seus alumnos/as e pais/nais dos mesmos.

Ao comezo de cada curso (se fose necesario), o presente documento poderá ser revisado polo Claustro e Consello Escolar para facer os cambios que fosen necesarios.

21. DISPOSICIÓNS FINAIS.

Este documento poderá ser modificado por proposta do consello escolar, do claustro, por imperativo dalgunha disposición superior ou por considerarse precisa a súa actualización.

As modificacións propostas serán defendidas ante o consello escolar por parte do representante do grupo que a presenta. Para ser aprobada dita modificación requirirase o voto favorable da maioría absoluta dos membros deste órgano. Unha vez aprobada a modificación do documento, este farase público no taboleiro de anuncios do centro e entrará en vigor aos vinte días naturais despois de dita publicación, salvo que expresamente se sinala outra data.

ANEXOS

- a) Regulamento do comedor escolar**
- b) Parte de faltas leves**
- c) Parte de faltas graves**
- d) Modelo de xustificación de faltas**
- e) Plano do centro**