



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



CPR SANROSENDO

ÍNDICE

1. Introducción.
2. Lexislación.
3. Estrutura organizativa do centro.
 - 3.1. Órganos unipersoais.
 - 3.1.1. Competencias do director/a.
 - 3.1.2. Competencias do xefe/a de estudos.
 - 3.1.3. Competencias do secretario/a.
 - 3.2. Órganos colexiados.
 - 3.2.1. O claustro.
 - 3.2.2. O consello escolar.
 - 3.3. Órganos de coordinación docente.
 - 3.3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
 - 3.3.2. Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
 - 3.3.3. Equipo de actividades complementarias e extraescolares.
 - 3.3.4. Equipos de ciclo.
 - 3.3.5. Equipo de dinamización da biblioteca.
 - 3.3.6. Equipo dinamización dixital.
 - 3.3.7. Comisión de convivencia.
4. Dereitos e deberes dos membros da comunidade educativa.
 - 4.1. Dereitos e deberes.
 - 4.1.1. Dereitos e deberes do profesorado.
 - 4.1.2. Dereitos e deberes do alumnado.
 - 4.1.3. Dereitos e deberes das familias.

4.1.4. Dereitos e deberes da ANPA.

4.1.5. Dereitos e deberes do persoal non docente.

4.2. Normas xerais de convivencia.

4.2.1. Fins xerais das normas de convivencia.

4.2.2. Normas de convivencia.

4.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección.

4.3.1. Aspectos xerais.

4.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos.

4.3.2.1. Conductas leves contrarias á convivencia.

4.3.2.2. Conductas graves contrarias á convivencia.

4.3.3. Corrección das condutas contrarias á convivencia.

4.3.4. Expediente disciplinario.

5. A avaliación.

5.1. Desenvolvemento do proceso de avaliación.

5.2. Cualificacións.

5.3. Comunicación coas familias.

5.4. Revisións e reclamacións contra as cualificacións.

5.5. Calendario reclamacións.

5.6. Revisión de exames e copia dos mesmos.

5.7. Documentación e informes de avaliación.

6. Dotar de entidade a diferentes aspectos da vida práctica do centro escolar non contempladas especificamente na lei.

6.1. Entradas e saídas.

6.2. Recreos.

- 6.3. Actividades extraescolares.
- 6.4. Gardas, substitucións e apoios.
- 6.5. Saídas do centro escolar e excursións.
- 6.6. Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade educativa.
- 6.7. Limpeza e mantemento das instalacións escolares.
- 6.8. Colaboración con entidades alleas ó centro educativo.

7. Funcionamento dos diferentes servizos educativos do centro escolar.

- 7.1. Comedor.
- 7.2. Aula TIC e de proxeccións audiovisuais .
- 7.3. Biblioteca.
- 7.4. Sala de reprografía.

8. Disposicións finais.

Cláusula modificatoria

Cláusula derogatoria

ANEXOS

- Rexistro de condutas contrarias á convivencia.
- Solicitud copia exame.

1. INTRODUCCIÓN

O presente documento intenta reflectir o funcionamento habitual do centro e recoller os aspectos a ter en conta para unha boa organización e aproveitamento do mesmo. Deste xeito, facilítanse as bases para unha correcta convivencia por parte de tódolos membros da comunidade educativa dentro do centro escolar.

O presente documento regulará o comportamento dos membros da comunidade educativa:

- No recinto escolar incluíndo o patio, o centro e infraestruturas anexas como os pavillóns durante os períodos lectivos ou horas de obrigada permanencia no centro.
- Durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares reflectidas na PXA e/ou aprobadas polo Consello Escolar nas que a responsabilidade recaia nos docentes, pais/nais ou persoal contratado como monitores.
- Durante o tempo de uso dos servizos complementarios do centro: Comedor Escolar e Transporte.

Inténtase reflectir o funcionamento xeral do centro, facilitar a convivencia entre todos os membros da comunidade educativa e organizar e aproveitar dun xeito óptimo todos os recursos e instalacións do mesmo.

A elaboración deste documento xurde do consenso e participación de todos os membros da comunidade educativa a través de diversas canles e baséase no respecto ás diferentes conviccións éticas, relixiosas ou morais e na liberdade de expresión.

Como base legal para a elaboración do noso N.O.F., teranse en conta a lexislación que segue.

2. LEXISLACIÓN.

LEIS

- LEI ORGÁNICA 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- LOE-LOMCE. Texto refundido da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, coa Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro.
- LEI 07/2007 do 16 de xullo (DOG 03-08-04): Lei galega para a igualdade de mulleres e homes.
- LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa

DECRETOS

- DECRETO 374/1996 do 17 de outubro (DOG 21-10-96)
- DECRETO 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, **Interpretación do artigo 54** do polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa
- DECRETO 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación
- REAL DECRETO 95/2022, do 1 de febreiro, polo que se establece a ordenación e as ensinanzas mínimas da educación infantil.
- REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las ensinanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.

ORDES

- ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

- ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia.
- ORDE do 21 de outubro de 2022 pola que se desenvolve o Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, e regúlase o procedemento de admisión do alumnado nos centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (códigos de procedemento ED550A, ED550B e ED550C).
- ORDE do 30 de maio de 2023 pola que se desenvolve o Decreto 150/2022, do 8 de setembro, polo que se establece a ordenación e o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia e se regula a avaliación nesa etapa educativa.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Os órganos de goberno dos centros velarán por un bo desenvolvemento das actividades, pola efectiva realización dos fins educativos, establecidos nas leis e disposicións vixentes e pola calidade da ensinanza.

Estes órganos garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, profesorado, pais/nais e representantes legais de alumnado e persoal non docente e velarán polo cumprimento dos seus deberes. Do mesmo xeito, favorecerán a participación efectiva de tódolos membros da comunidade educativa na vida do centro, na súa xestión e na súa avaliación.

O noso centro ten os seguintes órganos de goberno:

Unipersoais:

- Director/a,

- Xefe/a de estudos,
- Secretario/a.

Colexiados:

- Consello Escolar
- Claustro de profesores.

3.1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS

Os órganos unipersoais de goberno constitúen o equipo directivo do centro, que realizará as súas funcións de xeito coordinado.

3.1.1. Competencias do director/a:

- Representar oficialmente a Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- Representar o centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o/a xefe/a de estudos e o/a secretario/a, e propoñer o seu nomeamento e destitución.
- Nomear os coordinadores/as de área, ao coordinador/a de dinamización lingüística e aos/ás titores/as, de acordo ao establecido no Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e primaria.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo do centro, proxecto curricular e programación xeral anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo consello escolar, e coas propostas formuladas polo claustro e outros órganos de

participación, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.

- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica do centro, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e con estas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.
- Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnos/as, pais/nais de alumnos/as e persoal de administración e de servizos, de acordo co disposto na lexislación vixente.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa, especialmente os restantes membros do equipo directivo e coordinadores de área e dinamización lingüística, canalizando aportacións e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- Resolver os conflitos e impoñer todas as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao delegado provincial da Consellería de Educación e O.U. (ao través da Inspección Educativa) a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.

- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.
- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar a información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

3.1.2. Competencias da xefa/e de estudos

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores/as de área.
- Coordinar e orientar a acción dos titores de acordo co plan de acción tutorial.

- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores/as realizadas polo centro.
 - Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
 - Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
 - Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
 - Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
 - Calquera outra función que poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.
-
- **3.1.3. Competencias do secretario/a:**
 - Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
 - Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
 - Custodiar os libros e arquivos do centro.
 - Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
 - Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
 - Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
 - Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ao centro.
 - Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do concello escolar e oída a comisión económica.

- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicación do director/a.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

3.2. ÓRGANOS COLEXIADOS

Claustro e o Consello Escolar.

3.2.1. O Claustro

Está constituído pola totalidade do profesorado do centro.

Son competencias deste órgano colexiado:

- Elevar ao equipo directivo propostas para a elaboración do proxecto educativo do centro e programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar os proxectos curriculares e os aspectos docentes da programación xeral anual, conforme ao proxecto educativo do centro.
- Coordinar as funcións referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro.
- Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.

- Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios dos alumnos.
- Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- Coordinar as funcións referentes a orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que o centro participe.
- Informar as NOF.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar porque estas se atean á normativa vixente.
- Promover medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

3.2.2. O Consello escolar

Estará constituído por:

- O/a director/a.
- Tres representantes do titular do centro.
- Catro representantes do profesorado.
- Catro representantes dos pais, nais ou titores dos alumnos e alumnas elixidos por, e entre eles.
- Un representante do persoal de administración e servizos.

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a) Aprobar e avaliar os proxectos e as normas ós que se refire o capítulo II do título V da Lei orgánica 3/2020 do 29 de decembro.

- 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 esta lei establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se é o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director ou directora.
- e) Decidir sobre a admisión do alumnado con suxeición ó establecido nesta lei e nas disposicións que a desenvolvan.
- f) Impulsar a adopción e seguimento de medidas educativas que fomenten o recoñecemento e protección dos dereitos da infancia.
- g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan os estilos de vida saudable, a convivencia no centro, a igualdade efectiva de mulleres e homes, a non discriminación, a prevención do acoso escolar e da violencia de xénero e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.
- h) Coñecer as conductas contrarias á convivencia e á 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 conductas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais, nais ou titores legais ou, se é o caso, do alumnado, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se é o caso, as medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente a conservación e renovación das instalacións e equipamento 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 aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- m) Aprobar o proxecto de orzamento do centro.
- n) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.»

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

A Comisión de Coordinación Pedagóxica está integrada polo director/a como presidente, o xefe/a de estudos, os coordinadores de ciclo, o coordinador/a do equipo de Dinamización Lingüística, o profesor/a de P.T. e o de A.L.

As reunións terán unha periodicidade mensual. Levantarase acta de cada reunión. A asistencia é obrigatoria.

As súas competencias son:

- Elevar propostas ao claustro coa fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.

- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular incluídos no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro de profesores/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó centro de Formación Continuada do Profesorado.
- Realizar, de ser o caso, a proposta ao xefe/a de estudos coa fin de que se designe o/a responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñerlles aos profesores que teñen que formar parte do equipo de normalización lingüística.

3.3.2. Equipo de Dinamización da Lingua Galega

Para potenciar o uso da lingua galega constituiranse nos centros un equipo de normalización lingüística, constituído por:

- a) Un profesor de cada ciclo, por proposta dos seus integrantes.
- b) Os membros do equipo serán nomeados polo director.
- c) Poderanse incorporar ó traballo do equipo para temas puntuais outros membros da comunidade educativa.

A periodicidade é mensual. Levantarase acta de cada reunión. A asistencia é obrigatoria.

Son competencias deste órgano de coordinación docente:

1. Presentar, a través do claustro, propostas ó equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización lingüística que se incluírán no proxecto educativo.

2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, polo menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso do galego nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.
4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

Son competencias do coordinador/a do EDLG:

- Colaborar na elaboración dos proxectos curriculares de etapa.
- Responsabilizarse da redacción dos plans (entre outros, o Plan de Fomento da lingua galega) que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Proporcionarlles aos membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos culturais relacionados coa realidade galega.

3.3.3. Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Estará baixo a supervisión do Xefe/a de Estudos. As reunións virán organizadas unha vez ao mes.

Terán carácter de complementarias, aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

Terán carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na PXA, aprobado polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo e nas que a participación é voluntaria.

Son competencias deste equipo:

- Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, dos profesores e profesoras e dos pais, nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
- Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Proporcionarlles ao alumnado e pais e nais a información relativa ás actividades do equipo (en colaboración cos titores/as).
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica e a asociación de país e nais.
- Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro.
- Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros do seu contorno.

3.3.4. Equipos de ciclo

1. Os equipamentos de ciclo, que agruparán a tódolos mestres que impartan docencia nel, son os órganos básicos encargados de organizaren e desenvolver, baixo a supervisión do xefe de estudos, as ensinanzas propias do ciclo.

2. Son competencias do equipo de ciclo:

- a) Formular propostas ó equipo directivo e ó claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e programación xeral anual.
- b) Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas á elaboración dos proxectos curriculares de etapa ou á súa modificación.
- c) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- d) Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

Reuniranse unha vez ao mes. A asistencia é obrigatoria e levantarase acta de cada reunión.

É competencia do coordinador/a:

- 1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipamento de ciclo.
- 2. Convocar e presidir as reunións do equipo de ciclo.
- 3. Participar na elaboración do proxecto curricular de etapa e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo de ciclo.
- 4. Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos de ciclo.
- 5. Coordinar o ensino no correspondente ciclo de acordo co proxecto curricular de etapa.
- 6. Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo.
- 7. Responsabilizarse de que se levante acta das reunións e de que se elabore a memoria final de curso.
- 8. Coordinar a organización de espazos e instalacións e velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipamento.
- 9. Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas ó reforzo educativo, adaptación curricular e actividades complementarias.

10. Colaborar co secretario ou secretaria na elaboración e actualización do inventario do centro.

3.3.5. Equipo de dinamización da biblioteca

Faranse reunións mensuais e cando a urxencia o demande. Son de obrigada asistencia.

Son competencias deste equipo:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da Consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informa-lo claustro das actividades da biblioteca e integra-las súas suxestións.
5. Difundi-los fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares

Son competencias do coordinador/a deste equipo:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final co resto do equipo.
- Coordinar as actividades que se desenvolvan na biblioteca.

3.3.6. Equipo dinamización dixital

As reunións son mensuais e cando a urxencia o demande. De asistencia obrigatoria. Levantarase acta de cada reunión.

Son competencias deste equipo:

- Elaborar propostas relativas ó fomento do uso das TIC entre o profesorado e o alumnado e para a integración das TIC no desenvolvemento habitual das tarefas escolares.
- Coordinar o mantemento dos equipos informáticos.
- Dar soporte ó resto do claustro no uso didáctico do equipamento informático.
- Elaboración do plan de centro para as TIC.
- Canalizar as necesidades para a adquisición de materiais relacionados coas TIC.
- Elaboración das normas de utilización do material de TIC.
- Velar polo cumprimento das normas.

Son competencias do coordinador/a:

- Convocar as reunións.
- Levantar acta de cada reunión.
- Redactar a memoria final.
- Coordinar as actividades relacionadas coas TIC que se desenvolvan.

3.3.7. Comisión de convivencia

Constituída por todo o claustro de mestres/as. Coordinada por dous mestres proposto polo director. De ser posible, estará presente nela o Xefe/a de Estudos.

Reunións mensuais. Levantarse acta das reunións.

Son competencias da comisión

- Analizar a problemática representada polo alumnado, familias e profesorado que afecte ao normal desenvolvemento da vida escolar.
- Propoñer á dirección, en casos de especial gravidade, medidas disciplinarias concretas que afecten a individuos ou grupos da comunidade escolar.
- Elaborar e manter o Proxecto de Convivencia do Centro.
- Elaborar iniciativas concretas de carácter anual que melloren a convivencia no Centro.

Son competencias do coordinador/a:

- Convocar e presidir as reunións.
- Levantar acta das reunións.
- Dar a coñecer os acordos aos restantes membros do Claustro de mestres/as.

4. DEREITOS E DEBERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

4.1. Dereitos e deberes.

4.1.1. Dereitos e deberes do profesorado

A-. Dereitos do profesorado

- A ser respectados polos demais membros da Comunidade Educativa.
- A ter liberdade de ensino, de acorde coa lexislación vixente.

- A participar en tódolos estamentos e actividades xerais do centro.
- A utilizar tódolos recursos do Centro para o desenvolvemento da súa labor.
- Dereito a estar informados puntualmente das resolucións tomadas polos órganos colexiados, ou de calquera outra cuestión que afecte ó funcionamento do centro.
- Teñen dereito a traballar en perfectas condicións de hixiene e limpeza.
- A serlle comunicada, antes que a ninguén, calquera queixa que se produza sobre eles ou sobre a súa actuación.

B-.Deberes do profesorado

- Respetar ós membros da Comunidade Educativa.
- Respetar e actuar de acordo co P.E.C. e o P.C.C.
- Dar cumprimento ó establecido na P.X.A.
- Manter unha puntualidade acorde co horario escolar.
- Asistir as reunións dos órganos colexiados e ás reunións dos diferentes equipos de coordinación con puntualidade e dentro do horario marcado a tal efecto.
- Cumprir os acordos dos órganos colexiados e os dos diferentes equipos.
- Desempeñar con eficacia os cargos para os que resulten elixidos.
- Levar ó día a documentación pedagóxica esixida polo administración.
- Coordinar o seu propio labor co do resto do profesorado, por medio de diferentes equipos e comisións.
- Ter confeccionado, no prazo que se prescriba, o Plan de Traballo correspondente ós seus niveis, cos obxectivos e contidos que se estimen oportunos, tendo en conta a realidade da comarca e os niveis básicos de referencia establecidos no P.C.C..
- Tratar de acadar os obxectivos xerais que fixen os equipos docentes do centro.

- Deixar a clase debidamente atendida no caso de ausencia e con traballo programado para todo o tempo que dure a mesma, sempre que sexo posible.
- Subir ás clases antes de que o fagan os alumnos controlando a orde nas subidas e baixadas das mesmas.
- Permanecer na aula en horas non lectivas cando por algunha razón o tivera que facer algún alumno/a.
- Respetar a integridade física e psíquica dos alumnos/as así como as súas conviccións morais e relixiosas.
- Recibir e informar ós alumnos/as, pais/nais ou titores sobre o seu rendemento escolar.
- No caso de país separado, sempre que na última resolución aportada non se estableza privación da patria potestade ou algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con algunha das partes, o titor/a duplicará os documentos relativos as evolucións académicas dos nenos/as afectados.
- Non ausentarse da clase e do centro durante o horario lectivo sen causa xustificada.
- Velar pola conservación e non deterioro do material do centro.
- Tomar parte da vixilancia dos recreos e da biblioteca, segundo horarios previamente establecidos.
- Dar a coñecer ao alumnado as normas de convivencia.
- Levar unha avaliación continua e notificar ás familias os resultados das mesmas segundo o calendario preestablecido.
- Controlar as faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos/as.
- O profesorado deberá xustificar as faltas de asistencia, ben sexa por permiso, enfermidade ou por outras causas (imprevistos, enfermidades leves, etc.). En todo caso, para as faltas de asistencia do profesorado atenderase ó disposto na lexislación vixente.
- Atender de inmediato ás/aos alumnas/os accidentados segundo o establecido neste mesmo Regulamento.

- Cumprir o establecido no NOF.

4.1.2. Dereitos e deberes do alumnado

A-Dereitos do alumnado

- A recibir unha formación integral e co-educativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade, nun ambiente educativo de convivencia escolar.
- A non ser discriminado por razón de nacemento; raza; sexo; capacidade económica; nivel social; conviccións políticas, morais ou relixiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriais e psíquicas, ou calquera outra circunstancia social ou persoal.
- Ao establecemento de medidas compensatorias, dentro das posibilidades reais do centro escolar, que garantan a igualdade real e efectiva de oportunidades educativas.
- A que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade. A poder ver o contido das probas corrixidas.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se respecte a súa liberdade de conciencia, as súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como á súa intimidade no que se refire a tales crenzas ou conviccións.
- A que se respecte a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto, en ningún caso, de tratos vexatorios ou degradantes, en especial no referente ao acoso escolar.
- A que se garde reserva sobre toda aquela información que faga referencia a circunstancias persoais e/o familiares
- A participar no funcionamento e na vida escolar do Centro, de acordo a súa idade e co disposto na normativa vixente.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos membros da comunidade educativa e o respecto que merecen as institucións.

- Á utilización das instalacións, mobiliario e material do Centro, baixo a tutela do profesorado.
- A realizar actividades culturais, deportivas e de traballo en equipo.
- A formular cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, a través dos canles regulamentarios: titor/a, profesorado, xefatura de estudos e dirección do centro.
- En casos de accidente ou enfermidade prolongada, á axuda precisa para que non supoña un detrimento do seu rendemento escolar.

B- Deberes do alumnado.

- Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro recoñecéndoo como autoridade educativa do centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOF.
- A respectar a integridade física, moral e a dignidade persoal das compañeiras e compañeiros, non podendo causarlles, en ningún caso, tratos vexatorios ou degradantes.
- Participar, na medida que o permitan as idades propias de cada nivel, na vida escolar e organización do Centro.
- Asistir regular e puntualmente ás actividades docentes e xustificar as ausencias.
- Seguir as directrices do profesorado respecto á súa educación e aprendizaxe.
- Realizar responsablemente as actividades escolares.
- Traer ao centro todo o material necesario para o desenvolvemento das tarefas escolares.
- Respetar o edificio, instalacións, mobiliario e material do Centro. Tamén ao respecto polo material propio (libros...) ou dos compañeiros.
- Permanecer no recinto escolar durante o horario lectivo.
- Coidar o seu aseo persoal.

- Ter un comportamento adecuado no uso do servizo de comedor respectando persoal, compañeiros e instalacións adecuadamente. Comer con regularidade os menús que se dispoñan.
- Respectar o exercicio do dereito ao estudo dos seus compañeiros e compañeiras.
- Á non discriminar a ningún membro da comunidade educativa por razóns de nacemento, raza, sexo ou por calquera circunstancia persoal ou social.

4.1.3. Dereitos e deberes das familias, e titores/as legais.

A-Dereitos das familias, e titores/as legais.

- A ser respectados e a recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A ser informados sobre as normas de convivencia do centro escolar, a respectalas e facer respectalas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.
- Participar na vida do centro a través dos seus/súas representantes no Consello Escolar e nas comisións que nel se constitúan.
- A participar na organización do colexio polas canles que sinala a lexislación vixente, sendo electores/as e elixibles polo Consello Escolar.
- A asociarse en ANPAS e a usar as instalacións do centro de acordo coas normas destas NOF.
- De facer perante o profesorado e perante a dirección as reclamacións que consideren oportunas. Se transcorrido un tempo prudencial non se obtivera unha resposta satisfactoria farase perante o director/a e o Consello Escolar e no seu caso perante as autoridades educativas correspondentes.
- A ser informados/as polo profesorado da evolución académica e integración socio educativa dos seus fillos e/ou fillas visitando ao profesorado nas horas e días especificados no Plan Xeral Anual.

- A coñecer as liñas xerais de traballo e os criterios de avaliación que o profesorado do seu fillo/a vai seguir ao longo do curso escolar.
- A ser informados/as sobre os problemas e/ou dificultades observados no seu fillo/a e sobre as intervencións programadas ao respecto: avaliación psicopedagóxica, ACI ou calquera outra.
- Á elección da formación relixiosa ou non, sen que desta elección se poida derivar discriminación algunha. Esta elección efectuarase coa matrícula do neno/a no centro e ao inicio de cada curso escolar (vinte primeiros días de setembro).
- A obter copia dun exame:
 - Cando un pai ou nai queira a copia dun exame, deberá solicitalo ante a Dirección do centro, mediante escrito entregado con rexistro de entrada.
 - Este proceso será obrigado para cada unha das copias que se soliciten.
 - A Dirección facilitará no prazo de 5 días lectivos a citada copia con rexistro de saída, e acompañada dun escrito que deberá asinar o solicitante no que se comprometa a manter a privacidade de dita copia e facer uso dela unicamente de xeito privado.
 - A copia entregada, irá modificada coa presenza dunha marca de auga, selo ou similar, para que poida ser identificada en caso de exposición pública ou uso non axeitado.
 - Os prazos redúcense a 48 horas cando a petición sexa coa intención de facer unha reclamación na avaliación final, a fin de poder cumprir os prazos establecidos na ORDE do 2 de marzo de 2021 que regula o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva.

B-Deberes das familias, e titores/as legais.

- A respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.

- Interesarse pola realización das actividades escolares dos seus fillos/as, asistindo ben ás reunións grupais, ben ás entrevistas individuais co profesor/a convocadas con este fin. A non observancia da normativa deste NOF poderá carrexar a denuncia deste centro escolar ante as autoridades pertinentes (Servizos Sociais, Inspección...).
- A respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Prover aos seus fillos/as do material escolar necesario para levar a cabo as tarefas e actividades que se indiquen.
- Estimular ás súas fillas e fillos para que leven a cabo as actividades de estudo que lles recomenden.
- Colaborar no cumprimento dos deberes dos seus fillos/as respecto ao Colexio (puntualidade, orde, aseo, etc.).
- Atender todas aquelas citacións que reciba do colexio.
- Xustificar, á maior brevidade posible, as ausencias dos seus fillos/as a clase.
- De asinar as cualificacións dos seus fillos/as esixindo a estes/as devolvelas no prazo fixado.
- Comunicar calquera cambio que se produza no domicilio ou teléfono de contacto durante o curso.
- A nai e/ou pai, en casos de separación, divorcios ou convivencia de facto, deben poñer en coñecemento da secretaría do centro calquera circunstancia que poida afectar á custodia das súas fillas e fillos.
- En caso de separación ou divorcio a nai e/ou pai teñen a obriga de entregar na secretaría do centro a resolución xudicial sobre o réxime de custodia/patria potestade establecida.
- Tanto a nai como o pai teñen a obriga de comunicar ao centro as persoas autorizadas para que se poidan facer cargo das/dos menores se fose preciso (ao remate da xornada escolar, ao remate do tempo de comedor, ao remate das actividades extraescolares).

- Restituír os danos causados intencionadamente polos/as seus fillos/as no mobiliario ou bens do centro, alumnado, nais e pais de alumnos, profesorado ou instalacións alleas con motivo de visitas escolares.
- Respetar a dignidade e función do profesorado e de cantas outras persoas traballen no centro, así como as normas xerais de convivencia e as establecidas especificamente nestas NOF.
- Non apoiar, nin dar a razón aos seus fillos/as sobre o labor docente do profesorado sen pasar antes polo centro, a fin de coñecer con máis exactitude a realidade dos feitos.
- Abonar as contías correspondentes ao servizo de comedor escolar, no suposto de que o fillo/a non sexa bolseiro/a, ou de calquera outra actividade organizada pola ANPA e que derive en gastos xustificados.
- Comunicar ao centro as enfermidades que afecten aos seus fillos/as e as súas implicacións na vida do mesmo/a, poñendo todos os medios necesarios para evitar calquera posible contaxio.

4.1.4. Dereitos e deberes da ANPA.

A-Dereitos da ANPA.

- Os pais e nais teñen dereito de constituír Asociacións de Pais e Nais de Alumnos, conforme ao establecido na lexislación vixente.
- Elevarlle propostas ao Consello Escolar para a elaboración do proxecto educativo e ao equipo directivo para a elaboración da programación xeral anual.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Recibir información, a través do seu representante no Consello Escolar, sobre os temas tratados nel.
- Ao libre acceso ao centro escolar (coas limitacións de apertura e peche do centro).
- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.

- Elaborar propostas de modificación do Regulamento de Réxime Interior.
- Recibir un exemplar da programación xeral anual, do proxecto educativo, dos proxectos curriculares de etapa e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos seleccionados polo centro.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar de acordo coa lexislación vixente.
- A organizar actividades complementarias e extraescolares no recinto escolar e dirixidas ao alumnado do centro ou ás familias, que deberán ser aprobadas polo Consello Escolar e figurar na correspondente programación xeral anual.
- Usar un espazo do recinto escolar onde poder reunirse e conservar toda a súa documentación.
- Ter un espazo propio na web do centro escolar.

B-Deberes da ANPA.

- Todos aqueles que estean nos seus estatutos. Ningún deles poderá estar en contra do ditaminado nestas NOF ou, en xeral, das leis en vigor.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Colaborar co profesorado e co alumnado para o bo funcionamento do centro escolar.
- Promover que as familias e o alumnado exerzan os seus dereitos e cumpran cos seus deberes no eido escolar.
- Realizar actividades de carácter educativo que reforcen os valores e obxectivos do Proxecto Educativo do centro escolar.
- Informar as seus asociados acerca da composición dos órganos de goberno e representación da asociación, do seu estado de contas e do desenvolvemento da súa actividade.
- A permitir o acceso a toda a documentación da asociación, ao través do conduto regulamentario, sempre e cando non conteña datos confidenciais.

- Asistir ás reunións co Equipo Directivo que se estipulen na programación xeral anual.

4.1.5. Dereitos e deberes do persoal non docente..

A-Dereitos do persoal non docente.

- A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

B-Deberes do persoal non docente.

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

4.2. Normas xerais de convivencia

4.2.1 Fins xerais das normas de convivencia

- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo que faga posible o cumprimento dos fins da educación e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de xeito óptimo os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no seu posto escolar.
- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar.
- A corresponsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas.
- Promover a resolución pacífica dos conflitos e fomentar valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas, avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e a mellora da convivencia escolar.
- Avanzar no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.

4.2.2 Normas de convivencia

- Nas relacións sociais entre os membros do centro usaranse sempre “condutas asertivas”, consistentes na expresión libre dos propios sentimentos e ideas, pero de forma positiva e respectuosa, sen ofender nin agredir aos demais.
- Usarase en todas as situacións e por parte de todos/as unha linguaxe correcta, tanto na forma coma no fondo. As normas de cortesía estarán presentes en todas as situacións de convivencia: saúdos, desculpas, agradecementos, respecto dos quendas de palabra....

- O alumnado participará en todas as actividades orientadas ao desenvolvemento dos plans de estudo: PEC, PXA, programacións, ...
- O alumnado seguirá en todo momento as instrucións do profesorado respecto ao proceso de ensino-aprendizaxe, e respectará o dereito dos seus compañeiros ao estudo.
- Dentro do centro realizaranse todos os desprazamentos con orde, sen gritar nin correr.
- O alumnado, non arroxarán ningún tipo de obxecto polas fiestras.
- O alumnado, agardará ó profesorado sentado nos seus respectivos asentos e gardando o máximo silencio e corrección.
- O alumnado, manterán as clases limpas e en orde.
- Ó rematar as clases ou a xornada escolar, os alumnos/as deixarán as aulas e as outras dependencias escolares limpas e recollidas.
- O alumnado, non amosará conductas violentas e non participará en pelexas nin incitarán ós seus compañeiros/as a facelo. Fomentando o diálogo e o razoamento na resolución de conflitos.
- O alumnado, respectará o material, mobiliario e instalacións do centro. Tamén respectará as pertenzas dos compañeiros/as e de tódolos membros da comunidade educativa.
- O alumnado, deberá acudir ás clases con puntualidade, xustificando, no seu caso, os retrasos.
- O alumnado, deberá xustificar as faltas de asistencia a clase mediante escrito dos pais/nais ou titores legais.
- O alumnado, permanecerá na aula sen saír aos corredoiros nin alborotar, se por algunha circunstancia (cambio de clase, imprevisto, etc.) o profesorado debe ausentarse.
- Ningún alumno ou alumna permanecerá na aula durante o recreo, se non é coa presenza dalgún profesor/a na mesma.
- Os días de choiva o alumnado, do segundo e terceiro ciclo de Primaria permanecerá nas súas aulas durante o recreo.

- Ningún alumno/a poderá ausentarse do centro, excepto que o faga a requirimento e coa presenza do pai, nai ou titor legal.
- O alumnado, non poderá estar nunca fóra do recinto escolar, a non ser con autorización do profesor/a, por motivo especial ou imprevisto, ou durante o tempo imprescindible para acceder a outras instalacións ou dependencias do Centro.
- O alumnado, acudirá ás clases co material didáctico requirido polo profesorado.
- Esta prohibido en todo o recinto escolar comer pipas e/ou chicle.
- O alumnado, utilizará o mandilón do Centro ata 2º de Primaria (incluído). Amais, o chándal é obrigatorio nas sesións de Educación Física e nas saídas programadas.
- A convivencia no centro é responsabilidade de todos e todas, moi en particular, de todo o profesorado. Todo conflito entre O alumnado, debe ser resolto, a ser posible, polas persoas implicadas en primeira instancia. Se non quedase resolto interviría o titor, o xefe de estudos, o director e, en último caso, o Consello Escolar.

4.3. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección:

4.3.1. Aspectos xerais

- As correccións deben ter un carácter educativo e recuperador.
- Non poderán impoñerse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno/a.
- A imposición das correccións previstas respectarán a proporcionalidade coas condutas non permitidas en que incorrera o alumno/a e deberán contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Os órganos competentes para a instrución do expediente ou para imposición de correccións deberán ter en conta a idade do alumno ou alumna a efectos de graduar a aplicación da sanción cando proceda.

- Teranse en conta as circunstancias persoais, familiares ou sociais do neno/a antes de resolver o procedemento corrector. A estes efectos, poderanse solicitar os informes que se estimen necesarios sobre as aludidas circunstancias.
- Calquera persoa que individual ou colectivamente cause danos de forma intencionada ou por neglixencia ás instalacións do centro ou o seu material quedan obrigados a reparar os danos causados ou facerse cargo do custe económico da súa reparación. Igualmente, os alumnos/as que subtraesen bens do centro deberán restituír o substituílo. En todo caso, o pai e nai ou representantes legais serán os responsables civís nos termos previstos na lei.
- Considérase mobiliario do centro o correspondente aos autobuses utilizados para visitas escolares así como os materiais dos lugares visitados.
- Activarase e manterase actualizado o protocolo de todo o alumnado con alerxias específicas e/ou problemáticas físicas e/ou de saúde especiais.
- Nos casos en que se detecte absentismo escolar, iniciárase o protocolo establecido ao efecto. A falta a clase de modo reiterado pode provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios xerais da avaliación e da propia avaliación continua.

A efectos da gradación das correccións consideraranse:

A- Circunstancias atenuantes:

- O recoñecemento espontáneo da súa conduta incorrecta.
- A falta de intencionalidade e a reparación espontánea o dano producido.
- Pertencer ao grupo de alumnado con Necesidades Especiais de Atención Educativa).
- Igualmente, poderán corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.

B-Circunstancias agravantes:

- A premeditación e a reiteración.
- Causar dano, inxuria ou ofensa aos compañeiros/as de menor idade ou aos recentemente incorporados/as ao Centro.
- Calquera acto que atente contra os dereitos de discriminación por razón de raza, sexo, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, etc.
- Terán que corrixirse os actos contrarios ás normas de convivencia do Centro realizados polos alumnos e alumnas no recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares. Igualmente, terán que corrixirse as actuacións do alumno/a que, aínda que fosen realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou a outros membros da comunidade educativa.
- O Consello Escolar do Centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións nos termos que se impoñan.
- As condutas contrarias ás normas de convivencia no centro prescribirán no prazo de dous meses, contado a partir da data da súa comisión. As correccións impostas prescribirán ao finalizar o curso escolar.
- Todas as correccións ás condutas graves ou moi graves serán impostas polo director/a ou, por delegación, polo xefe/a de estudos.
- A nai e/ou pai ou representantes legais do alumno/a poderán presentar unha reclamación no prazo de corenta e oito horas contra as correccións impostas, perante o Xefe/a Territorial de educación.
- O Consello Escolar ao través do Observatorio de Convivencia do centro supervisará o cumprimento efectivo das correccións consideradas como moi graves nos termos en que foran impostas.
- O profesorado do centro escolar estará obrigado ao respecto polas normas xerais emanadas destas NOF, estando en último termo suxeitos á lexislación vixente.
- As familias dos nenos/as do centro escolar estarán suxeitas ao regulamentado neste documento e, no caso de non respecto das normas, deberán someterse a un expediente paralelo para que se enmenden os

feitos axuizados. A única sanción consistirá en que o procesado asuma o problema pedindo públicas desculpas ou aboando os danos causados.

4.3.2. Condutas contrarias á convivencia: tipos

Clasificaranse en leves e gravemente prexudiciais para a convivencia.

4.3.2.1. Condutas leves contrarias á convivencia:

- A falta de normas elementais de educación (tacos, frases malsoantes, blasfemias, insultos, alcumes, agresións verbais, berros, xestos ofensivos, non utilización intencionada de normas de cortesía, interrupcións constantes do uso da palabra de outro membro da comunidade).
- As disputas entre compañeiros/as, dentro ou fóra do recinto escolar (agresións leves de palabra ou físicas, imposición de ideas propias...).
- A falta de atención ás instrucións do profesorado no desenvolvemento dos procesos de ensino-aprendizaxe (molestar na aula, negativa a realizar actividades de aula ou complementarias; non traer sen xustificación o material preciso; entorpecer a marcha normal da clase...).
- A falta inxustificada de puntualidade na asistencia ás clases e a reiteración na asistencia a clase sen o material e equipamento preciso para a participación no desenvolvemento normal da clase.
- A falta de hixiene persoal, previa advertencia.
- A falta de orde nos desprazamentos polo colexio (carreiras, empuxóns, berros, deslizarse polo pasamán das escaleiras...)
- A falta de hixiene no depósito do lixo (tirar desperdicios ou papeis no chan do colexio, no patio ou nos contedores onde non corresponde).
- Traer ao colexio obxectos de uso non escolar e que pode perturbar o normal desenvolvemento da actividade escolar (obxectos punzantes, xoguetes bélicos, móbiles e outros aparatos electrónicos...).
- O incumprimento doutras normas de organización interna, que poidan perturbar o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro, perigoso para a saúde ou a 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.

Este tipo de condutas prescriben ao mes desde a súa comisión. Non comezará a contar mentres non cesen.

4.3.2.2. Condutas graves contrarias á convivencia:

- Cinco faltas leves constitúen unha falta gravemente prexudicial.
- O roubo ou o deterioro intencionado do material do centro escolar, das súas dependencias ou dos compañeiros/as.
- Saír do recinto escolar sen permiso.
- As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e falsificación ou subtracción de documentos académicos.
- Os actos inxustificados que perturban gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro escolar.
- As actuacións prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do Centro, ou a incitación ás mesmas.
- O incumprimento das sancións impostas.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal non docente que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a 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.

- As actuacións que constitúan acoso escolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa.

Este tipo de condutas prescriben aos catro meses desde a súa comisión, e non comezará a contar mentres non cesen.

Dita prescrición quedará interrompida cando se inicie o correspondente expediente disciplinario.

4.3.3. Corrección das condutas contrarias á convivencia.

CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA		
MEDIDA CORRECTORA	IMPOSICIÓN DA MEDIDA	REQUERIMENTOS
- Amoestación privada ou por escrito	- O profesorado da alumna/o, ou aquel profesorado que presenciou a conducta	- Oído ó alumno/a e a tódolos implicados, dando conta á xefatura de estudos
- Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos		
- Realización de traballos específicos en horario lectivo(recreos)		
- Privación do tempo de recreo	- O titor ou titora. - A xefatura de estudos	
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que axuden a mellorar o desenrolo das actividades do centro ou dirixidas a reparar o dano causado.		
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares e no servizo de comedor por un período de ata dúas semanas	- A xefatura de estudos	- Oído o alumno/a, tódolos implicados/as e o seu profesor/a ou titor/a, dando conta á xefatura de estudos
- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.		

		- Comunicación verbal ou escrita á familia.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. - Durante o tempo que dure a suspensión realizará tódolos traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo		- Oído o alumno/a, tódolos implicados/as e o seu profesor/a ou titor/a.
- Suspensión temporal do dereito da asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. - Durante o tempo que dure a suspensión realizará tódolos traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo	- A dirección do centro	- Comunicarase á nai, ó pai ou ó titor/a legal do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas.

CONDUCTAS GRAVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA

MEDIDA CORRECTORA	IMPOSICIÓN DA MEDIDA	REQUERIMENTOS
- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	- O director/a. - O instructor/a do expediente. - O consello escolar.	1.-O director/a inicia o procedemento por: • Propia iniciativa. • A petición de calquera membro da comunidade educativa. 2.-Noméase un profesor/a que será o instructor/a. 3.-O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando:

- Suspensión do dereito de participación en actividades extraescolares ou complementarias entre dúas semanas e un mes.		• Indicación da conduta. • Correccións que poden corresponder. • Nome do profesor/a instructor/a.
- Cambio de grupo		4.-O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: • Cambio temporal de grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días.
- Suspensión do dereito de asistencia ao centro escolar por un prazo máximo de entre catro días lectivos e dúas semanas.		5.-Trámite de audiencia: (procedemento común) O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que terán acceso a todo o procedemento que se está a levar a cabo e cubrirá acta da reunión.
- Cambio de centro		6. O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos. 7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos

CONCILIACIÓN	- Colexio dispón dun procedemento conciliador para a resolución de conflitos e consta neste mesmo NOFC. Este procedemento deberá ter carácter voluntario e esixirá o compromiso de cumprimento das accións reparadoras. O inicio da conciliación suspende o inicio do expediente disciplinario, que se retomará no caso de que a acción conciliadora resulte infrutuosa. O procedemento será por escrito con instructor/a ou persoa mediadora.
REXISTRO DE CONDUCTAS CONTRARIAS AS NORMAS DE CONVIVENCIA	- Rexistro de condutas titorial: neste rexistraranse todas aquelas condutas leves contrarias ás normas de convivencia que mostren os alumnos e alumnas tanto na aula como noutras instalacións do centro. As condutas serán rexistradas polo titor/a ou polo mestre/a encargado da atención dos alumnos/as. - Libro de Rexistro de Condutas Contrarias á Convivencia do Colexio: No parte de incidencias anotarase as condutas gravemente prexudiciais para a convivencia no centro. O parte

	de incidencias cubrirao, segundo o caso, o mestre/a, o xefe/a de estudos ou o director/a e levará a sinatura do alumno, quedando constancia da conduta e da súa aceptación por parte do alumno
ACOSO ESCOLAR	- O plan de convivencia do colexio incluírá un protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar. - En todo caso, preverase a designación pola dirección do centro dunha persoa responsable da atención á vítima entre o persoal do propio colexio, procurando, cando sexa posible, que a designación recaia sobre unha persoa coa que a vítima garde unha relación de confianza ou proximidade. - Cando por razón das circunstancias ou da gravidade da situación de acoso se faga preciso, poderase prever a intervención de persoas mediadoras alleas ao persoal do centro, que serán designadas pola Administración educativa. - As situacións de acoso escolar que se detecten serán comunicadas á inspección educativa, xunto coas medidas que se adopten para poñer fin a elas. - No caso de condutas de especial gravidade, informarase da situación e das medidas aos servizos sociais do correspondente concello, aos servizos especializados do departamento competente en materia de benestar e, se é o caso, á Fiscalía de Menores para facilitar as medidas que lles corresponda adoptar nos seus respectivos ámbitos competenciais.

4.3.4. Expediente disciplinario

- a) A instrución do expediente levarase a cabo por un profesor/a do centro designado polo Director/a.
- b) Dita incoación comunicarase ós pais/nais ou responsables legais do alumno/a.
- c) O alumno/a, pais/nais ou representantes legais podarán recusar ó instrutor ante o Director/a cando da súa conducta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrución do expediente.
- d) Excepcionalmente, ó iniciarse o procedemento ou en calquera momento da súa instrución, o Director/a, por decisión propia ou a proposta do instrutor, poderá adoptar as medidas provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán ser o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ó centro ou a determinadas clases ou actividades por un período que non será superior a cinco días. As medidas adoptadas serán comunicadas ó Consello Escolar, que poderá revócalas en calquera momento.

- e) O prazo para acordar a instrución do expediente será de dez días como máximo, desde que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.
- f) Instruído o expediente, darase audiencia ó alumno/a e ós seus pais/nais ou representantes legais, comunicándolles en todo caso as conductas que se lle imputan e as medidas de corrección que se propoñen ó Consello Escolar. O prazo de instrución do expediente non deberá exceder de sete días.
- g) Comunicarase ó Servicio de Inspección Técnica o inicio do procedemento, e informaráselle da tramitación, ata a súa resolución.
- h) A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes desde a data de inicio do mesmo e contra a resolución do Consello Escolar podará interpoñerse recurso ordinario ante o Director/a Provincial.

5. AVALIACIÓN.

Entre os dereitos do alumnado figura o de que o/a alumno/a sexa avaliado con plena obxectividade. Para garantir este dereito, as titoras e titores na primeira reunión de cada curso coas familias, deberán facer públicos os criterios xerais que se aplicarán para a avaliación e promoción do alumnado.

A avaliación é un referente tanto para valorar o progreso do alumnado como a mellora continua do proceso educativo e punto de referencia para a adopción das medidas de atención á diversidade.

O proceso de avaliación está informatizado a través da aplicación XADE. É competencia das titoras/es cubrir o informe inicial e final individualizado do seu alumnado.

5.1 Desenvolvemento do proceso de avaliación

Durante o primeiro mes de cada curso escolar o profesorado realizará unha avaliación inicial da súa materia, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe.

Esta avaliación, que incluíra a análise dos informes persoais da etapa ou curso anterior e se completará coa información obtida das familias, será o punto de referencia para a toma de decisións nas programacións de aula, así como para a adopción das medidas ordinarias ou extraordinarias que se consideren oportunas para cada alumna ou alumno.

En cada curso escolar realizaranse tres sesións de avaliación. Estas sesións serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta en que consten as valoracións e conclusións sobre o nivel de rendemento do grupo e do alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos e coas alumnas.

Estas sesións, con carácter xeral, contarán co apoio do equipo directivo.

O profesorado especialista en pedagogía terapéutica, en audición e linguaxe, así como outro profesorado que realice funcións de apoio, asistirá ás sesións de avaliación do alumnado que atende, con voz e sen voto.

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

5.2 Cualificacións.

O resultado da avaliación para cada área expresarase nos termos de insuficiente (IN) para as cualificacións negativas e suficiente (SF), ben (BE), notable (NT) ou sobresaínte (SB) para as cualificacións positivas. Estes termos teñen unha cualificación numérica de carácter informativo sen empregar decimais, nunha escala do un ao dez:

Insuficiente: 1, 2, 3 ou 4	Notable: 7 ou 8
Suficiente: 5	Sobresaínte: 9 ou 10
Ben: 6	

5.3 Comunicación coas familias.

O profesorado titor manterá unha comunicación fluída e regular co alumnado e coas súas familias, informándoos de todo o relativo ao proceso continuo da súa aprendizaxe, da forma de recuperar as aprendizaxes non acadadas e da valoración do propio esforzo.

As familia do alumnado ou as persoas que os tutelan deberá participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopte o centro para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

5.4. Revisión e reclamación contra as cualificacións.

Todo o alumnado ten dereito a unha avaliación obxectiva e que o seu rendemento sexa valorado e recoñecido con obxectividade.

1-As nais, pais e persoas titoras do alumnado poderán solicitar cantas aclaracións consideren precisas acerca das valoracións que se realicen sobre o proceso de aprendizaxe, así como sobre as cualificacións ou decisións que se adopten como o resultado do devandito proceso.

A reclamación formal será sobre as cualificacións finais.

2. Se despois das aclaracións oportunas, persiste o desacordo coa cualificación final obtida nunha área ou materia ou coa decisión de promoción ou titulación adoptada para o alumno/a, as persoas proxenitoras ou persoa que desempeñe a representación legal poderán solicitar por escrito a revisión da devandita cualificación ou decisión, no prazo de dous días lectivos contados a partir do día seguinte da comunicación.

5.5. Calendario de reclamacións.

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

Reclamación ante a Xefatura Territorial	Presentación do escrito no centro para a reclamación ante a Xefatura Territorial, no caso de que persista o desacordo.	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada.
	Envío do expediente á Xefatura Territorial	Dous días hábiles
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final.	Tras o proceso de revisión.

5.6.Revisión dos exames e copia dos mesmos.

1-Para facer a revisión dun exame, concertarase unha entrevista co profesor ou profesora de dita materia.

2-Para solicitar copia dos exames e de outros instrumentos de avaliación a nai, pai ou titor/a legal deberá:

- Solicitar o modelo en secretaría.
- Presentar a solicitude na secretaría do centro.
- Recoller a copia no prazo de 5 días hábiles.(recollerá a copia a persoa solicitante ou aquela persoa autorizada por escrito)
- Os prazos redúcense a 48 horas cando a petición sexa coa intención de facer unha reclamación na avaliación final, a fin de poder cumprir os prazos establecidos na ORDE do 2 de marzo de 2021 que regula o dereito do alumnado a unha avaliación obxectiva.
- Asinará un documento conforme recibe a copia do exame ou instrumento de avaliación solicitado.
- Este proceso será obrigado para cada unha das copias que se soliciten.

- Entregaranse copia de todos os exames e instrumentos de avaliación solicitados polas familias ou titores/as legais.
- As probas e instrumentos de avaliación poderán solicitarse durante todo o curso académico.
- As copias dos exames non poderán ser reproducidos por ningún medio (fotocopia, email, dixital...)

5.7.Documentación e informes de avaliación.

Os documentos oficiais de avaliación son os seguintes:

1-Actas de avaliación, nas que constan as cualificacións de todo o alumnado de cada titoría. Faranse despois de cada sesión de avaliación e, ó remate do curso.

2-Informe final de cada curso escolar.

3-Informe final de etapa.

4-Expediente académico. Ábrese no momento da incorporación do alumnado ao centro e constará a información relativa á súa escolarización.

5-Historial académico. É un documento no que constan os resultados das avaliacións e as decisións relativas ao progreso acadco do alumnado ao longo da etapa.

6-Informe persoal por traslado. Este documento oficial ten como finalidade garantir a continuidade do proceso de aprendizaxe á alumna ou alumno que se traslade a outro centro sen ter rematado o curso.

6. DOTAR DE ENTIDADE A DIFERENTES ASPECTOS DA VIDA PRÁCTICA DO CENTRO ESCOLAR NON CONTEMPLADAS ESPECÍFICAMENTE NA LEI

6.1. Entradas e saídas: do centro escolar:

- En ningún momento e para facilitar o control nas entradas e nas saídas do alumnado, os adultos deben acceder ao interior dos edificios.
- As portas abriranse as 08:50 (colexio de arriba) e as 9:00 (colexio de abaixo).
- O profesorado non é responsable do alumnado que se encontra fora do recinto escolar antes das 9:00 horas (excepto dos alumnos/as do servicio de madrugadores e do transporte escolar).
- A entrada dos alumnos terá lugar as 9:00 horas. Pasados 10 minutos pecharanse as portas (colexio de abaixo). A partir desa hora deberán pasar por Secretaría, e xustificar o motivo da tardanza. A acumulación de tres retrasos, no prazo dun mes, sen causa razoable (ex. visita médica...), será motivo de non asistencia a clase da primeira hora, permanecendo na sala de profesores. No XADE, deberán introducirse como faltas ou retrasos xustificadas todos aqueles que teñan relación coa saúde do nenos/as ou da familia (de xeito claro os que están avalados documentalmente e, discrecionalmente, aqueles que non aportan documento médico). O resto terán a consideración de non xustificadas.
- Os titores/as teñen o deber de comunicar á Xefatura de Estudos aqueles casos que requiran da corrección relatada anteriormente.
- O colexio de arriba pecharase as 9:10 (as persoas libres encargaranse da porta, de esperar os nenos de transporte e de pechala). Os nenos subirán as clases en fila co seu profesor.
- A saída dos alumnos de E. Infantil farase en fila e segundo o seguinte orde: os de tres anos sairán as 13:45, os de 4 anos as 13:50 e os de 5 anos as 13:55. Cada neno/a será entregado en man polo mestre/a ao familiar.
- A saída dos nenos e nenas de Educación Primaria producirase ás 14:00. Os rapaces de 1º, 2º e 3º de EP serán entregados en man polo mestre/a ao familiar que oficial e legalmente poda facelo e plasmado por escrito en documento subministrado polo titor/a a principio de curso.

- Os nenos/as de 5º e 6º de EP poderán marchar sos para a súa casa se así foi asinado o conforme polos seus familiares a principio do curso escolar en documento subministrado polos titores/as a principio do curso escolar.
- A entrega dos nenos/as de Educación Infantil e Primaria ao remate do tempo da mañá será competencia do mestre/a que teña clase con eles a última hora da mañá.

6.2. Recreos:

- Abarcan dende as 10:50 ata as 11:20 horas para Educación Infantil e 1º e 2º de Educación Primaria e dende as 11:45 ata as 12:15 horas para 3º, 4º, 5º e 6º de Educación Primaria.
- Tódolos profesores/as encargaranse de que os alumnos/as que atenda no momento de saír ó recreo accedan ó patio e non quede ninguén nas aulas, salvo que sexa coa presenza e autorización dalgún profesor/a.
- O profesorado velará para que as luces queden apagadas.
- O profesorado cumprirá coas quendas de vixilancia que se confeccionen ao principio de curso, debendo comunicar ó Xefe de Estudios calquera eventualidade ou impedimento que se produza.
- Respetaranse as zonas de recreo ou áreas de xogo que se establezan na PXA.
- Durante os recreos os alumnos/as non podarán acceder ós edificios, agás casos excepcionais e urxencias.
- Nos días de choiva cada profesor/a permanecerá na aula onde se atope nese momento. Os profesores/as encargados do quenda de recreo repartiranse en cada piso e permanecerán 15 minutos en cada clase para que poda descansar o profesor que se encontraba nela no momento do recreo.
- O tempo de lecer poderá ser utilizado polos nenos/as como eles desexen sempre e cando se cumpran as seguintes restricións: a) o respecto pola integridade e dignidade de todos os compañeiros/as e as instalacións do

colexio; b) a non utilización de balóns para o xogo do fútbol os días que non este estipulado.

- Deberán observarse con escrúpulo as restricións derivadas de intolerancias alimentarias ou aquelas outras circunstancias que así se determinen polo claustro de profesores. Poderán afectar á inxesta de alimentos (incluso á súa prohibición) no tempo de recreo, e a separación rigorosa de Educación Infantil e Educación Primaria.

6.3. Actividades extraescolares:

- As actividades extraescolares abarcan desde as 16:00 ás 18:00 horas.
- O alumnado poderá incorporarse ás 16:00 ou ás 17:00 horas segundo as actividades para as que estea anotado.
- O alumnado de Educación Infantil e de Educación Primaria (1º, 2º, 3º e 4º) deberán vir acompañados por familiar designado pola familia e marchar do mesmo xeito.
- O alumnado de Educación Primaria de 5º e 6º poderán vir e marchar da actividade sen necesidade de compañía de ningún adulto previa sinatura da autorización.
- O persoal monitor das actividades deberá levar un rigoroso control da actividade e, do mesmo xeito, deberá entregar aos rapaces/as referidos ao familiar correspondente.
- Ningún rapaz/a poderá marchar antes de que remate a actividade, agás decisión motivada do monitor/a da actividade. Neste caso, entregárase do xeito adecuado ao familiar correspondente (todos os alumnos/as do colexio con independencia da súa idade).
- Agás decisión consensuada e motivada, terán o seu inicio no primeiro día hábil do mes de outubro e rematarán o último día hábil do mes de maio.
- A súa organización pode depender da ANPA ou directamente, do propio claustro de profesores do colexio.
- A ANPA ofertará un amplo abanico de actividades ao comezo do curso.

- O equipo directivo velará porque se cumpran todas e cada unha das cláusulas deste apartado do NOF.
- Persoal da ANPA sempre que así o desexen e de xeito preferencial, velarán polo desenvolvemento concreto das actividades, tendo un papel protagonista na súa organización interna.
- No suposto de que a ANPA decida non facerse cargo do desenvolvemento concreto e diario das actividades, serán substituídos nesta labor polo profesorado do colexio.
- A Xefatura de Estudos do colexio designará dous mestres/as que de xeito rotatorio garantan como responsables últimos o desenvolvemento das actividades e os casos de conflito grave.
- Na medida do posible, estas actividades non versarán sobre temas propios do currículo escolar, aínda que sempre será moi importante o carácter educativo. O factor lúdico será determinante no seu desenvolvemento.
- Estarán abertas a todos os nenos/as do colexio coas naturais restricións organizativas estimadas oportunas ao comezo de cada curso escolar.
- Estableceranse mecanismos organizativos que garantan a igualdade de todos os nenos/as de colexio na solicitude destas actividades.
- Serán impartidas por persoal competente e alleo ao profesorado do centro escolar.
- No uso das instalacións do colexio, a empresa ou empresas que organicen na práctica estas actividades serán as responsables dos posibles danos, comprometéndose a deixar as instalacións do mesmo xeito en que as atoparon (faise especial fincapé nas actividades relacionadas coas manualidades, informática e biblioteca).
- Nestas actividades, os materiais imprescindibles para o seu desenvolvemento serán aportados pola empresa ou empresas correspondentes. O colexio só pode ceder de xeito circunstancial e xustificado algún material ao través do equipo directivo.
- Estas actividades teñen un carácter de dereito non incondicional para o alumnado. O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión

dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Unha decisión como esta contará coa audiencia do monitor/a da actividade, o Presidente/a da ANPA (no caso de ser entidade organizadora) e o Xefe/a de Estudos. Estará referendada en última instancia polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.

6.4. Gardas, substitucións e apoios:

- Considérase garda a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo a disposición da Xefatura de Estudos para substituír a aquel mestre/a que estea de baixa, que se atope indisposto ou que sufra calquera outra circunstancia que lle impida dar clase e non teña substituto.
- Considérase substitución a circunstancia pola que un mestre/a ten que impartir docencia directa (non prevista nos horarios oficiais) cun grupo de alumnos e alumnas por mor dalgún suceso inesperado ou por unha baixa non cuberta pola administración educativa.
- Considérase apoio a circunstancia pola que un mestre/a dispón dun tempo específico no seu horario lectivo para, baixo a supervisión da Xefatura de Estudos, axudar no desenvolvemento de contidos curriculares a un ou varios alumnos/as do colexio.
- Os criterios de substitución serán os seguintes:
 - Mestres/as que estean de garda
 - Mestres/as en función de apoio con menor número de alumnos/ as no momento de producirse a substitución
 - Mestres/as de P.T e A.L.
 - Mestres/as do Equipo Directivo que non estean a impartir clase.
 - Estarán rexidas por decisión da Xefatura de Estudos.

- A Xefatura de Estudos velará polo equilibrio no reparto do tempo de garda, substitucións ou apoios de tal xeito que non caia continuamente sobre un grupo reducido de mestres/as.
- Educación Infantil e o primeiro ciclo de Educación Primaria, dadas as súas especiais características relacionadas co desenvolvemento das aprendizaxes básicas, serán obxectivo prioritario no reparto de substitucións e apoios.

6.5. Saídas do centro escolar e excursións:

- Considérase saída do centro escolar aquela que se realiza cun alumno ou grupo de alumnos fora do Centro Escolar.
- Estas saídas non requiren dun permiso específico das familias, basta coa autorización que abarque todo o curso escolar e que se solicita na reunión inicial de aula.
- Nas actividades complementarias que se realicen fora do centro, o alumnado irá acompañado dos titores e profesorado de apoio. Non estando permitido o acompañamento por parte de proxenitores ou titores legais co obxecto de favorecer a autonomía do alumnado.
- As excursións máis importantes do curso escolar serán aprobadas polo Claustro de Profesores no inicio de cada curso e incluídas na Programación Xeral Anual.
- As saídas serán financiadas polo alumnado. O colexio sufragará os gastos destas saídas e excursións a aquelas familias que xustifiquen a súa imposibilidade material de aportar cantidade algunha.
- As familias atenderán puntualmente ás peticións de roupa (chándal do colexio), comida, expresadas polos titores/as por escrito ou de palabra.

6.6. Incidentes relacionados coa saúde dos membros da comunidade educativa:

Consideracións sobre accidentes producidos no centro escolar.

- Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente é moi leve, atenderá ao neno/a para limparlle a posible ferida e para o seu acougo psicolóxico.
- Cando un titor/a ou o mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente ten unha certa relevancia, sen implicar gravidade, ademais de darlle os primeiros auxilios, chamará ou pedirá que se chame desde a Secretaría do centro escolar á familia do neno/a en cuestión para que sexan quen de facerse cargo do neno/a e facer unha valoración propia dos danos.
- Cando un titor/a ou mestre/a que estea a cargo dun neno/a considere que o accidente reviste carácter grave (que debe ser atendido polas mans expertas dun médico) deberá, en primeiro lugar, auxiliar ao rapaz/a para a continuación chamar ao 061 e quedar á disposición das ordes recibidas destes servizos sanitarios; do mesmo xeito, procederase a chamar á familia co obxecto de tela plenamente informada do accidente e que poida acudir ao colexio ou ao hospital.
- O profesorado do centro escolar non poderá dar ningún medicamento a ningún neno/a sen autorización.
- Para aqueles nenos/as que padezan intolerancias alimentarias ou aquelas outras substancias no Programa Alerta da Xunta de Galicia, o centro escolar, de acordo coa familia, poñerase a disposición dos mecanismos de funcionamento previstos en dito Programa. É importante subliñar a non responsabilidade penal do profesorado implicado neste Programa Alerta: a responsabilidade provén do doutor/a que atende ao outro lado do teléfono.
- É de extrema importancia en relación coas intolerancias alimentarias, que se observen rigorosamente as disposicións tomadas ao principio de cada curso escolar para que os nenos/as de Educación Infantil non sexan vítimas de erros producidos pola inconsciencia da súa idade.
- Cando un titor/a observe que un alumno/a non se atopa ben de saúde (febre, malestar estomacal, etc), procederá a chamar á familia para que o neno/a sexa recollido o máis axiña posible. O neno/a permanecerá na clase ou a cargo dun mestre/a de garda ata a súa recollida.

- Cando algún neno ou nena presente piollos deberá quedar na casa ata a súa desaparición.
- A familia do alumnado está obrigada a informar ao centro escolar de calquera enfermidade dos nenos/as que revista carácter contaxioso para que o centro poda dispoñer as medidas oportunas.

6.7. Limpeza e mantemento das instalacións escolares:

Na limpeza do centro colaborará toda a comunidade escolar:

- O profesorado aportando estímulos a partir das súas programacións e da vixilancia cotiá dos hábitos dos nenos/as.
- O alumnado a través das condutas individuais e as acción de grupo, que contribúan á convivencia nun clima de limpeza do contorno e hixiene persoal.
- As familias, inculcando hábitos de aseo diario aos seus fillos/as.
- Cada mestre/a procurará que, ao remate das actividades, a clase estea suficientemente ordenada como para permitir un traballo fácil do persoal de limpeza.
- Os titores/as resaltarán nas reunións coas familias a importancia da limpeza e, máis en concreto, a que teñen as propias familias na creación de hábitos.
- Os nenos/as de Educación Primaria debidamente uniformados (con petos) constituirán grupos ("As Patrullas do Lixo") que contribuirán ao mantemento da limpeza do patio de recreo a partir dun Regulamento propio que tenda, evitando conflitos, a que os compañeiros non tiren lixo ao chan e a que o patio estea libre dos pequenos restos de papeis das merendas.

6.8. Colaboración con entidades alleas ao centro escolar

- A Escola Infantil San Rosendo (Cativos) é considerada como unha entidade ligada ao colexio sempre e cando se cumpran os acordos establecidos no convenio.

- O noso centro participa coas entidades veciñais: Asociación veciños, Asociación cultural “Muiño do Vento”...
- O centro participa nas actividades organizadas polo Concello: Plan Natación Escolar, Actividades Culturais ...

7. FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES SERVIZOS DO CENTRO ESCOLAR.

7.1. SERVIZO DE COMEDOR.

O servizo de comedor pode ser todos os días, en días fixos á semana ou en días esporádicos.

O horario do servizo de madrugadores e almorzo é de 7:30 a 9:00 h, non poderase almorzar despois das 8:30.

O horario do servizo de xantar é de 14:00 a 16:00. A primeira quenda de recollida é as 15:00.

Cando teña que vir a recoller ó neno ou nena unha persoa diferente á habitual, ten que ser avisado o encargado do comedor.

O servizo de comedor, ademais da súa función principal: dar de comer, deberá asumir como propia a función educativa; por iso, terá como obxectivos importantes:

- Coñecer e respectar as normas usuais á hora de comer.
- Contribuír a mellorar a convivencia dos usuarios en situacións de gran grupo (ex. falar nun ton de voz aceptable, axudar en tarefas sinxelas tales como servir auga, froita..., non levantarse mentres non se remata de comer, etc.).
- Mellorar os hábitos alimenticios, e de autonomía.

Persoal do comedor e alumnado:

- O persoal que atenda o servizo estará sometido a todas as regras de respecto polos individuos e polas instalacións na mesma medida que o resto dos traballadores do colexio e, por iso, no aspecto disciplinario deberá respectar todas e cada unha das normas que lle afecten contidas neste NOF.
- O persoal que atenda o servizo, ademais das obrigas relacionadas coa recepción e reparto de comida entre os comensais diarios, tamén terá a obriga de garda e custodia de ditos comensais ata a hora de finalización do servizo. A partir do momento en que os usuarios teñan comido deberán ser atendidos con estratexias lúdicas por este persoal ao través de xogos, subministro de lecturas etc.
- O alumnado terá a obriga de respectar e obedecer as indicacións realizadas polo persoal de comedor.
- Cando un usuario do servizo produza situacións de carácter disruptivo, máis alá das que con naturalidade se poidan solucionar habitualmente, o encargado principal do servizo poñerá dita situación en coñecemento da xefa/e de Estudos ou do director do colexio para que estes últimos habiliten as correccións oportunas.
- O equipo directivo ten atribuída a potestade de exclusión dalgún neno/a de xeito temporal ou definitivo no caso de producirse actuacións que rompan gravemente a convivencia. Esta decisión estará referendada polos encargados do comedor a xefa/e e, en última instancia, polo director/a do colexio. O proceso deberá someterse a todas as cautelas informativas con respecto á familia do neno/a en cuestión.

7.2. AULA DE INFORMÁTICA E DE PROXECCÍONS.

É un espazo no que se concentran un número elevado de elementos informáticos que poden ser utilizados por toda a comunidade escolar e na que se poden realizar proxeccións audiovisuais.

Esta aula está no colexio de abaixo e estará á disposición do profesorado e do alumnado.

O alumnado poderá utilizar os ordenadores sempre coa autorización e en presenza do profesorado, ben cando sexa unha actividade individual ou cando sexa unha actividade de aula.

Ó rematar as actividades cos ordenadores estes quedarán debidamente apagados e a sala perfectamente recollida

O equipo TIC do centro en colaboración coa dirección do centro elaborará un orzamento anual para o seu mantemento e mellora.

7.3. BIBLIOTECA.

A biblioteca será un lugar dedicado á lectura individual, traballos en grupo, club de lectura, conta contos...

Todos os membros da comunidade educativa cooperarán para crear o ambiente axeitado para estes fins.

Na biblioteca gardaranse as seguintes normas:

- Dependendo da actividade manterase un ambiente de silencio que non perturbe a lectura dos seus usuarios.
- Os libros serán tratados co máximo coidado, non podendo escribir, debuxar ou facer calquera tipo de sinal neles.

Os libros deberán colocarse no lugar de onde foron collidos, respectando os códigos establecidos.

- Para o servizo de préstamo o alumnado dirixiranse ós encargados/as da biblioteca, gardando sempre a orde.
- Os libros podarán terse en préstamo durante 15 días, contados a partir do mesmo día da formalización do préstamo.
- Os alumnado está obrigado a devolver os libros nos prazos previstos.
- Non se podarán ter máis de dous libros en préstamo simultaneamente.
- Os responsables da biblioteca respectaran e farán respectar as normas xerais do uso da biblioteca, así como as normas do servizo de préstamo.

- No caso de libros devoltos en mal estado, ou perda dos mesmos, o alumnado terá a obriga de repoñelos, ben mercando uns novos ou pagando o seu prezo.

7.4. SALA DE REPROGRAFÍA:

- A sala de reprografía é o espazo dedicado ao copiado, impresión, plastificado e encadernación de documentos do colexio.
- Disporá dos instrumentos de copia (fotocopiadoras), impresión (impresoras), plastificado (plastificadoras), encadernación (encadernadoras de canutillos e espirais).
- Terán acceso preferente ao uso da diferente maquinaria da sala o equipo directivo e o profesorado do colexio. O resto da comunidade educativa terá acceso por intermedio do equipo directivo.
- A ANPA ten dereito ao uso da maquinaria, pero someténdose á intermediación do Equipo Directivo.
- Está prohibida calquera copia, impresión, etc, para uso privado. No caso de ser imprescindible por causa xustificada a realización dalgunha copia, impresión, etc, en cantidade mínima (a ser posible unitaria) será aboada ao colexio nunha cantidade que se establecerá ao inicio do curso escolar.

8. DISPOSICIÓNS FINAIS

- Calquera membro da comunidade escolar e, moi en particular, o Equipo Directivo están na obriga de divulgar este NOF entre os membros da propia comunidade.
- Ao formalizar a matrícula dun neno/a, a familia recibirá en formato de papel ou dixital unha copia destas normas.
- En horario de secretaría, calquera membro da comunidade escolar poderá consultar este documento.
- Este NOF actualizarase no comezo de cada curso escolar.

CLÁUSULA MODIFICATORIA

- Este NOF poderá ser modificado sempre que o solicite un terzo do Claustro ou do Consello Escolar.
- O procedemento para modificar o NOF será:
 - a) Petición escrita por parte dos solicitantes remitida á dirección do centro escolar.
 - b) No prazo máximo de quince días, a dirección convocará Claustro de Profesores e Consello Escolar.
 - c) A convocatoria estará acompañada da información escrita que os solicitantes aportaron no documento de petición e daqueles outros documentos que o Equipo Directivo considere oportunos para unha mellor toma de decisión.

CLÁUSULA DERROGATORIA

Este NOF deixa sen efecto os acordos tomados por calquera órgano de goberno do centro escolar con data anterior á que figura ao pé deste documento sempre e cando afecte a algún dos temas regulamentados nel.

Este NOF foi modificado e aprobado por unanimidade polo Consello Escolar do CPR San Rosendo o día 7 de outubro de 2024