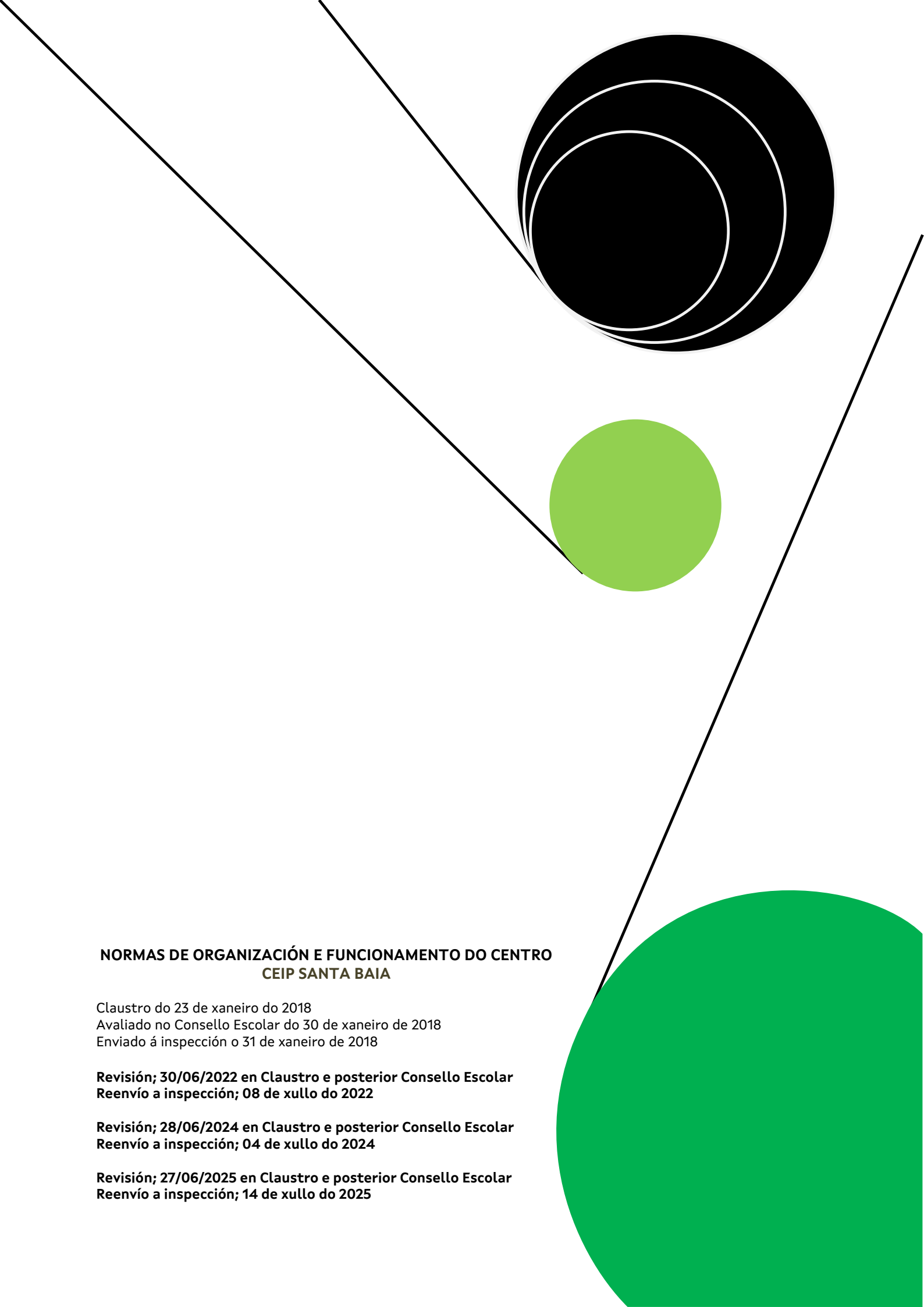




NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO **CEIP SANTA BAIA**

Claustro do 23 de xaneiro do 2018
Avaliado no Consello Escolar do 30 de xaneiro de 2018
Enviado á inspección o 31 de xaneiro de 2018

Revisión; 30/06/2022 en Claustro e posterior Consello Escolar
Reenvío a inspección; 08 de xullo do 2022

Revisión; 28/06/2024 en Claustro e posterior Consello Escolar
Reenvío a inspección; 04 de xullo do 2024

Revisión; 27/06/2025 en Claustro e posterior Consello Escolar
Reenvío a inspección; 14 de xullo do 2025

Índice	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	5
2. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN	6
2.1. CONSELLO ESCOLAR	6
2.1.1. Composición	6
2.1.2. Funcionamento	6
2.1.2.1. Convocatoria	6
2.1.2.2. Notificación	6
2.1.2.3. Reunións	6
2.1.2.4. Desenvolvemento das sesións	6
2.1.2.5. Votacións	6
2.1.2.6. Acordos	7
2.1.2.7. Actas	7
2.1.3. Comisións	7
2.1.3.1. Comisión de convivencia	7
2.1.3.2. Comisións económica	8
2.2. CLAUSTRO	8
2.2.1. Composición	8
2.2.2. Funcionamento	8
2.2.2.1. Convocatoria	8
2.2.2.2. Notificación	8
2.2.2.3. Reunións	8
2.2.2.4. Desenvolvemento das sesións	8
2.2.2.5. Votacións	8
2.2.2.6. Acordos	9
2.2.2.7. Actas	9
2.3. EQUIPO DIRECTIVO	9
3. COORDINACIÓN DOCENTE	9
3.1. NIVEIS	9
3.2. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	9
3.3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA	10
3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN	10
3.5. TITORÍAS	10
3.6. DINAMIZACIÓNS	10
3.6.1. Celebracións (Magosto, Entroido, ...)	10
3.7. SESIÓN DE AVALIACIÓN	10
4. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS	11
4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS/PAIS DE ALUMNOS/AS	12
5. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO	12
5.1. DELEGADO/A	12
5.1.1. Funcións	12
5.1.2. Dereitos	13
5.2. SUBDELEGADO/A	13
5.2.1. Funcións	13
5.3. SECRETARIO/A	13
5.3.1. Funcións	13
6. PERSOAL NON DOCENTE	13
6.1. CONSERXE	13
6.1.1. Horario	13
6.1.2. Funcións	13
6.2. PERSOAL DE LIMPEZA	14
6.2.1. Horario	14
6.2.2. Funcións	14
6.3. ADMINISTRATIVO/A	14
6.3.1. Horario	14
6.3.2. Funcións	14
6.4. COIDADOR/A	14

6.4.1. Horario	14
6.4.2. Funcións	14
7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO	14
7.1. HORARIO XERAL	14
7.1.1. Gardas de entrada e saída	15
7.2. ENTRADAS E SAÍDAS	15
7.2.1. Medidas para o alumnado de educación Infantil e 1º a 4º de educación primaria	15
7.2.1.1. Recollida ao rematar as clases ou excursións	15
7.2.1.2. Recollida nas paradas de transporte escolar	15
7.2.2. Recomendacións aplicables a alumnado de 5º e 6º de educación Primaria	16
7.2.2.1. Recollida ao rematar as clases ou excursións	16
7.2.2.2. Recollida nas paradas de transporte escolar	16
7.2.3. Outras disposicións	16
7.3. RECREOS	16
7.3.1. Comando verde	16
7.4. TARDES	17
7.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	17
7.6. USO DE RECURSOS, MEDIOS E ESPAZOS POLO ALUMNADO E PROFESORADO	17
7.6.1. Aulas (titorías, especialistas, ...)	17
7.6.2. Aula de informática	17
7.6.3. Biblioteca	17
7.6.4. Fotocopias	18
7.6.5. Material	18
7.6.6. Aparcamento	18
7.7. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS EN PERÍODO NON LECTIVO	18
7.7.1. Profesorado	18
7.7.2. Outros membros da Comunidade Educativa	18
7.8. USO DE MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	18
7.9. SUBSTITUCIÓNS DO PROFESORADO AUSENTE	19
7.9.1. Sesións	19
7.9.1.1. Profesorado de garda	19
7.9.1.2. Cando non haxa profesorado de garda	19
7.9.2. Cando a persoa titora falta máis de tres días	19
7.9.3. Gardas de tarde	19
7.9.4. Gardas de entrada e saída	19
7.9.5. Recreos	19
7.9.6. Substitucións do profesorado especialista de PT/AL nos casos de alumnado con necesidade de apoio permanente	19
7.10. AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO	20
7.10.1. Agrupamentos nas materias optativas	20
7.11. FALTAS DE ASISTENCIA	20
7.11.1. Faltas de puntualidade inxustificadas	21
7.11.2. Faltas de asistencia inxustificadas	21
7.11.3. Xustificación das faltas de asistencia	21
7.11.4. Absentismo escolar	22
7.12. EXAMES POR DÍA	22
7.13. PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS E DECISIÓNS DE PROMOCIÓN	22
7.14. PUBLICIDADE PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS E CONCRECIÓN CURRICULAR	23
7.15. ACTUACIÓNS PARA A INTERVENCIÓN EDUCATIVA NO ALUMNADO TEA	23
7.15.1. Criterios para a elaboración de horarios	23
7.15.2. Criterios para o agrupamento do alumnado	23
7.15.3. Criterios e procedementos para a intervención en TEA	23
7.15.3.1. Centro	23
7.15.3.1.1. Estruturação espacial: Pictografiar o entorno	23
7.15.3.1.2. Estruturação temporal	23
7.15.3.2. Aula	23
7.15.3.2.1. Estruturação espacial	24
7.15.3.2.2. Estruturação temporal	24

7.15.3.3. Actividades complementarias e extraescolares	24
8. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN	24
8.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO	24
8.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS	25
8.3. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	25
8.4. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA	26
8.4.1. Pais/Nais	26
8.4.2. Profesorado	26
8.5. CRITERIOS XERAIS NA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	26
8.6. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS	27
8.7. OUTRAS CONSIDERACIÓNS SOBRE AS MEDIDAS	27
8.7.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras	27
8.7.2. A persoa responsable da xefatura de estudos actuará como instrutora ou instrutor do procedemento corrector. (tense que reflectir como se designará)	27
8.7.3. Poderá aplicarse un procedemento conciliado nos termos recollidos no Decreto 8/2015.	27
8.7.4. Reparación dos danos causados	27
8.7.5. Prescrición de condutas e corrección	27
9. SEGURIDADE E PLAN DE EMERXENCIA	27
9.1. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE DO ALUMNADO	27
9.2. PLAN DE EVACUACIÓN	28
9.2.1. Simulacros	28
10. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO	28

1. INTRODUCCIÓN

Estas Normas de Organización e Funcionamento, froito dun proceso de reflexión compartida, teñen como obxectivo mellorar a calidade educativa do centro mediante a adopción de criterios comúns e dunha organización clara, que eviten a improvisación e a subxectividade na toma de decisións, e que axuden a establecer unha liña educativa conxunta, especialmente no relativo á convivencia, ás relacións interpersoais e a resolución de conflitos cotiás, fomentando actitudes de colaboración, participación responsable, respecto, tolerancia e diálogo.

O presente documento elaborouse tomando como marco de referencia o carácter propio do centro definido no Proxecto Educativo e a normativa legal vixente, de rango estatal e autonómico, pola que se rexen os centros de Educación Infantil e Primaria de titularidade pública da Comunidade Autónoma de Galicia.

Seguirase a lexislación vixente en cada momento, salientando pola súa importancia:

- Lei orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. LOMLOE *(BOE 340, 20-XII-2020)*
- Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección Xurídica do menor, de modificación do Código Civil e da Lei de Axuízamento Civil. *(BOE, 17-I-1996)*
- Lei orgánica 8/2021, do 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia. *(BOE 134, 05-VI-2021)*
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. *(DOG 136, 15-VII-2011)*
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. *(BOE 236, 2-X-2015)*
- Decreto 374/1996 do 17 de outubro polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria. *(DOG 206, 21-X-1996)*
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención a diversidade. *(DOG 242, 21-XII-2011)*
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011 de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar. *(DOG 17, 27-I-2015)*
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia regulada por el Decreto 120/1998. *(DOG 147, 31-VII-1998)*
 - Artigo 7.d
- Orde do 8 de setembro de 2021 pola que se desenvolve o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia en que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. *(DOG 206, 26-X-2021)*
- Orde do 26 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 155/2022, do 15 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. *(DOG 111, 13-VI-2023)*
- Orde do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establecen a ordenación e o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa. *(DOG 111, 13-VI-2023)*
- Orde de 4 de xaneiro da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades sobre o uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos nos centros educativos.
- Resolución do 17 de novembro de 1994, da Dirección General de Trabajo, pola que se dispón a inscrición no Rexistro e publicación do texto do V Convenio Colectivo para o persoal laboral do Ministerio de Educación e Ciencia. *(BOE 288, 2-XII-1994)*
 - Anexo II. Nivel 5.b
- *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos/as alumnos/as escolarizados nos centros educativos públicos da comunidade autónoma galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.*

2. ÓRGANOS DE GOBERNO E PARTICIPACIÓN

2.1. CONSELLO ESCOLAR

2.1.1. Composición

Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco profesores/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Boiro e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

2.1.2. Funcionamento

2.1.2.1. Convocatoria

- Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.
- Sesión ordinaria: Será convocada con sete días de antelación. A documentación que vaia a ser obxecto de debate e no seu caso de aprobación, estará a disposición dos seus membros na Secretaría do centro de forma que poida consultarse coa antelación mínima de sete días.
- Sesión extraordinaria: A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade.
- Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Non poderá ser obxecto de deliberación, votación, nin acordo ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Consello estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

2.1.2.2. Notificación

Enviárase por correo electrónico (Lei 40/2015 artigo 17.3).

2.1.2.3. Reunións

- O Consello reunírase preceptivamente unha vez cada trimestre e sempre que o convoque o/a Director/a ou o solicite, por escrito, polo menos un terzo dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.
- As reunións celebraranse en día e horario que posibiliten a asistencia de todos os seus membros. Con carácter xeral, celebraranse a tarde dos martes.
- Quórum: O Consello quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade dos seus membros, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou as persoas que os substitúan.
- De non existir quórum en primeira convocatoria celebrárase a segunda no seguinte día lectivo, sendo suficiente para a constitución a presenza dun terzo dos membros nos que se inclúen Director/a e Secretario/a.
- En ausencia do/a Secretario/a fará a súa función o/a Xefe/a de Estudos ou outro membro designado polo/a Presidente/a.

2.1.2.4. Desenvolvemento das sesións

- Os temas serán expostos polo/a Presidente/a, abríndose a continuación unha quenda de palabra na que poderán intervir todos os membros.
- As intervencións serán breves e concisas non podendo saírse do tema a tratar.

2.1.2.5. Votacións

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.
 - *Votación de asentimento*: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
 - *Votación ordinaria*: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra, e por último contabilízanse os votos en branco.

- *Votación secreta*: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

2.1.2.6. Acordos

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate o/a Presidente/a concederá un máximo dunha quenda de palabra a cada membro e finalizada a mesma farase unha nova votación. En caso de novo empate decidirá o voto de calidade do/a Presidente/a.

2.1.2.7. Actas

- O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma. Poderá ser remitida por correo electrónico para coñecemento de tódolos membros, quedando aprobada se non se reciben correccións antes do seguinte consello.
- Calquera membro do Consello poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

2.1.3. Comisións

- O Consello Escolar do CEIP "Santa Baia" contará como mínimo coa comisión de convivencia, a comisión económica e calquera outra que determine o Consello Escolar.
- As Comisións reuniranse como mínimo unha vez por trimestre, e sempre que sexan convocadas polo/a director/a e as circunstancias así o aconsellen.
- As decisións adoptaranse por maioría simple dos presentes agás nos casos recollidos na lexislación vixente. Cando fose necesario o Presidente/a dirimirá os empates co seu voto de calidade.

2.1.3.1. Comisión de convivencia

As persoas integrantes serán nomeadas polo Director/a, que a presidirá, e integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes. Estará composta polas persoas representantes da comunidade educativa (alumnado, profesorado, familias, persoal administración e servizos), unha das cales exercerá de secretario e levantará acta. Terá tres reunións anuais ordinarias, e as extraordinarias que se precisen.

Competencias:

- Elaborar o Plan de convivencia.
- Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- Impulsar acción dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actividades para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións en medidas disciplinarias impostas.
- Proposta, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e debidas correctoras no termos en que fosen impostas e informa o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- Elaborar unha memoria anual.

- Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

2.1.3.2. Comisión económica

Formada polo/a Director/a, Secretario/a, un profesor/a, un representante municipal e un/unha pai/nai de alumno/a.

Competencias:

- Supervisar as contas do Centro e informar ao Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitara decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran, xa que queda facultada para iso polo Consello Escolar.

2.2. CLAUSTRO

2.2.1. Composición

Estará formado por todo o profesorado adscrito ao centro.

2.2.2. Funcionamento

2.2.2.1. Convocatoria

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

Sesión ordinaria: Será convocada con oito días de antelación e acompañarase da documentación e información que sexa pertinente para a Orde do Día.

Sesión extraordinaria: Será convocada pola Dirección, ben por iniciativa propia ou ben a petición dun terzo dos membros do Claustro. A convocatoria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira.

- Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.
- Non poderá ser obxecto de deliberación, votación nin acordo, ningún asunto que non figure na Orde do Día, agás no caso de que a totalidade dos membros do Claustro estean presentes e sexa acordada a súa inclusión por maioría.

2.2.2.2. Notificación

Será realizada mediante correo electrónico (lei 40/2015 artigo 17.3).

2.2.2.3. Reunións

- O Claustro reunirse preceptivamente unha vez ao trimestre.
- Con carácter xeral, as reunións celebraranse os Martes ás 17:30 h.
- Quórum: O Claustro quedará validamente constituído cando asista á reunión a metade máis un dos seus compoñentes entre os que se inclúen Director/a e Secretario/a.

2.2.2.4. Desenvolvemento das sesións

- O/A Director/a, ou aquel/a do Equipo directivo no/a que delegue, dirixirá e ordenará o desenvolvemento das sesións.
- Cada un dos puntos da Orde do Día será presentado polo/a Director/a, ou aquel/a en quen delegue, e a continuación procederase ao debate.
- Un/unha profesor/a poderá intervir nos debates unha vez que, a man alzada, teña pedido o uso da palabra e este lle fora concedido, o que se fará rigorosamente por orde de petición.
- Ninguén poderá ser interrompido cando estea no uso da palabra. Non obstante, o/a Director/a poderao/a advertir que o tempo se esgotou, chamarlle á cuestión ou á orde, e se é preciso, retirarlle o uso da palabra.
- Os tempos de cada intervención serán breves, para dar cabida á opinión de todos os membros. Non obstante o/a Director/a, valorando a importancia do debate, pode reducir ou ampliar o tempo das intervencións e/ou do debate mesmo.
- As deliberacións do Claustro son secretas, os acordos públicos.

2.2.2.5. Votacións

- O voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.
- A votación das propostas que xurdan, poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

- *Votación de asentimento*: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.
- *Votación ordinaria*: A man alzada. En primeiro lugar os votos a favor, segundo os votos en contra.
- *Votación secreta*: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.
- Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

2.2.2.6. Acordos

- Os acordos adoptaranse, cando menos, polo voto favorable da metade máis un/unha do/as asistentes á reunión, agás nos casos concretos en que a lexislación o estableza de xeito diferente.
- En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Director/a.
- Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

2.2.2.7. Actas

- O/A Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma. Serán enviadas por correo electrónico e de non recibir correccións, quedará aprobada (Lei 40/2015 artigo 18).
- Calquera membro do Claustro poderá pedir que conste en acta a expresión literal de certos pronunciamentos ou declaracións concretas, formuladas coa debida concisión, entregando a tal efecto o seu texto escrito, ben durante a sesión ou ben antes das 48 horas seguintes.

2.3. EQUIPO DIRECTIVO

Confeccionarase un horario para os membros do Equipo Directivo que garanta, na medida do posible, a dispoñibilidade dun/ha deles/as en cada sesión lectiva.

Así mesmo fixarase, como mínimo, unha sesión coincidente no seu horario lectivo para coordinación semanal.

3. COORDINACIÓN DOCENTE

3.1. NIVEIS

- Todo o profesorado ten que estar adscrito a un nivel. Os titores/as naquel que imparten clase e os/as especialistas nun no que estea incluído algún dos cursos ao que dan clase.
- A Xefatura de Estudos fixará en Setembro o calendario de reunións dos niveis, con periodicidade mensual. Así mesmo, a fin de fomentar a coordinación entre o profesorado, confeccionará os horarios facendo coincidir ao profesorado titor de cada nivel nunha sesión lectiva para garda.
- Os niveis poderanse reunir para debater e facer propostas sobre temas xerais do centro, pero non terán carácter decisorio.

3.2. EQUIPO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

- Tendo como obxectivo evitar a repetición de actividades ao longo da etapa o Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares elaborará un programa de actividades tipo, que se actualizará a principios de cada curso, e que servirá para orientar aos niveis na programación das mesmas.
- Unha vez propostas polos niveis e dinamizacións e aprobadas polo Claustro e o Consello escolar, serán de obrigado cumprimento, para todos os mestres/as, sempre que se realicen dentro do recinto escolar e en horario lectivo. Cando non sexa así, aqueles/as profesores/as que exercendo o dereito que lles asiste non desexen participar, farano constar explicitamente e quedará recollido na correspondente acta de nivel.

3.3. EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA

Estará composta polo/a Director/a e un membro como mínimo de cada nivel. Reunirase mensualmente e realizará unha sesión extraordinaria ao comezo do curso e outra ó finalizar este. Elixirase un/unha coordinador/a por un período de dous anos que se encargará de convocar as reunións, levantar acta e coordinar a elaboración do Plan de Dinamización da Lingua, así como unha memoria final en cada curso.

3.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Reunirase mínimo unha vez ao mes.
- Así mesmo, os/as especialistas en PT/AL e a Orientadora reuniranse sempre que sexa posible, os martes de 16:00 a 17:00h para realizar o seguimento do alumnado con NEAE

3.5. TITORÍAS

Cando se produza a adscrición, na primeira sesión de Claustro de cada curso, prevalecerá o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor durante dous cursos, na educación primaria, este dereito entenderase referido a: primeiro e segundo curso, terceiro e cuarto curso, e quinto e sexto curso.

O horario de atención ás familias é os martes de 16:00 a 17:00h

De acordar coa familia outra hora de reunión, debe de comunicarse á dirección.

Reunións xerais coas familias: Realizarase polo menos unha cada curso, que terá lugar no mes de setembro e primeira semana de outubro.

3.6. DINAMIZACIÓNS

A principios de cada curso todo o profesorado deberá integrarse obrigatoriamente nunha dinamización. En cada unha deberá haber, como mínimo, un representante de cada nivel.

Cada curso existirán os equipos de dinamización que se consideren necesarias, quedando establecidas na PXA. Non obstante, ademais das anteriormente citadas (EDLG e Extraescolares), Biblioteca e TICs serán fixas tódolos anos.

As distintas dinamizacións serán as encargadas da organización das distintas celebracións e actividades que se realizan a nivel Centro cada curso escolar.

Cada dinamización reunirase mínimo unha vez ao mes seguindo a programación semanal proposta pola xefatura de estudos.

Durante o mes de setembro cada dinamización elaborará un proxecto para o curso, e en xuño unha memoria final na que se recolla a avaliación do mesmo.

Elixirase un/unha coordinador/a entre os seus membros que será o/a encargado/a de levantar as actas e convocar as reunións. No caso de non haber acordo, realizarase un sorteo entre os membros que non foran coordinadores nos 4 últimos cursos, nin sexan membros do equipo directivo, nin teñan outra coordinación nese curso.

3.6.1. Celebracións (Magosto, Entroido, ...)

Estas celebracións adscribíense puntualmente ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, pero participarán todas as dinamizacións, aportando as súas propostas a través dos coordinadores ao claustro, CCP ou á reunión de coordinadores coa xefatura.

Quedarán marcadas na PXA.

3.7. SESIÓNS DE AVALIACIÓN

As sesións de avaliación, exceptuando que a dirección considere máis adecuadas outras datas, terán lugar en dous martes consecutivos a partires das 16:00h, segundo se sinala:

✓ AVALIACIÓN INICIAL

- 1º martes: 4º EI/5º EI/6º EI/1º EP e 2º EP
- 2º martes: 3º EP/4º EP/5º EP e 6º EP

✓ **AVALIACIÓNS PARCIAIS**

○ **1º Parcial:**

- 1º martes: 5º EI/6º EI/1º EP/2º EP e 4º EI
- 2º martes: 4º EP/5º EP/6º EP e 3º EP

○ **2º Parcial:**

- 1º martes: 6º EI/1º EP/2º EP/4º EI e 5º EI
- 2º martes: 5º EP/6º EP/3º EP e 4º EP

✓ **AVALIACIÓN FINAL**

- 1º día: 1º EP/2º EP/4º EI/5º EI e 6º EI
- 2º día: 6º EP/3º EP/4º EP e 5º EP

Previamente o/a titor/a solicitará información dos especialistas e disporá das cualificacións obtidas polo alumnado nas distintas áreas así como do grao de desenvolvemento das competencias básicas. Tras as sesións enviarase a acta do desenvolvemento á xefatura de estudos.

A título orientativo cada titor/a deberá:

❖ **Informar sobre os resultados trimestrais:**

- Porcentaxe de aprobados (ou suspensos) nas distintas áreas.
- Porcentaxe de alumnado con todo aprobado (ou suspenso).
- Valoración do desenvolvemento das competencias básicas.

❖ **Facer unha reflexión sobre estes resultados extraendo conclusións referidas a:**

- Adecuación da programación ás características e necesidades do alumnado (obxectivos, contidos, estándares de aprendizaxe, competencias e criterios de avaliación):
 - Para o grupo
 - Para o alumnado con NEAE
- Recursos utilizados (materiais e humanos).
- Procedementos e instrumentos de avaliación.
- Organización e clima da aula.
- Outros aspectos, ...

❖ **Proporá as medidas a adoptar:**

- Para o grupo.
- Para o alumnado con NEAE.

As/Os especialistas de PT e AL realizarán un informe sobre o alumnado que apoian, que se acompañará ao boletín informativo en cada avaliación.

Na sesión final de avaliación o Departamento de Orientación emitirá a súa opinión mediante informe, como axuda para a valoración por parte do/a titor/a e do equipo docente sobre a promoción de ciclo/etapa do alumnado con baixo rendemento.

Así mesmo, as/os especialistas de PT e AL participarán na decisión sobre a cualificación daquelas áreas nas que prestan atención docente directa ao alumnado con necesidades educativas especiais. Sempre que non haxa unanimidade do equipo docente para decidir a promoción ou non dun/dunha alumno/a, realizarase unha votación na que se contabilizará un voto por cada profesor/a. O profesorado que imparte máis dunha área emitirá tantos votos como áreas imparte. En caso de empate decidirá o voto de calidade do/a titor/a.

4. PARTICIPACIÓN DAS FAMILIAS

A colaboración entre pais/nais e profesorado é un dos piares da educación e formación dos alumnos/as. As familias poden e deben participar a través dos seus representantes no Consello Escolar, a través da ANPA, nas reunións conxuntas do primeiro mes do curso e/ou a título individual. Neste último caso os/as pais/nais realizarán as entrevistas co profesorado nas horas fixadas para tutoría¹. O/A titor/a procurará que os pais manifesten con tempo a intención de manter a entrevista para poder recadar a información pertinente do resto do profesorado. Durante estas horas, os mesmos deberán permanecer localizables no

¹ Agás as entrevistas co equipo directivo ou o/a orientador/a, e nos casos que os mestres consideren excepcionais, previa información á xefatura.

centro para a atención de nais/pais, mesmo se non está prevista a súa visita. A fin de non interromper as actividades do centro, non poderán acceder ás aulas durante o horario lectivo, nin permanecer nos andares ás entradas e/ou saídas. Exceptuando que estean participando nunha actividade organizada polo Centro. As reunións cos membros do equipo directivo axustaranse ao horario de atención ao público que se estableza na PXA.

4.1. ASOCIACIÓN DE NAIS/PAIS DE ALUMNOS/AS

Estas asociacións poderán:

- 1) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC e da Programación Xeral Anual.
- 2) Elaborar propostas de modificación destas Normas de Funcionamento e Organización do centro
- 3) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou por encargo deste.
- 4) Formular propostas para a realización de actividades complementarias
- 5) Informar a tódolos membros da Comunidade Educativa das súas actividades.
- 6) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do Centro que consideren oportunos.
- 7) Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados no mesmo, así como recibir a Orde do Día de dito órgano antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.
- 8) Recibir un exemplar do PEC e das Normas de Funcionamento e Organización do centro e das súas modificacións.
- 9) Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que dos mesmos faga o Consello Escolar.
- 10) Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo Centro.
- 11) Fomentar a colaboración entre tódolos membros da Comunidade Educativa.
- 12) Utilizar as instalacións do Centro nos termos que estableza o Consello Escolar.

5. PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

Realízase a través da **Xunta de delegados/as** que estará composta por tódolos/as delegados/as das aulas de 3º, 4º, 5º e 6º de Primaria.

Funcións da Xunta de Delegados:

- ✓ Informar ao Xefe/a de Estudos da problemática de cada grupo ou curso.
- ✓ Ser informada polos representantes dos/as alumno/as sobre os temas tratados nas aulas. Constituirase no mes de outubro e terán unha reunión trimestral, como mínimo. Levantará acta un alumno/a de 6º que se elixa como secretario/a.

En cada aula elixirase, ao principio de cada curso:

- Delegado/a
- Subdelegado/a
- Secretario/a

No momento da elección, na que estará presente o/a titor/a, constituirase unha mesa composta por:

- O/A nº 1 da lista de alumnos/as da clase que actuará como presidente/a
- O/A nº 2 que actuará como vocal
- O/A último/a da lista, que fará de secretario/a, e levantará acta do proceso de votación.

A duración dos cargos será de un curso académico.

5.1. DELEGADO/A

5.1.1.Funcións

- Contribuír a manter a orde na Aula.
- Ser o portavoz dos/as seus compañeiros/as diante do titor/a, Xefe/a de Estudos, Director/a, C. Escolar e calquera outra situación na que sexa requirido/a.
- Asistir á Xunta de Delegados/as.
- Moderar as Asembleas de Clase.
- Informar aos compañeiros/as dos acordos da Xunta ou de calquera outra información de interese para o/as compañeiro/as.

5.1.2. Dereitos

- Dereito a informar libremente e sen ningún tipo de coacción.
- En ningún caso se forzará a que denuncie a actitude dalgún dos seus compañeiros en concreto.
 - Non se responsabilizarán nunca da actitude ou comportamento dos/das seus/súas compañeiros/as de aula.
 - Dereito a presentar a súa renuncia ao titor/a cando o estime oportuno, xustificando as causas que lle levan a presentala. A renuncia será aceptada cando en votación da **Asemblea de clase**, acade a metade máis un. No caso de ser aceptada, na mesma Asemblea elixirase outra/o Delegada/o.

5.2. SUBDELEGADO/A

5.2.1. Funcións

- Asumir as funcións da/o Delegada/o sempre que esta/e estea ausente.
- Colaborar ca/o Delegada/o cando esta/e llo solicite.
- Na ausencia da/o Delegada/o e Subdelegada/o, asumirá as funcións a/o primeira/o da lista presente na clase.

5.3. SECRETARIO/A

5.3.1. Funcións

- Levantar acta das sesións da Asemblea de clase.
- Dar fe dos acordos tomados polas/os compañeiras/os.
- Certificar se fose necesario as informacións dadas pola/o Delegada/o.

Na ausencia da/o secretaria/o, asumirá as funcións a/o última/o da lista.

Non poderá recaer a función da/o secretaria/o na/o Delegada/o ou Subdelegada/o.

6. PERSOAL NON DOCENTE

6.1. CONSERXE

6.1.1. Horario

Sendo o conserxe un empregado/a municipal o número de horas laborables ven fixado polo Concello de Boiro, non obstante é o/a Director/a quen establece o horario, adaptándose ás necesidades do centro e garantindo a súa presenza nas horas lectivas e de permanencia obrigatoria do profesorado.

Se por calquera circunstancia tivera que permanecer no centro máis horas das fixadas na súa xornada laboral, estas serían recompensadas en días non lectivos, que non sexan festivos nin de descanso (Nadal, Entroido, S. Santa), sempre e cando teña o Vº e Prace do/a Director/a.

Se o aumento de horario é debido a actividades doutros organismos, autorizadas polo/a Director/a, serán estes os que se fagan cargo da compensación, que será de tipo económico.

6.1.2. Funcións

- i. Abrir e pechar o centro cando coincida co seu horario.
- ii. Velar polos símbolos institucionais (bandeiras, ...)
- iii. Vixiar as entradas e saídas do alumnado na porta de entrada ao edificio principal.
- iv. Revisar as instalacións do centro ao finalizar a xornada.
- v. Atender as chamadas telefónicas e o vídeo-porteiro. Pasar os recados ao profesorado, se son urxentes, e ao remate das clases nos demais casos.
- vi. Atender as demandas do profesorado referentes ao servizo de máquinas de reprografía (multicopista, fotocopidora) e outras (plastificadora, encadernadora, ...) segundo un plan de traballo fixado polo equipo directivo.
- vii. Atención e coidado das instalacións (patio, calefacción, electricidade e auga), cando sexa posible, e mantemento do mobiliario.
- viii. Dotar as aulas do material que se precise (toallas, papel hixiénico, xabón, xiz, baetas, ...)

- ix. Controlar a entrada de persoas ao centro e indicarlles a onde dirixirse.
- x. Controlar posibles deficiencias atopadas no servizo de limpeza e comunicalas ao concello e ao/á Director/a.
- xi. Realizar os traslados que se precisen de material, mobiliario e/ou enseres, dentro das dependencias.
- xii. Franqueo, clasificación, entrega, recollida, transporte e distribución da correspondencia, documentos e paquetería que lle sexan encomendados.

6.2. PERSOAL DE LIMPEZA

6.2.1. Horario

É establecido polo Concello de Boiro, de quen se solicitará que o remita ao centro, por escrito. Se algún día por falta de auga ou electricidade non puidera facerse a limpeza diaria como é habitual, non se lle imputaría ningún prexuízo a sabendas das consecuencias que isto ocasione.

6.2.2. Funcións

Cumprir as normas establecidas polo Concello no mantemento das instalacións do Centro en días que non sexan festivos, sempre e cando lle sexan subministrados os materiais necesarios ao seu debido tempo.

6.3. ADMINISTRATIVO/A

6.3.1. Horario

A súa xornada laboral organizarase de maneira que garanta a súa presenza nas horas lectivas e de permanencia obrigatoria do profesorado. En calquera caso non excederá de 37,5 horas semanais.

6.3.2. Funcións

- i. Colaborar co/coa Secretario/a na realización de traballos administrativos: rexistro, despacho de correspondencia, carga de datos, ...
- ii. Realizar aqueles escritos relacionados coa administración xeral do centro que lle indique o equipo directivo.
- iii. Atender o teléfono e o vídeo-porteiro en ausencia da/o conserxe.
- iv. Recoller os escritos e a documentación que se presente en Secretaría.

6.4. COIDADOR/A

6.4.1. Horario

A súa xornada laboral deberá organizarse para que a atención ao alumnado con NEAE a quen axuda estea cuberta no horario lectivo e nas saídas extra escolares. En calquera caso non excederá de 37,5 horas semanais.

Se un día o horario superase o habitual (excursións, visitas, ...) será compensado, sempre que exceda do cómputo mensual.

6.4.2. Funcións

- i. Atender as necesidades básicas do/as neno/as con discapacidade cando o precisen (desprazamentos, control de esfínteres, alimentación, hixiene e aseo, ...)
- ii. Colaborar nos cambios de aulas e outros servizos escolares
- iii. Acompañar ao alumnado con discapacidade nas saídas e actividades extraescolares propostas polo centro.
- iv. Colaborar na vixilancia persoal do alumnado asignado, así como en recreos, e nas clases en ausencia do mestre/a.

7. NORMAS DE FUNCIONAMENTO

7.1. HORARIO XERAL

O horario lectivo do Centro será de luns a venres , de 8:45 a 13:45h.

Polas tardes o centro permanecerá aberto de 16:00 á 18:00h, exclusivamente para as actividades autorizadas polo Consello Escolar.

O profesorado, ademais do horario lectivo, terá un horario de permanencia os martes de 16:00 a 19:00h.

7.1.1. Gardas de entrada e saída

Parte do profesorado realizará por quendas, dous días á semana, quince minutos de garda antes do horario de entrada e outros quince despois do horario de saída.

Dez minutos despois de finalizar o horario lectivo, se algún/algunha alumno/a aínda non foi recollido/a pola familia, o profesorado que o custodia actuará da seguinte forma:

1º Porase en contacto coa familia.

2º No caso de non localizar á familia, avisará ao Equipo Directivo.

7.2. ENTRADAS E SAÍDAS

Existen catro portas de acceso ao recinto: tres na Avda. Compostela (zona norte, unha exclusivamente para entrada de vehículos e outra para os peóns, e porta sur para entrada e saída de persoas e saída vehículos) e outra na rúa sen saída de acceso ao pavillón.

O edificio de E. Primaria conta con dúas entradas: unha na fachada principal e outra na parte posterior (patio cuberto). O edificio de E. Infantil conta cunha soa entrada.

En E. Primaria o alumnado e as familias que o acompañan, entrarán pola porta norte ou sur, dirixíndose ao patio cuberto onde permanecerán ata que toque o timbre.

Cando se lle indique, o alumnado entrará no edificio pola porta do patio cuberto e subirá en orde pola escaleira que máis preto da entrada 1ª planta e pola outra os da 2ª planta.

7.2.1. Medidas para o alumnado de educación Infantil e 1º a 4º de educación primaria (Instrución 9/2017)

7.2.1.1. Recollida ao rematar as clases ou excursións

- O alumnado será recollido nas instalacións do centro educativo polas persoas identificadas como responsables no horario fixado.
- Poderase autorizar formal e expresamente a outra persoa adulta ou a un irmán/á que curse 5º, 6º Educación Primaria a recoller aos pequenos, cubrindo unha ficha cos datos persoais da persoa autorizada e entregando no centro de ensino.
- No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional que terán que presentar no colexio.
- O alumnado permanecerá custodiado no centro o tempo que en cada caso se considere prudencial, a partir do horario de recollida fixado. Os responsables da recollida dos nenos/as terán obriga de comunicar ao centro calquera demora que poidan sufrir, de non contactar con eles nun período inferior a 20 minutos, remitirase á Policía Local ou Garda Civil.
- En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que os seus responsables así o comuniquen de xeito motivado no centro, e recollan o alumnado eles mesmos ou persoas autorizadas.

7.2.1.2. Recollida nas paradas de transporte escolar

- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, os cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- No supostos de escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan as seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.

7.2.2. Recomendacións aplicables a alumnado de 5º e 6º de educación Primaria

(Instrución 9/2017)

7.2.2.1. Recollida ao rematar as clases ou excursións

Os escolares poderán saír no horario previsto, sós do colexio, sempre que os seus pais, nais ou titores legais, presenten ante a Dirección do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo a Consellería de calquera responsabilidade, por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.

7.2.2.2. Recollida nas paradas de transporte escolar

- **Os escolares poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar** sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.
- Para coordinar as saídas, na porta de cada aula figurará unha listaxe na que se especifique o alumnado que se pode ir só, cal é recollido pola familia ou autorizados, cal polo persoal da gardería e cal é usuario de transporte ou de comedor.

7.2.3. Outras disposicións

- As entradas e saídas pola porta norte e entrada principal están reservadas para uso exclusivo do profesorado e aquelas persoas que acudan a realizar xestións de tipo administrativo.
- Pasados 10 minutos da hora de entrada pecharanse as portas de acceso ao recinto.
- As familias non poderán acceder ás aulas agás no horario establecido para atención a pais/nais (martes de 16:00 a 17:00) e os mércores á biblioteca no horario establecido.
- Ningún/ningunha alumno/a poderá abandonar o colexio sen permiso. Cando a familia ou adulto con autorización escrita da mesma, queira recoller a un alumno durante o horario lectivo firmará a autorización de saída na Secretaría, e avisará ao conserxe para que este se ocupe de recollelo na aula.
- Só o persoal do Centro pode acceder co vehículo ao recinto, e sempre tal e como se indica no punto 7.6.6 deste documento.
 - De maneira temporal e xustificada, a dirección do centro pode autorizar aos pais/nais.
- Nas saídas, o profesorado que aparque o seu vehículo dentro do recinto agardará a que os/as alumnos/as abandonen o mesmo para saír (nunca antes de 10 minutos despois de finalizar as sesións lectivas)

7.3. RECREOS

O profesorado de garda distribuirase por zonas segundo se estableza na PXA.

Durante o recreo o alumnado non poderá quedar na aula agás no caso de que o/a profesor/a que o autorice non teña garda de recreo e permaneza con el de vixilancia.

En caso de chuvia, cada grupo terá asignado un mestre de garda, para atendelos nese período de recreo nas aulas.

O alumnado de E. Infantil sairá ao patio interior do edificio e o de E. Primaria permanecerá na aula, agás o alumnado de 1º e 2º nivel que poderá estar no patio cuberto.

7.3.1. Comando Verde

Esta iniciativa ten como obxectivo que o alumnado colabore no mantemento da limpeza do patio, contribuíndo así á creación de hábitos de responsabilidade comunitaria.

Estableceranse quendas para que semanalmente cada aula se faga cargo deste cometido.

O alumnado provisto de petos verdes, gorras, carpetas, luvas e bolsas actuará diariamente en 3 patrullas de tres ou catro neno/as. Unha recollendo lixo, outra lembrando aos compañeiro/as a súa obriga de actuar responsablemente cos desperdicios (desta están exentos o alumnado de 1º e 2º nivel), e a última con tarefas do horto (limpeza e regadío).

7.4. TARDES

Nos días lectivos (martes só ata as 17:00h), o alumnado que o desexe pode asistir no horario de tarde para realizar actividades extra escolares organizadas ou ben para permanecer na biblioteca co profesorado de garda e baixo a súa vixilancia, e sempre para a realización de actividades e cun comportamento adecuado ás normas xerais polas que se rexen as bibliotecas.

Dous/dúas profesores/as (as quendas estableceranse a principio de cada trimestre) permanecerán de garda no Centro (de 16:00 a 18:00h, martes de 16:00 a 17:00h só un).

A entrada e/ou saída do alumnado poderá producirse tamén dende ás 16:55 ata as 17:05 h., intervalo no que as portas do Centro permanecerán abertas.

Os mércores, polo menos un dos mestres de garda pertencerá ao equipo de dinamización da biblioteca, e calquera membro da comunidade educativa pode ser usuario deste servizo ou das actividades que se programen entre as 16:00 e as 18:00h.

7.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

As familias serán informadas, por escrito, das saídas previstas para o alumnado (excursións, visitas,...) detallando o seu custo, se o houbera, e tódolos demais aspectos que se consideren de interese sobre a actividade.

Os/as pais/nais deberán asinar a autorización para que os/as seus /súas fillos/as podan participar nas actividades. Ditas autorizacións serán recollidas polo profesorado titor, quen tamén se ocupará -a principios de cada curso- de recoller as autorizacións para uso da imaxe do alumnado.

O/A alumno/a que non posúa autorización familiar ou que por calquera outra razón non realice unha actividade acudirá ao centro igualmente e permanecerá atendido por profesorado de garda. Se o número de alumnos é asumible polos grupos do nivel inmediatamente superior ou inferior, distribuiranse equitativamente.

7.6. USO DE RECURSOS, MEDIOS E ESPAZOS POLO ALUMNADO E PROFESORADO

As actividades que comporten a modificación no uso establecido para os espazos requirirán a autorización do equipo directivo.

7.6.1. Aulas (titorías, especialistas, ...)

As aulas para cada grupo de alumno/as, dende 1º ata 6º, comezando pola primeira aula da zona suroeste do primeiro andar e continuando en sentido inverso ás agullas do reloxo.

Este criterio poderá ser variado nalgún caso puntual por razóns de capacidade/adaptabilidade das aulas.

Valores cívicos e sociais: Cada curso establecerase un horario no que, en cada caso, figurará a segunda aula que se destina para o desdobre do grupo e na que se impartirá Relixión ou Alternativa á Relixión en función da menor cantidade de alumno/as.

7.6.2. Aula de informática

- O alumnado deberá estar sempre acompañado dun profesor/a, responsable da utilización dos ordenadores e do uso que o alumnado fai deles (informacións, contidos, páx. web que visitan ...)
- Cada curso establecerase un horario para que cada profesor/a titor/a e/ou especialista teña a posibilidade de acudir co seu alumnado.
- As normas de uso desta aula expoñeranse na entrada da mesma.

7.6.3. Biblioteca

- Ademais do horario establecido para cada titoría, o alumnado poderá utilizar a biblioteca durante o recreo e coller ademais libros en préstamo.
- Servizo de préstamo durante o recreo: Cada alumno/a disporá dun código que debe quedar consignado, no programa informático, xunto co título do libro escollido e a data de devolución (dúas semanas despois). Os libros que non se devolvan ou veñan en mal estado serán repostos polo usuario sempre que a perda ou deterioro lle sexa imputable.

- Os mércores pola tarde a biblioteca estará aberta para as familias e participar nas actividades programadas, así como acceder ao servizo de préstamo de libros.

7.6.4. Fotocopias

O profesorado poderá utilizar a fotocopidora que está destinada para o seu uso na zona administrativa ou solicitarllas ao conserxe, en tempo e forma establecidos se encargue das copias utilizando as máquinas que están baixo a súa exclusiva responsabilidade, entre as que se inclúen as de encadernado, plastificado, multicopista, ...

7.6.5. Material

Cando o profesorado utilice material de uso común -didáctico, audiovisual, documentos do centro... informará á Xefatura de Estudos.

O material funxible para uso do profesorado é proporcionado polo conserxe.

7.6.6. Aparcamento

- Este servizo co que conta o Centro consta de 17 prazas. Non se poderá deixar o coche dentro do recinto se non é nestas prazas.
- Para facilitar o correcto funcionamento do aparcadoiro, aparcaremos en orde de chegada desde o lugar máis distanciada da entrada de vehículos ata o portal norte. O último en ocuparse será o situado fronte o portal de entrada, que servirá de aviso ao resto de usuarios de que o aparcamento está completo e non poden facer uso del esa xornada. Como medida de seguridade, o aparcamento nesta última praza, non pode realizarse coa manobra de marcha atrás.

7.7. UTILIZACIÓN DAS INSTALACIÓNS EN PERÍODO NON LECTIVO

7.7.1. Profesorado

A solicitude ao equipo directivo e autorización ou non por parte deste da utilización de espazos, realízase cunha simple nota onde apareza o nome do mestre/a e a data, horario e pequena descrición da actividade a realizar. No mesmo documento a dirección reflectirá a aceptación ou non da solicitude.

En caso de modificar as condicións do local (mobiliario, cambio de mobiliario, equipos multimedia,...) responsabilizaranse de deixalo no estado inicial cando remate a actividade.

7.7.2. Outros membros da Comunidade Educativa

O Consello Escolar ten a potestade de autorizar ou denegar a utilización de espazos. Por razóns de operatividade, delega esta facultade na dirección do centro.

A dirección informará ao Consello Escolar, na seguinte reunión que se produza, das solicitudes autorizadas e as denegadas así como dos motivos, para a súa ratificación ou revogación por este órgano colexiado.

ANPA, Concello, organismos oficiais, entidades privadas, ... presentarán a solicitude por escrito ao/á Director/a na que figurará o nome do responsable da actividade, as datas, e a finalidade da mesma. Se os/as solicitantes non cumprisen as condicións impostas poderá revocarse a autorización parcial ou totalmente.

Para a utilización do **pavillón polideportivo** deberá acompañarse á solicitude a certificación ou copia dunha póliza de R.C. que cubra a responsabilidade das actividades.

En todos os casos os solicitantes deberán comprometerse a deixar as instalacións no estado en que se lles deixaron; de non ser así faranse cargo dos gastos que ocasione a súa reparación e/ou adecuación.

7.8. USO DE MÓBILES E DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, reloxos intelixentes, etc...) dentro do recinto escolar.

O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido polo profesorado que o/as acompañan.

- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas. Cando un dispositivo electrónico sexa retirado, quedará custodiado en dirección ata que a familia veña recollelo.
- O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.

7.9. SUSTITUCIÓNS DO PROFESORADO AUSENTE

7.9.1. Sesións

A designación do/a profesor/a que substituirá á/ao compañeiro/a ausente determinarase segundo a orde que se sinala nos criterios seguintes:

7.9.1.1. Profesorado de garda

- Profesor/a tutor/a cando falta un profesor/a especialista.
- Cando falta o mestre de relixión, quedará con todo o grupo a persoa que imparte a Atención Educativa en educación infantil e o Proxecto Competencial en educación primaria, respectivamente.
- Quen leva menos substitucións feitas nese trimestre.
- Profesor/a especialista que imparte docencia no grupo afectado.
- Quen imparte no mesmo nivel ou no mesmo ciclo que o/a profesor/a ausente.
- Calquera outro/a profesor/a de garda.

7.9.1.2. Cando non haxa profesorado de garda

- Profesorado que por calquera causa non teñan alumno/as nesa sesión. (No caso de que haxa máis de un/unha aplicaranse os criterios do punto anterior)
- Profesores/as en horario de:
 - Coordinacións.
 - Biblioteca.
- Profesorado que realiza apoio de nivel.
- Profesorado en horario de equipo directivo.
- Xúntanse grupos.

7.9.2. Cando a persoa titora falta máis de tres días

Cando se produce unha baixa que non se cubre pola Administración, procederase da forma seguinte:

- En E. Infantil, unha das profesoras de apoio (alternativamente, nos casos que se produzan destas características) substituirá a tempo total ao/á profesor/a- tutor/a que falta, a partires do terceiro día da ausencia. Designarase ademais un profesor/a de garda –segundo os criterios sinalados no apartado anterior- para cubrir o que este/a profesor/a deixaría de facer nesta etapa.
- En E. Primaria non se contemplan medidas diferentes para estes casos.

7.9.3. Gardas de tarde

Cando un/unha profesor/a que está de garda falta ou ten previsto faltar, cambiará con outro/a compañeiro/a a garda e pasará a facela outra tarde, agás nos casos nos que se produce unha baixa cuberta pola administración cun/cunha substituto/a.

7.9.4. Gardas de entrada e saída

Non están previstas substitucións para estas gardas, polo que serán asumidas polo profesorado de garda presente nese momento.

7.9.5. Recreos

Substituirase o/a profesor/a ausente segundo gardas incluídas no cadro horario de cada profesor/a, aplicando os criterios do punto 7.9.1

7.9.6. Substitucións do profesorado especialista de PT/AL nos casos de alumnado con necesidade de apoio permanente

O/A profesor/a que substitúa ao profesor/a de PT/AL, no caso de ausencia do/a mesmo/a, intercambiará o seu papel na aula co profesor/a- tutor/a que pasará a ocuparse do/a neno/a con

NEE, sempre e cando ámbolos dous, de forma consensuada, consideren que esta medida é a máis idónea. Se o/a coidador/a non ten tarefas nese momento, podería ocuparse destes/as alumnos/as.

7.10. AGRUPAMENTO DO ALUMNADO

De existir dous ou máis grupos nun nivel educativo, distribuiranse en estrita orde alfabética.

Pero para garantir a heteroxeneidade e favorecer a coeducación teranse en conta os criterios de modificación seguintes:

- O alumnado NEAE agruparase igualmente por orde alfabética. Se nunha aula coincidisen dous ou máis alumnos/as destas características e outros grupos non as tivesen, distribuiríanse nos grupos atendendo a orde alfabética. Se durante o curso se desenvolveu algunha medida de atención á diversidade (RE, ACS) esta debe reflectirse nos documentos de avaliación do alumnado e ao final de cada curso a persoa titora coordinará ao profesorado que desenvolveu medidas de reforzo educativo para elaborar un informe individual dos reforzos educativos levados a cabo. Ademais é necesario reflectir estas medidas no XADE para que poidan terse en conta ao realizar os reagrupamentos dos niveis que se indican máis adiante.
- Os/As alumnos/as repetidores/as, se os/as houbera, repartiranse nos grupos por orde alfabética e tendo en conta tamén o nº de alumnado de cada grupo.
- De maneira excepcional e por motivos pedagóxicos xustificados, o equipo de orientación a petición dun titor/a, pode presentar un informe para solicitar a escolarización dun neno con NEAE nun grupo determinado ao remate da etapa de infantil.

Para a distribución de alumnado en 4º de infantil:

- Cando se observe que nun grupo o nº de alumnos ou de alumnas sexa superior ao 60% confeccionaranse dúas listas, unha de nenos e outra de nenas e distribuiranse nos grupos equitativamente e por orde alfabética.
- Os xemelgos/as e os/as trillizos/as, sempre que o nº de grupos o permita, escolarizaranse en distintas aulas, coa finalidade de favorecer o pleno desenvolvemento da súa personalidade, a adquisición de hábitos de autonomía e responsabilidade individual, mérito e esforzo persoal; así como a capacidade de confianza en si mesmos/as. Seguirase o criterio alfabético para a súa asignación ao grupo. Escoitarase ás familias e revisaranse os informes que aporten nun sentido contrario por se procede algunha excepción a esta norma.

Redistribución dos agrupamentos en primaria.

Ao remate da etapa de educación infantil e do 1º e 2º ciclo de primaria (2º e 4º nivel), redistribuiranse os grupos para romper posibles dinámicas inadecuadas, dar oportunidade de coñecer mellor ao alumnado doutros grupos, axudar ao alumnado máis introvertido a conseguir recursos para integrarse en novas dinámicas sociais.

- **No paso de 6º de infantil a 1º de primaria** realizarase unha listaxe con todo o alumnado co criterio "data de nacemento" e farase o reparto atendendo a meses pares/impares.
- **No paso de 2º a 3º** colocaranse por orde alfabética pero primeiro os que resulten na posición "impar" e despois os "pares".
- **No paso de 4º a 5º** ordenaranse de novo por orde alfabética, pero collendo de referencia o segundo apelido.

Realizarase sempre de maneira obxectiva, e seguindo os mesmos criterios de modificación que aparecen nos parágrafos anteriores.

7.10.1. Agrupamento nas materias optativas

Cando nun nivel das etapas de infantil e primaria a suma do alumnado matriculado en calquera das optativas do centro (Proxecto Competencial, Atención Educativa, Relixión, Educación plástica e visual en castelán/inglés) non supere os/as 10 alumnos/as, este alumnado agruparase para unha optimización dos recursos.

7.11. FALTAS DE ASISTENCIA E/OU PUNTUALIDADE

A educación é un dereito fundamental para a infancia, porén a familia e a escola son os máximos responsables de garantir este dereito.

7.11.1. Faltas de puntualidade inxustificadas

1. Considerarase que un/ha alumno/a chega con retraso cando se incorpore á aula unha vez que rematou a canción de entrada e a persoa docente pechou a porta.
2. O/A profesor/a anotará o retraso no sistema de xestión académica (XADE) e o/a titor/a legal será o/a encargado/a de xustificar a falta, se é o caso.
3. Cada tres faltas de puntualidade inxustificadas, a persoa titora porase en contacto cos/as proxenitores ou titores/as legais do/a alumno/a para reconducir esta dinámica.

7.11.2. Faltas de asistencia inxustificadas

1. O profesorado terá a obriga de tomar as correspondentes notas de todas as faltas de asistencia do seu alumnado e consignalas periodicamente no sistema de xestión académica XADE.
2. Cando un/unha alumno/a falte frecuentemente, o/a titor/a deberá poñerse en comunicación coa familia, para informarse da súa situación.
3. Se a ausencia do alumno ou da alumna persiste no tempo e as faltas chegan a superar o 10% do horario lectivo mensual porase en marcha o protocolo de absentismo escolar establecido pola Administración educativa.

7.11.3. Xustificación das faltas de asistencia

1. Cando un/unha alumno/a falte á clase deberá presentar a correspondente xustificación de faltas de asistencia ao profesorado titor nos tres días naturais posteriores á súa incorporación, por escrito ou a través da aplicación AbalarMóbil.
2. Consideraranse faltas xustificadas á clase aquelas que motiven a non asistencia do alumnado por razóns tales como:
 - a. Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario (achegar documento acreditativo).
 - b. Falecemento ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao (achegar xustificante médico no caso de enfermidade ou documento acreditativo no de falecemento).
 - c. Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario (achegar documento acreditativo).
 - d. Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica (achegar xustificante médico).
 - e. Indisposición, xustificable ata un máximo de 2 días lectivos continuados (achegar xustificante da familia).
 - f. No caso de faltas de asistencia a clase do alumnado non contempladas nos apartados anteriores, a xustificación ou non xustificación terá que ser analizada pola comisión avaliadora formada pola xefatura do departamento de orientación, a xefatura de estudos e a persoa titora.

As persoas responsables legais do alumnado poden informar da falta de asistencia, pero informar non implica xustificar, polo que estas ausencias non xeran as mesmas obrigas para o centro.

O alumnado que falte xustificadamente a un exame será avaliado na sesión inmediatamente posterior ao día da falta. Ningún estudante pode perder o dereito a ser avaliado deses contidos.

As faltas de asistencia por folga estudantil non serán xustificadas.

3. Os/as pais/nais ou representantes legais dos alumnos e das alumnas poderán xustificar as faltas de asistencia a través da aplicación ABALARMÓBIL, sempre que a persoa titora teña activada esa funcionalidade.
4. Os/as pais/nais ou representantes legais dos alumnos e das alumnas deberán xustificar a saída do recinto escolar dos/as seus/súas fillos/as durante o horario lectivo pola motivo xustificado que sexa.

5. Naquelas circunstancias nas que sexa imposible xustificar as faltas dos seus fillos ou das súas fillas documentalmente, os/as pais/nais ou titores legais deberán explicar detalladamente a motivación da falta.

7.11.4. Absentismo escolar

A normativa actual incluído o *Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo escolar da Consellería de Cultura e Educación* definen o absentismo como a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do dez por cento (10 %) do horario lectivo mensual.

A persoa titora será a responsable de controlar as faltas non xustificadas do alumnado para evitar unha posible situación de absentismo, iniciando o procedemento regulado no citado protocolo para definir a apertura ou non do correspondente expediente.

7.12. EXAMES POR DÍA

De estar recollido nas programacións didácticas como instrumento de avaliación a proba escrita, teremos en conta á hora da súa planificación, non programar dúas probas para o mesmo grupo dun nivel o mesmo día. Só no segundo nivel do terceiro ciclo de primaria se podería programar máximo dúas probas como medida de transición á seguinte etapa, xa que así se contempla no IES ao que estamos adscritos.

7.13. PROCESO DE RECLAMACIÓN DE CUALIFICACIÓNS E DECISIÓNS DE PROMOCIÓN

O alumnado ten o dereito a unha avaliación obxectiva e a que a súa dedicación, esforzo e rendemento se valoren e se recoñezan con obxectividade. Os equipos docentes teñen establecidos uns procedementos para garantir este dereito. Se as persoas proxenitoras ou titores/as legais do alumnado do Centro consideran vulnerado este dereito, poden solicitar as aclaracións que consideren precisas ao equipo docente seguindo os seguintes procedementos:

- **Revisión de probas escritas.**

De ser necesaria a revisión dunha ou varias probas escritas e para xestionar a petición, no momento de solicitar a cita pola canle elixida, será importante indicar na solicitude o interese pola revisión da proba ou probas escritas das áreas que interesen, para que as persoas docentes as teñan dispoñibles para o momento da cita concertada.

- **Copias das probas escritas.**

Se as persoas proxenitoras ou titoras legais dun/ha alumno/a quixeran unha copia dalgunha/s probas escritas realizadas polo/a seu/súa fillo/a, deben presentar un escrito na secretaría do centro á atención da dirección, indicando a área e data de realización desa proba escrita. Tamén deben indicar se esa proba a queren recibir na seguinte titoría coa persoa docente responsable da área ou a recollen na secretaría do centro nun prazo non inferior a 5 días lectivos.

- **Reclamación das cualificacións.**

En caso de que persista o desacordo, poderán presentar unha reclamación formal que abranguerá unicamente ás cualificacións finais.

No prazo de dous días lectivos/hábiles a partir do día seguinte da comunicación das cualificacións, poderán solicitar a través da xefatura de estudos e coas alegacións que xustifiquen a desconformidade coa cualificación final ou decisión adoptada.

No prazo de dous días lectivos/hábiles a partir do día seguinte de finalizar o período de reclamacións, a xefatura de estudos comunicará ás persoas proxenitoras ou titoras legais a decisión razoada mediante copia do escrito elaborado.

No caso que a solicitude de revisión teña por obxecto a decisión de promoción ou titulación, será a dirección do centro quen comunique a decisión do equipo docente.

Se persiste o desacordo coa cualificación final ou decisión de promoción/titulación, as persoas proxenitoras ou quen desempeñe a representación legal poderán presentar no prazo de dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada, reclamación ante a xefatura territorial correspondente mediante un escrito presentado á dirección do centro docente.

No prazo de quince días hábiles a partir da recepción do expediente, a xefatura territorial adoptará a resolución pertinente que poñerá fin á vía administrativa.

En ningún caso, o exercicio do dereito á revisión e reclamación de cualificacións pode resolverse cunha cualificación menor da inicialmente obtida.

7.14. PUBLICIDADE PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS E CONCRECIÓN CURRICULAR

As *programacións didácticas* de cada nivel serán elaboradas polo equipo docente e departamentos correspondentes atendendo aos criterios xerais establecidos na *concreción curricular* de centro. Unha vez elaboradas na aplicación PROENS entregaranse á dirección nos prazos establecidos pola orde do calendario escolar e a resolución sobre as instrucións para cada curso.

Unha vez revisadas e entregadas á inspección publicaranse, xunto á *concreción curricular*, na web do centro (<https://santabaia.es>) no apartado destinado a DOCUMENTOS DE CENTRO (https://santabaia.es/?page_id=4080)

7.15. ACTUACIÓNS PARA A INTERVENCIÓN EDUCATIVA NO ALUMNADO TEA

7.15.1. Criterios para a elaboración de horarios

- Os horarios das aulas nas que este escolarizado alumnado con necesidades educativas especiais deberán estar rematados antes do comezo do novo curso escolar ou, se non é posible, a primeira semana de setembro.
- O horario do alumnado con TEA deberá manter, sempre que sexa posible, unha estrutura fixa e alternar as horas que permanece na aula co/coa titor/a coas especialidades, de maneira que, non coincidan dúas sesións seguidas coa/co mesma/o mestra/e.
- Á hora de establecer os apoios terase en conta, na medida do posible, que estes apoios sexan realizados por mestres/as que xa coñezan ao/á alumno/a.

7.15.2. Criterios para o agrupamento do alumnado

- O alumnado con TEA, que presente grandes dificultades, será repartido equitativamente nos diferentes grupos tendo en conta as achegas do/a titor/a, equipo directivo e do/a orientador/a.
- O/A titor/a do alumnado con necesidades educativas especiais deberán facilitar, antes do remate do curso escolar, unha lista deste alumnado e os seus/súas compañeiros/as de referencia coa finalidade de elaborar os agrupamentos favorecendo as relación interpersoais. De tal forma que, este alumnado sempre teña alumnado de referencia na aula.

7.15.3. Criterios e procedementos para a intervención en TEA

7.15.3.1. Centro

7.15.3.1.1. Estruturación espacial: Pictografiar o entorno.

Os espazos do centro aos que o/a alumno/a teña acceso estarán ben estruturados para axudalos a situarse no espazo e anticiparlles o que vai ocorrer en cada un deles. Polo tanto, é necesario utilizar claves visuais (pictogramas e recursos tecnolóxicos) na identificación dos distintos espazos do centro, na exposición das normas, etc.

- Cada espazo do colexio ten que estar sinalizado co pictograma correspondente.
- Cada aula ten que estar sinalizada coa fotografía do/a mestre/a que a ocupa habitualmente
- As normas de centro que se colguen en calquera espazo do centro educativo estarán acompañadas de apoios visuais.

7.15.3.1.2. Estruturación temporal

Os tempos menos estruturados tales como, as saídas e entradas ao centro e o recreo, manterán unha organización fixa co fin de que este alumnado poida anticipar o que vai acontecer en cada momento. Cando se produza unha modificación deberá ser notificada ao/á titor/a que traballa co/coa neno/a para anticiparlle a nova situación.

7.15.3.2. Aula

Os/As mestres/as que traballan con este alumnado deben proporcionar un ambiente inclusivo e adaptado ás súas necesidades e características. Para iso:

7.15.3.2.1. Estruturación espacial

- As aulas, con recunchos ou que presentan zonas nas que se realizan tarefas específicas, deben estar sinaladas con pictogramas e claramente diferenciadas.
- A organización da aula debe ter en conta:
 - Situar ao/á alumno/a lonxe de fontes de ruído e de distracción.
 - Recoméndase sentalo nas primeiras filas para enfocar a súa atención nos estímulos máis relevantes.
 - Se a distribución das mesas é en grupo, sentar ao/á alumno/a ao carón de nenos/as especialmente colaboradores ou cos/coas que comparta intereses.
- Comunicar con antelación posibles cambios na distribución das mesas.

7.15.3.2.2. Estruturación temporal

- Horarios visuais. Os horarios visuais son un recurso moi importante xa que axudan ao alumnado a anticipar o que vai ocorrer e facilitan a estruturación da xornada escolar.
 - Os horarios deben recoller, mediante apoios visuais, as materias correspondentes e o profesorado que estará durante cada unha das sesións da xornada escolar.
 - Os horarios deben estar colocados na aula o primeiro día que comece as clases do novo curso escolar.
 - Os cambios que se produzan tales como, substitucións ou modificacións nas sesións debido a realización de actividades, saídas ou conmemoracións, deberán contemplarse no horario antes do comezo da primeira sesión..
 - Os cambios inesperados informaránselle ao/á neno/a, preferentemente de forma visual. Por exemplo, no caso da falta dun/dunha mestre/a colocárase enriba da fotografía do/a mestre/a que lle tocaba, unha da persoa que o/a vai substituír.
- Tarefas (axenda de actividades). Resulta moi efectivo anunciarlle o/a neno/a, mediante apoios visuais, a secuencia das actividades que se van a realizar na aula. Iso permítelle enfocarse mellor na tarefa e evita distraccións. Para levalo a cabo, poderíase optar pola opción que máis se adapte as características do/a alumno/a.

7.15.3.3. Actividades complementarias e extraescolares

Na planificación destas actividades será necesario ter en conta que:

- Non coincidan en día e horario dúas saídas de aulas con alumnado de nee que precise de coidadora.
- A organización destas saídas deberá ter unha planificación o máis estruturada posible, e transmitirla coa suficiente antelación ás/aos mestras/es especialistas de PT e/ou AL para que poidan preparar os apoios visuais necesarios.
- Anticipar cos apoios máis axeitados para cada alumno/a, a realización dunha saída ou de calquera conmemoración ou actividade que non se corresponda á rutina diaria.

8. CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

Darase a maior difusión a este capítulo do Normas de Organización e Funcionamento do Centro entre a comunidade educativa a fin de que cada un dos sectores da mesma coñeza e poida anticipar as consecuencias de non observar as normas que afectan á convivencia do centro.

8.1. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA DO CENTRO

- a. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativas.
- b. Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza sexo, orientación e identidade sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

- c. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d. A gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e. As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- f. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- g. Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos equipos informáticos software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- h. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- i. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou incitación a elas.
- j. Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.
- k. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l. incumprimento das sancións impostas.

8.2. MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS

- 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 (carácter excepcional).

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

8.3. CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

- a. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo 15 da Lei 4/2011 que non alcancen a gravidade requirida no dito precepto.
- b. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes,

complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo 15 da Lei 4/2011.

- c. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de do centro.
- d. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- e. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

8.4. MEDIDAS CORRECTORAS PARA AS CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

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

8.4.1. Pais/Nais

- Amoestación verbal.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación a Inspección e/ou Servizos Sociais.

8.4.2. Profesorado

- Amoestación verbal.
- Amoestación por escrito.
- Comunicación a Inspección e/ou Xefatura Territorial.

8.5. CRITERIOS XERAIS NA APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

- 1) As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
- 2) En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
 - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
 - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
 - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
 - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

8.6. GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS

Para a gradación das medidas correctoras previstas nesta sección tomaranse en consideración especialmente os seguintes criterios:

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

8.7. OUTRAS CONSIDERACIÓNS SOBRE AS MEDIDAS

8.7.1. Responsables da aplicación das medidas correctoras

- Profesorado da alumna ou alumno; medidas a), b) e c)
- A titora ou titor da alumna ou alumno; medidas a), b), c) e d)
- Xefatura de estudos; medidas a), c), d), e) e f)
- A dirección; medidas g) e h)

8.7.2. A persoa responsable da xefatura de estudos actuará como instrutora ou instructor do procedemento corrector. (tense que reflectir como se designará)

8.7.3. Poderá aplicarse un procedemento conciliado nos termos recollidos no Decreto 8/2015.

- A xefa/e do departamento de orientación, será a persoa mediadora. (tense que reflectir como se designará)
- Compromisos educativos para a convivencia (ver artigo 55)

8.7.4. Reparación dos danos causados

- a. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a 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.
- b. 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 imponha a corrección da conduta.
- c. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

8.7.5. Prescrición de condutas e de correccións

- Condutas gravemente prexudiciais catro meses, as leves un mes.
- Medidas correctoras para as condutas gravemente prexudiciais ao ano, das condutas leves aos catro meses.

9. SEGURIDADE E PLAN DE EMERXENCIA

9.1. PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE OU ENFERMIDADE DO ALUMNADO

No caso de accidente ou enfermidade súbita dun/unha alumno/a intentarase sempre localizar en primeiro lugar á familia, para que sexa esta quen se faga cargo do/a seu/súa fillo/a.

Se non se localizara á familia, procederase a atender ao/á accidentado/a ou enfermo/a. Cando se considere que o caso reviste carácter de urxencia solicitarase a intervención dos servizos do 061 sendo o/a profesor/a- titor/a e/ou un membro do equipo directivo quen acompañe ao accidentado/a ou enfermo/a mentres non se produza a chegada da familia.

Ao non dispor de persoal sanitario, o centro non subministrará ao alumnado medicamentos. Nalgún caso moi excepcional, que poderá ser valorado sempre que se acompañe informe médico pormenorizado e autorización dos pais, e nos que estean incluídos no protocolo de alerta escolar.

9.2. PLAN DE EVACUACIÓN

Caso de ser necesario realizarase a evacuación dos edificios como segue:

- O timbre soará tres ou máis veces, de xeito continuado, para dar o sinal de alarma.
- Acto seguido comezase co desaloxo de aulas e dependencias. O profesorado favorecerá a saída animando ao alumnado a efectuala de maneira rápida e ordenada, pechando a porta cando a aula quede libre.
- En cada planta os grupos sairán sen mesturarse, comezando polos máis próximos ás escaleiras ou á porta de saída. Haberá un/unha profesor/a que actuará como coordinador/a en cada planta, responsabilizándose de que ninguén quede rezagado.
- As persoas que estaban no 2º andar baixarán a carón do pasamáns da escaleira e os do 1º andar a carón da parede, agás os grupos que se ubican na nova ala oeste que deberán utilizar a saída de emerxencia situada ao fondo do corredor.
- A porta de saída á que debe dirixirse o alumnado de Primaria cando acceda á planta baixa é aquela que máis preto ten: a entrada principal ou a porta do patio. En Infantil usarase a porta de entrada e saída. Non se considerarán como saídas o ascensor, as fiestras ou as portas de terrazas.
- Unha vez abandonado o edificio o alumnado situarase no patio, na zona de terra, por grupos e con cadanseu/súa profesor/a, quen comprobará que non falta ninguén e informará ao/á director/a ou membro do equipo directivo que estea coordinando o desaloxo.
- O profesorado que non teña alumnado nese momento comprobará que o edificio foi desaloxado, repartíndose a revisión dos andares e comunicaráo ao responsable do equipo directivo.
- O membro do equipo directivo que coordina comprobará a saída de todo o persoal.

No interior do recinto escolar colocaranse sinais de evacuación de forma permanente.

9.2.1. Simulacros

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto moi importante que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

Realizaranse polo menos un cada curso, en plena actividade docente e cando os edificios estean ao máximo de ocupación, sen aviso previo ao alumnado.

O membro do equipo directivo que coordina a evacuación medirá o tempo invertido na mesma.

Unha vez rematado o simulacro continuarase a actividade normal.

O/A Director/a elaborará un informe no que conste o tempo total de evacuación, as incidencias máis salientables e unha valoración do simulacro.

10. DIFUSIÓN E REVISIÓN DAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO CENTRO

Darase a coñecer a tódolos sectores da comunidade educativa a través dos representantes do Consello Escolar. O profesorado titor ademais será quen se encargue de dar unha maior difusión destas Normas entre o alumnado e tamén entre as familias nas reunións de principio de curso.

Realizarase un resumo, dos apartados que afecten ao alumnado e familias, que estará a disposición da comunidade educativa na web do Centro.

Aqueles membros da comunidade educativa que desexen facer propostas e/ou modificacións a este Regulamento deberán canalizalas a través dos seus representantes no Consello Escolar e estudaranse polo Claustro e polo Consello Escolar no mes de xuño de cada curso.