



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



# NOF

CPR. PLURILINGÜE A PONTE PASAXE



[cpr.pontepasaxe@edu.xunta.es](mailto:cpr.pontepasaxe@edu.xunta.es)---Tlf:981 661666



## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO (NOF)**

### **CPR Plurilingüe A Ponte Pasaxe**

#### **PREÁMBULO**

O obxectivo fundamental deste documento non é outro que o de ofrecer á comunidade educativa do CPR A Ponte Pasaxe un marco legal relacionado coa organización e funcionamento do centro, que respecte a normativa vixente, pero que á súa vez estea adaptado á nosa realidade e necesidades.

Así, con estas normas, procurarase:

Facilitar a organización e funcionamento do centro.

Adaptar a lexislación xeral ás súas características concretas.

Mellorar a actividade educativa ofrecendo un soporte normativo claro e sinxelo para aclarar responsabilidades, dereitos, deberes... dos diferentes membros da comunidade educativa.

Regular as formas de coordinación entre eles.

Ser un complemento normativo das bases legais que determinan a organización e funcionamento do noso colexio.



## **NORMATIVA BÁSICA DO ESTADO**

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

Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE).

Lei 4/2011, do 30 de xuño, da convivencia e participación da comunidade educativa.

Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento orgánico dos centros privados concertados.

Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato.

Decreto 13/2022, do 3 de febreiro, polo que se regula a admisión de 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, e a Orde do 21 de febreiro de 2022 que o desenvolve.)

Orde do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sostidos con fondos públicos.



Orde do calendario escolar vixente para cada curso académico

Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOMLOE).

## **PRINCIPIOS XERAIS E ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIÓNS XERAIS**

#### **1.1. Natureza e finalidade do NOF**

O presente documento de Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do CPR A Ponte Pasaxe constitúe o instrumento básico que regula o día a día do centro, complementando a lexislación educativa vixente e adaptándoa á realidade particular do noso colexio.

Ten como finalidade establecer un marco claro de dereitos e deberes para todos os membros da comunidade educativa (alumnado, familias, persoal docente e non docente), promover a convivencia, garantir a participación e optimizar o desenvolvemento do proxecto educativo.

As disposicións contidas neste NOF serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa, e o seu coñecemento e aplicación serán responsabilidade de cada un dos seus membros.

#### **1.2.Ámbito de aplicación**

Estas normas serán de aplicación en todas as dependencias do centro, incluíndo as instalacións interiores, o patio, as zonas deportivas e, en xeral, calquera espazo utilizado para actividades educativas ou complementarias organizadas polo centro.

Así mesmo, serán de aplicación durante a realización de actividades fóra do centro (excursións, visitas culturais, etc.), sempre que estean organizadas ou supervisadas pola dirección ou o profesorado do CPR A Ponte Pasaxe.



## CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 2.1. Órganos de goberno e coordinación

O CPR A Ponte Pasaxe, en tanto que centro concertado de Educación Infantil e Primaria, rexerá a súa organización e funcionamento de acordo coa normativa aplicable aos centros concertados, e contará cos seguintes órganos:

#### **a) Titularidade do centro:**

A titularidade do CPR A Ponte Pasaxe recae nunha sociedade anónima laboral, constituída por 10 socias. A súa función principal é a xestión e representación legal do centro, garantindo a consecución dos obxectivos educativos e a viabilidade económica da institución. É responsable da xestión xeral do centro, a contratación do persoal docente e non docente, a provisión de recursos materiais e a aprobación do Proxecto Educativo de Centro (PEC) e do presente NOF, no marco da lexislación

#### **b) Equipo Directivo:**

Estará composto pola Dirección, a Xefatura de Estudos e a Secretaría. As súas funcións serán as establecidas pola lexislación vixente para os centros concertados, actuando como responsables da xestión pedagóxica, administrativa e económica do centro, baixo a supervisión e en coordinación coa Titularidade.

#### **c) Claustro de Profesorado:**

Órgano colexiado superior de participación do profesorado no goberno do centro. Estará formado pola totalidade do profesorado que preste servizos no centro. As súas competencias serán as recollidas na normativa vixente, centrándose na planificación, coordinación, decisión e información de todos os aspectos docentes.



#### **d) Consello Escolar:**

Órgano colexiado de participación dos distintos sectores da comunidade educativa no control e xestión do centro. A súa composición e competencias serán as establecidas pola lexislación vixente para os centros concertados. É fundamental para garantir a participación democrática e a representación dos intereses de alumnado, familias, profesorado e titularidade."

#### **e) Coordinación de ciclo/etapa:**

Debido ás dimensións do centro e ás etapas educativas que abarca (Educación Infantil e Primaria), establecerase unha coordinación pedagóxica por etapas ou ciclos, co fin de garantir a coherencia curricular e metodolóxica.

Haberá unha persoa coordinadora de Educación Infantil e outra por cada un dos ciclos de Educación Primaria.

O centro poderá crear e organizar outros órganos de coordinación docente que considere oportunos para o desenvolvemento do Proxecto Educativo, como equipos de nivel, comisións de traballo ou coordinadores de programas específicos.

#### **f) Equipos**

- **Equipo de normalización e dinamización lingüística.**

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

A coordinación deste equipo será desempeñada por un mestre/a do mesmo, sendo nomeado polo director/a a proposta dos compoñentes do equipo, desenvolvendo as súas funcións durante dous anos, renovables se é o caso.



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

Propoñer ao Claustro:

Medidas para potenciar o galego.

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

O plan específico para potenciar a cultura galega no ensino.

Deseñar, poñer en práctica e revisar os programas de promoción da lingua galega.

Elaborar un plan anual de actividades para lograr os obxectivos dos plans anteriores, que se incluírán na PXA.

Presentar para a súa aprobación o orzamento de investimentos de recursos existentes dispoñibles para eses fins

#### Competencias do coordinador do EDLG

Convocar e presidir as reunións do equipo.

Colaborar na elaboración dos PC.

Responsabilizarse da redaccións dos plans e da memoria.

Informar á comunidade educativa das actividades do equipo e daquelas e actos relacionadas coa realidade galega.

#### Calendario de reunións do EDLG:

Reunión 1/mes.

1 sesión extraordinaria ao inicio e ao final de curso.

Cantas outras se consideren oportunas.



- **Equipo de TICS.**

Este equipo estará formado por varios mestres/as dos cales un deles será nomeado polo director/a coordinador do mesmo por un período de dous anos.

Entre as funcións deste equipo estarán as seguintes:

Mantemento e actualización da páxina web do centro.

Utilizar a páxina web como vía de comunicación coas familias.

Almacenar as imaxes e vídeos de todas as actividades que se levan a cabo no centro

Colaborar con outros equipos docentes na realización das súas actividades: subir á web imaxes e información, mantemento e actualización dos blogs.

Colaborar co profesorado naquelas tarefas que requiran o uso das TICs.

Fomentar entre o profesorado o emprego dos numerosos recursos TICs que dispón o centro, integrándoos dentro da dinámica e das programacións de aula.

Solucionar aqueles pequenos problemas informáticos que non requiran a actuación da UAC.

Establecer un contacto permanente coa UAC para solucionar problemas que poidan xurdir nos diferentes equipos informáticos .

Colaborar coa Xefatura de Estudos na elaboración do horario da aula de informática.

- **EQUIPO DE BIBLIOTECA.**

O equipo de biblioteca estará formado por varios mestres/as de diferentes niveis e etapas educativas , sendo un deles o coordinador/a do mesmo, que será nomeado polo director/a durante dous anos.



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

Elaboración do Proxecto Lector do centro para dalo a coñecer ó claustro.

Coidar, ordenar e reparar na medida do posible o material que se atopa na biblioteca.

A catalogación dos libros dispoñibles.

Establecer as normas de préstamo e devolución de libros.

Organizar a comezo de cada curso, e en colaboración coa xefatura de estudos, os horarios de utilización da biblioteca.

Regular o emprego da biblioteca intentando potenciar o uso da mesma por parte do alumnado.

- **EQUIPO DE IGUALDADE**

Este equipo estará formado por varios mestres/as dos cales un deles será nomeado polo director/a coordinador do mesmo por un período de dous anos.

O seu fin será o desenvolvemento na escola dos valores que fomenten a igualdade efectiva entre homes e mulleres así como a prevención da violencia de xénero

- **EQUIPO DE PLURILINGÜISMO**

Composición do equipo de plurilingüismo

Segundo a normativa vixente, especialmente a Orde do 12 de maio de 2011, a composición do equipo de plurilingüismo en cada centro educativo debe incluír:

Membros do equipo directivo: responsables da coordinación xeral do programa.

Profesorado que imparte áreas non lingüísticas en lingua estranxeira: docentes que ensinan materias como Ciencias ou Educación Física en inglés ou outra lingua estranxeira.

Profesorado de linguas estranxeiras: encargados do ensino específico de idiomas como inglés, francés, etc.



Outros docentes implicados no desenvolvemento do proxecto: aqueles que colaboran en actividades relacionadas co plurilingüismo.

A inclusión destes membros garante unha representación adecuada das distintas áreas implicadas no desenvolvemento do programa plurilingüe.

### Funcións do equipo de plurilingüismo

O equipo de plurilingüismo ten as seguintes responsabilidades:

Deseñar e actualizar o proxecto lingüístico do centro, asegurando o equilibrio entre as linguas oficiais (galego e castelán) e as linguas estranxeiras.

Coordinar a planificación e execución das áreas non lingüísticas impartidas en lingua estranxeira, garantindo a coherencia metodolóxica e curricular.

Promover a formación continua do profesorado en metodoloxías de ensinanza de linguas e no uso de ferramentas didácticas axeitadas.

Fomentar a participación de toda a comunidade educativa en actividades que reforcen o plurilingüismo, como intercambios, proxectos internacionais, etc.

Avaliar periodicamente o desenvolvemento e os resultados do programa plurilingüe, proponendo melloras e adaptacións segundo as necesidades detectadas.

Estas funcións están orientadas a garantir unha implementación efectiva do plurilingüismo no centro, promovendo unha educación de calidade e adaptada a un contexto multilingüe.

- **EQUIPO DE POLOS CREATIVOS**

O equipo de Polos Creativos desempeña un papel moi interesante e valioso .

.As súas funcións principais son:



Dinamización e apoio á innovación pedagóxica: Actúan como axentes de cambio, introducindo novas metodoloxías activas e enfoques creativos na aula. Isto inclúe o fomento do traballo por proxectos, a aprendizaxe baseada en retos, o pensamento computacional, a robótica educativa e a cultura maker.

Formación e acompañamento ao profesorado: Ofrecen formación específica e apoio continuo aos mestres para que poidan integrar estas novas metodoloxías e ferramentas dixitais de maneira efectiva nas súas prácticas pedagóxicas. Axudan a deseñar actividades innovadoras e a resolver dúbidas que poidan xurdir.

Creación e difusión de recursos educativos: Elaboran materiais didácticos, guías e recursos dixitais que facilitan a implementación destas novas propostas na aula. Tamén comparten boas prácticas e experiencias exitosas entre os diferentes centros educativos.

Fomento da colaboración e o traballo en rede: Promoven a colaboración entre diferentes escolas e docentes, creando comunidades de aprendizaxe onde se poidan intercambiar ideas, recursos e experiencias.

Impulso da cultura dixital e tecnolóxica: Contribúen a que tanto o alumnado como o profesorado desenvolvan as súas competencias dixitais, fomentando un uso creativo e responsable da tecnoloxía.

Conexión coa comunidade: En ocasións, poden establecer conexións con outros axentes da comunidade (empresas, entidades culturais, etc.) para enriquecer as experiencias de aprendizaxe do alumnado.

En canto á súa constitución, o equipo de Polos Creativos adoita estar formado por:

Coordinador/a do Polo Creativo: Un profesor do centro responsable de liderar e xestionar as actividades do polo, así como de establecer contacto cos centros educativos.

Asesores/as de formación: Son profesionais con experiencia en metodoloxías innovadoras e tecnoloxías educativas, encargados de deseñar e impartir a formación ao profesorado e de ofrecer apoio pedagóxico.



Técnicos/as de apoio: Poden existir técnicos que dan soporte en temas relacionados coa tecnoloxía, a robótica ou outros aspectos máis específicos.

É importante ter en conta que a composición exacta pode variar lixeiramente entre os diferentes Polos Creativos.

## 2.2. Horario do centro

O horario xeral do centro será o establecido anualmente pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia a través da correspondente Orde de calendario escolar.

O horario lectivo do alumnado será o establecido no Proxecto Educativo de Centro e nas disposicións da Consellería. Dado que se trata dun centro pequeno e concertado, o horario específico se detallará no Proxecto Educativo de Centro (PEC) e que se informará ás familias ao inicio de cada curso académico.

As actividades complementarias e extraescolares poderán desenvolver horarios diferentes aos do horario lectivo, e serán debidamente comunicadas ás familias.

O horario de apertura e peche do centro, así como o horario de atención ao público das oficinas, será establecido pola dirección, en coordinación coa titularidade, e exposto en lugar visible para a comunidade educativa.



## CAPÍTULO III: ADMISIÓN DE ALUMNADO

### 3.1. Criterios de admisión

O CPR A Ponte Pasaxe, como centro concertado, participará no proceso de admisión de alumnado establecido pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia, respectando os principios de liberdade de elección de centro e igualdade de oportunidades.

O proceso de admisión aplicarase conforme á lexislación vixente e ás instrucións da Consellería. Os criterios de baremación, prazos e documentación requirida serán os publicados anualmente na normativa específica.

En caso de que o número de solicitudes supere o de prazas dispoñibles, aplicarase a baremación oficial. O centro informará ás familias sobre o procedemento e os requisitos.

A admisión do alumnado suporá a aceptación do Proxecto Educativo de Centro e das presentes Normas de Organización e Funcionamento.

### 3.2. Matrícula

A formalización da matrícula realizarase nos prazos e segundo o procedemento establecidos pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

A non formalización da matrícula nos prazos establecidos suporá a perda da praza adxudicada, salvo causa xustificada e debidamente acreditada.

O alumnado que continúe os seus estudos no centro non precisará realizar un novo proceso de admisión.



## Capítulo IV: DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### 4.1. Dereitos e Deberes do Alumnado

#### a) Dereitos do alumnado

O alumnado do CPR A Ponte Pasaxe ten dereito a:

Recibir unha educación de calidade que promova o seu desenvolvemento integral, incluíndo a adquisición de coñecementos, habilidades e valores.

Ser respectado na súa integridade física e moral, na súa dignidade persoal e na súa intimidade, sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

Participar na vida do centro e nas actividades educativas, así como a expresar as súas opinións de forma respectuosa e ordenada.

Recibir orientación académica adecuada ás súas necesidades e intereses.

Ser avaliado de forma obxectiva e continua, coñecendo os criterios de avaliación e os resultados do seu progreso.

Dispor dun ambiente de estudo e convivencia seguro e adecuado para a aprendizaxe.

Recibir as axudas e apoios necesarios para compensar as súas desvantaxes persoais, sociais ou económicas.

Coñecer as Normas de Organización e Funcionamento do centro e o Proxecto Educativo de Centro.

Ser escoitado e, no seu caso, recibir resposta ás súas queixas e reclamacións, de acordo cos procedementos establecidos.



## **b) Deberes do alumnado**

O alumnado do CPR A Ponte Pasaxe ten o deber de:

Asistir a clase con regularidade e puntualidade, participando activamente nas actividades lectivas.

Estudar e esforzarse para conseguir o máximo aproveitamento académico.

Respectar a autoridade do profesorado e do persoal do centro, así como a integridade física e moral dos seus compañeiros e compañeiras.

Utilizar axeitadamente as instalacións, materiais e recursos do centro, conservándoos en bo estado.

Contribuír a manter un ambiente de convivencia positivo e respectuoso, evitando condutas que perturben o normal desenvolvemento das clases ou das actividades do centro.

Respectar o proxecto educativo do centro e as súas normas de convivencia.

Participar nos órganos de participación do alumnado (delegados de aula, etc.) que se poidan establecer, exercendo as súas responsabilidades.

Cumprir coas instrucións e orientacións do profesorado e do equipo directivo.

## **4.2. Dereitos e Deberes das Familias**

- **Dereitos das familias**

As nais, pais ou persoas titoras legais do alumnado do CPR A Ponte Pasaxe teñen dereito a:

Participar na vida do centro e na toma de decisións a través dos órganos de participación establecidos (Consello Escolar, ANPA, etc.).



Ser informadas periodicamente sobre o progreso académico e o comportamento dos seus fillos e fillas, así como sobre os aspectos xerais do centro.

Ser escoitadas nas cuestións que afecten á educación dos seus fillos e fillas e, no seu caso, presentar suxestións ou reclamacións.

Coñecer o Proxecto Educativo de Centro e as presentes Normas de Organización e Funcionamento.

Acceder aos expedientes académicos dos seus fillos e fillas, sempre respectando a normativa de protección de datos.

Recibir orientación e asesoramento sobre aspectos educativos e de convivencia.

Escoller o centro educativo para os seus fillos e fillas no marco da normativa de admisión vixente.

- **Deberes das familias**

As nais, pais ou persoas titoras legais do alumnado do CPR A Ponte Pasaxe teñen o deber de:

Colaborar co centro no proceso educativo dos seus fillos e fillas, fomentando o seu estudo e esforzo.

Asistir ás reunións e titorías programadas co profesorado e o equipo directivo.

Informar ao centro sobre calquera circunstancia relevante que poida afectar ao rendemento ou á convivencia dos seus fillos e fillas.

Respectar as normas de convivencia do centro e as instrucións do profesorado e do equipo directivo.

Contribuír ao mantemento dun clima de respecto e colaboración na comunidade educativa.

Facilitar a documentación requirida para a matrícula ou outros trámites administrativos.



Velar pola asistencia regular e puntual dos seus fillos e fillas ao centro.

### **4.3. Dereitos e Deberes do Persoal Docente e Non Docente**

#### **a) Dereitos do persoal do centro**

O persoal docente e non docente do CPR A Ponte Pasaxe ten dereito a:

Ser respectado na súa dignidade profesional e persoal.

Exercer as súas funcións con autonomía e responsabilidade, dentro do marco da lexislación vixente e do Proxecto Educativo de Centro.

Participar nos órganos de goberno e coordinación do centro de acordo coa súa natureza e función.

Recibir formación continua e actualización profesional.

Dispor dos recursos materiais e humanos necesarios para o desenvolvemento das súas funcións, na medida das posibilidades do centro.

Un ambiente de traballo seguro e saudable.

Coñecer as Normas de Organización e Funcionamento e o Proxecto Educativo de Centro.

#### **b) Deberes do persoal do centro**

O persoal docente do CPR A Ponte Pasaxe ten o deber de:

Cumprir coas súas funcións e responsabilidades de forma profesional e dilixente.

Respectar os dereitos e deberes do alumnado e das súas familias, así como dos demais compañeiros.

Contribuír a manter un clima de convivencia positivo e respectuoso no centro.

Participar activamente nos órganos de coordinación e goberno do centro.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



Colaborar no desenvolvemento e mellora do Proxecto Educativo de Centro.

Manter a confidencialidade da información sensible relativa ao alumnado e ás familias.

Coñecer e cumprir as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

Actualizar a súa formación e metodoloxías docentes de forma continua.



## **CAPÍTULO V: NORMAS DE ORGANIZACIÓN DO CENTRO**

Para o bo funcionamento do Centro e un adecuado proceso de aprendizaxe, é fundamental que todo o alumnado acuda puntual e regularmente á escola.

### **5.1 Entradas e saídas do Centro**

#### **a) Entradas**

- As portas do Centro abren dez minutos antes da hora de inicio das clases, en horario de mañá e tarde, para que as clases poidan comezar ás nove e ás quince en punto, respectivamente.
- O alumnado entrará directamente nas súas aulas polas áreas correspondentes, controladas polo profesorado ou persoal de porta. Os titores supervisarán a entrada do alumnado nas aulas.
- O alumnado que chegue tarde será admitido na aula. Cando existan faltas inxustificadas, os titores enviarán unha carta de recordatorio da norma asinada polo Titor.
- As ausencias comunicaranse por escrito ou por teléfono aos respectivos titores

#### **b) Saídas:**

- As portas abriranse ás 1:00 e ás 17:00 respectivamente.
- Os alumnos baixarán en fila ata a saída, acompañados dos seus respectivos titores.



- Se un alumno debe abandonar o centro durante o horario lectivo, deberá comunicalo ao titor.

### **C) Autorizacións:**

- Só se cederá o alumnado ás persoas debidamente autorizadas, e que figuren na folla de autorizacións que se reparte ao principio do curso.

- No caso de que un alumno sexa recollido por unha persoa non autorizada, a familia deberá comunicalo ao titor por escrito ou por teléfono, indicando o nome e DNI da persoa que o recolle.

- Non está permitido levar ao Centro xoguetes, aparellos electrónicos ou obxectos de valor sen a autorización do titor. Se as trae, serán comisadas polo titor da aula e devoltas ao remate da xornada lectiva. O Centro non se fará responsable de posibles perdas.

- O alumnado desprazarase de forma ordenada polas instalacións do Centro.

- Durante o recreo e a hora do xantar, o alumnado non poderá permanecer nas aulas, corredores ou escaleiras. É responsabilidade de cada profesor/titor asegurarse de que todos os alumnos abandonaron a clase.

- De non ser posible saír ao parque polas condicións meteorolóxicas, os nenos permanecerán nas súas aulas ou no lugar asignado co Mestre/Titor correspondente.

- Os nenos/as subirán e baixarán as escaleiras de forma ordenada.

- Durante o recreo, o alumnado de EI só ocupará as zonas reservadas para eles. En xeral, e salvo excepcións, non compartirán espazo co resto do alumnado.

- Colaborar para manter limpas as instalacións do Centro (patio, baños e aulas), utilizando os colectores de lixo que teñen á súa disposición en todo momento.



- As familias non poden facer fotografías ou vídeos dos alumnos dentro das aulas ou durante as excursións.

## 5.2 Normas de orden persoal e hixiene

### a) Uniformidade do Centro

- É obrigatorio o uso do chándal e do uniforme escolar elixido polo Centro. Esta norma foi aprobada polo Consello Escolar
- O uniforme representa o Centro. O seu uso evita distincións sociais ou ideolóxicas.
- Levarase sempre correcto e limpo.
- Os alumnos deberán levar o uniforme completo.
- O uniforme deberá axustarse ao modelo establecido polo Centro
- As pezas de uniforme deberán levar o logotipo do Centro
- Toda a roupa deberá ir marcada co nome, apelidos e nivel do alumno/a, en lugar visible e de forma que non se poida borrar (bordados, rotuladores permanentes, etc.).
- O Centro non se fai responsable da roupa perdida polo alumnado.

### b) Manter unha adecuada hixiene persoal.

- Utilizar correctamente as pías, evitando botar auga ao exterior e deixando limpos os inodoros despois do seu uso.
- Manter limpos e ordenados os propios materiais e utensilios.
- Cumprir as normas de funcionamento e educativas dentro do comedor escolar (alumnado de media pensión).



### 5.3 Normas sobre casos de enfermidade e/ou administración de medicamentos

a) O alumnado non debe acudir ao Centro cando teña febre ou algún síntoma de enfermidade.

b) Non acudirán ao Centro en caso de enfermidade contagiosa de calquera tipo; Se os síntomas amosan durante a xornada lectiva, avisarase á súa familia para que o pase a buscar canto antes. Deben quedar na casa durante 24 horas despois de ter febre.

c) Para aqueles alumnos que precisen medicación específica, os pais ou titores legais deixarán unha dose ao titor/a, que renovarán antes do seu vencemento

d) Os criterios xerais para a administración de calquera tipo de medicación deberán ser responsabilidade da familia, sempre en función da prescrición médica. Por este motivo, pídeselles ás familias que axenden horarios de administración de medicamentos fóra do horario lectivo. Se isto non é posible, só se pode administrar o medicamento segundo o seguinte procedemento

- O pai e/ou nai, ou titor legal, cubrirá e asinará un formulario de autorización que lles facilitará os titores na reunión inicial.
- A autorización deberá ir acompañada de pauta médica, dosificación e o horario.
- O nome e apelidos do alumno deben figurar claramente no medicamento.
- Os medicamentos serán entregados ao profesor/a por parte dun adulto ao comezo da xornada lectiva.
- Os medicamentos non poden permanecer no Centro, salvo casos puntuais a acordar para tratamentos de longa duración.
- Os medicamentos prescritos na autorización serán administrados polo titor/a ou responsables do comedor se é dentro do horario de comida.



#### 5.4 Normas relacionadas co traballo

- a) Manter unha actitude adecuada na clase.
- b) Dirixirse ao profesorado e aos compañeiros nun ton axeitado, evitando a linguaxe groseira.
- c) Respetar o traballo dos compañeiros.
- d) Traer o material solicitado para a realización de tarefas na aula ou outras instalacións do Centro.
- e) Realizar os deberes solicitados e traelos para a súa corrección no prazo establecido.
- f) Respetar e manter en bo estado o material persoal e alleo.
- g) Ter en conta e aplicar as normas dadas para un bo ambiente de traballo.
- h) Nas actividades extraescolares, manter unha actitude e un comportamento correctos.
- i) As comunicacións co titor realizaranse preferentemente a través dos modelos de comunicación pai/nai-profesor/a establecidos.



## CONVIVENCIA, DISCIPLINA E RECLAMACIÓNS

### CAPÍTULO I: NORMAS DE CONVIVENCIA

#### Principios xerais da convivencia

A convivencia no CPR A Ponte Pasaxe basearase no respecto mutuo, a tolerancia, a solidariedade, a cooperación e a resolución pacífica de conflitos.

Promoverase un ambiente de diálogo e participación, onde todos os membros da comunidade educativa se sintan seguros e valorados.

As normas de convivencia terán un carácter preventivo e educativo, buscando fomentar a responsabilidade e o autoconocemento no alumnado.

#### 1.1 Normas de convivencia.

- As normas de convivencia a continuación reflectidas teñen como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.
- A comunidade educativa do CPR A Ponte Pasaxe, a través dos seus representantes nos diferentes órganos de participación na organización do centro, elabora e aproba as seguintes normas de convivencia, que serán de obrigado cumprimento por todos os membros da comunidade educativa:
- Todo alumno/a matriculado no centro deberá asistir diariamente a clase e con puntualidade, co material escolar preciso en cada momento e correctamente aseado (considérase falta de puntualidade para o alumnado chegar ó centro despois das 9:10h).



- As faltas de asistencia terán que ser xustificadas polos pais/nais o antes posible (como máis tarde antes de que remate o mes no que se produciu a falta en cuestión) seguindo os procedementos establecidos para tal fin (En EP seguindo o protocolo de absentismo escolar establecido pola consellería de obrigado cumprimento e en EI coa xustificación escrita dos pais ou copia da cita médica).
- O alumnado deberá seguir as orientacións do profesorado, mostrándolle sempre respecto e educación.
- Todos os membros da comunidade educativa serán escoitados con respecto e educación.
- Ningún membro da comunidade educativa poderá ser discriminado por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, vestimenta ou calquera outra circunstancia.
- Todos os membros da comunidade educativa deberán coidar e empregar correctamente todas as instalacións do centro así como respectar as pertenzas doutros membros da comunidade educativa, así como as súas propias.
- As relacións entre os diferentes membros da comunidade educativa serán cordiais e de respecto mutuo, evitando insultos, agresións,...
- Dentro das instalacións do centro moderarase o ton de voz, evitarase correr e berrar polos corredores, escaleiras,... entrando e saíndo do mesmo con orde.
- A entrada e saída do alumnado ó centro farase en orde e mantendo o maior silencio posible.
- O alumnado non poderá saír da súa aula sen o permiso do mestre que nese intre estea na aula. Nos cambios de clase o alumnado deberá permanecer nas súas aulas sen saír ós corredores nin ó servizo sen o permiso dun mestre.
- Fóra do horario lectivo o alumnado non poderá permanecer nos corredores nin nas aulas sen a debida autorización dun mestre e sempre acompañado por unha persoa responsable (mestre ou persoal de limpeza).



- Todo o alumnado deben participar activamente na vida e funcionamento do centro, así coma nas diferentes actividades organizadas dende o mesmo.
- Respecto ó desenvolvemento das clases, procurarase que estas sexan o máis agradables posibles, respondendo sempre ós obxectivos propostos nas diferentes programacións e respectando os horarios establecidos.
- Todo o alumnado deberá traer feitas da casa as tarefas extraescolares propostas polos diferentes mestres (decisión tomada a nivel de centro a comezo de curso) e entregar os traballos nas datas indicadas.
- Todo alumnado deberá asistir ó centro co material escolar necesario para desenvolver as tarefas da aula.
- Queda prohibido por parte do alumnado o uso de teléfonos móbiles ou de outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación no centro e durante os períodos lectivos (Art. 19.4 D. 8/2015). Os diferentes aparellos electrónicos poderán ser empregados no centro durante o horario lectivo sempre e cando o seu uso sexa exclusivamente con fins pedagóxicos e supervisado polo mestre responsable en cada momento.
- Todo alumnado do centro asistirá ao centro vestido co uniforme regulamentado.
- Para a resolución de conflitos entre os membros da comunidade educativa será obrigatorio o uso do diálogo cordial, evitando agresións físicas nin verbais.
- Todo o alumnado deberá cumprir as normas establecidas na súa aula así como as establecidas con carácter xeral para as actividades complementarias e extraescolares.
- Todos os membros da comunidade educativa respectarán o proxecto educativo do centro así como estas normas de convivencia na medida que lles afecten, tanto durante o período lectivo coma durante o desenvolvemento das actividades complementarias e/ou extraescolares nas que se participe, podendo ser amoestados coa privación de ditas actividades se non se cumprisen ditas normas.



- Durante os recreos o alumnado non poderá permanecer só nas aulas nin nos corredores baixo ningún concepto, agás que o faga acompañado dun mestre ó seu cargo.
- O profesorado encargado das quendas de recreo deberá atender as demandas e problemas que poidan xurdir nos patios de recreo, procurando que os conflitos xerados queden resoltos no patio para que estes incidan o menos posible nas posteriores clases. Será moi importante atender sempre as demandas do alumnado, e especialmente no que atinxe a agresións verbais ou físicas. No caso de que os feitos constitúan unha falta, será comunicada ao titor e á Xefatura de Estudos.
- Durante o horario lectivo, e salvo autorización expresa da dirección do centro, e co fin de garantir a seguridade do alumnado e favorecer o desenvolvemento normal das diferentes sesións de docencia, prohíbese a entrada ós corredores do centro de toda persoa allea ó centro (pais/nais, comerciais, etc.).
- Ningún alumno/a poderá ser enviado ós corredores do centro como castigo a unha conduta determinada. Nos casos nos que sexa preciso sacar a un alumno/a da aula ordinaria empregárase a aula de convivencia inclusiva (Non se trata necesariamente dunha aula física illada, senón dun **recurso organizativo e pedagógico** inserido na estrutura do centro.)
- Quedará prohibido todo aquel obxecto ou material que se considere perigoso, nocivo ou dañino, así como os que podar alterar o bo desenvolvemento de actividades académicas (petardos, chisqueiros...)



## **CAPÍTULO II. TIPOS DE CONDUCTAS QUE ALTERAN A CONVIVENCIA**

### **2.1. Son conductas leves contrarias á convivencia as que se enumeran a continuación:**

- a) O incumprimento leve dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.
- b) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa leve contra os demais membros da comunidade educativa.
- c) Os actos leves de discriminación contra os membros da comunidade educativa, por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais, ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- d) Os actos de indisciplina leves, individuais ou colectivos, relacionados co desafío á autoridade do profesorado e ó persoal da administración e de servizos.
- e) Os danos leves causados de forma intencionada ou por negligencia leve ás instalacións e materiais do centro docente, incluídos os equipos informáticos e o software, ou ós bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
- f) Os actos inxustificados que perturben levemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- g) As actuacións levemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro ou a incitación ás mesmas.



h) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro que sexa perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa, ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia.

i) A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.

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

k) O envío de mensaxes inapropiadas e/ou ofensivas, sempre e cando non alcancen a gravidade como para ser constituíntes dunha falta maior ou a través da mensaxería da aula virtual .

l) Acceder á conta dun compañeiro/a sen o seu permiso, sempre e cando o realizado durante o acceso non supoña unha falta maior.

## **2.2. Son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro as que se enumeran a continuación:**

a) O incumprimento grave dalgunha das normas de convivencia do centro redactadas anteriormente neste documento.

b) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.

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



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

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

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

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

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

h) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipamentos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.

i) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.



j) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros

da comunidade educativa do centro ou a incitación a elas.

k) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou

integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso,

reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se

refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando é requirido para iso polo profesorado.

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

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

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

(Como norma xeral, a comisión de 3 faltas leves)



m) O incumprimento das sancións impostas.

n) O envío de mensaxes inapropiadas e/ou ofensivas, sempre e cando non alcancen a gravidade como para ser constituíntes dunha falta maior, a través da mensaxería da aula virtual ou plataforma.

o) Acceder á conta dun compañeiro/a sen o seu permiso, sempre e cando o realizado durante o acceso non supoña unha falta maior.

## MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA O ACOSO ESCOLAR

### 1. Principios xerais

- **Tolerancia cero:** No CEIP "A Ponte Pasaxe" non se tolerará ningún tipo de acoso escolar.
- **Prevenición:** A prevención é a nosa prioridade, actuando antes de que as situacións de acoso se consoliden.
- **Detección temperá:** Fomentárase a observación e a comunicación para detectar calquera indicio de acoso canto antes.
- **Intervención inmediata:** Ante calquera sospeita ou confirmación de acoso, actuarase de forma rápida e eficaz.
- **Colaboración:** É fundamental a implicación de toda a comunidade educativa: alumnado, profesorado, familias e persoal non docente.

### 2. Medidas de sensibilización e formación

- **Charlas e obradoiros para o alumnado:** Realizaranse actividades adaptadas a cada ciclo (Infantil e Primaria) sobre o bo trato, a empatía, a resolución pacífica de conflitos e as consecuencias do acoso. Contarase con material didáctico específico.



- **Formación do profesorado:** O claustro recibirá formación continua sobre detección, intervención e protocolos de acoso escolar, coa participación de expertos no ámbito.
- **Información ás familias:** Realizaranse reunións e talleres informativos para as familias sobre a identificación de sinais de acoso, a importancia da comunicación e o seu papel na prevención e intervención. Proporcionaranse guías e recursos de apoio.
- **Campañas de sensibilización:** Promoveranse campañas internas con carteis, lemas e actividades que fomenten un ambiente de respecto e convivencia positiva en todo o centro.

### 3. Medidas organizativas e de xestión da convivencia

- **Comisión de Convivencia:** Crearase unha comisión integrada por membros do equipo directivo, profesorado, ANPA e, cando proceda, representantes do alumnado (a partir de 3º de Primaria), para o seguimento e avaliación das medidas de convivencia.
- **Observación e vixilancia:** Reforzarase a presenza de profesorado nos espazos comúns (recreos, corredores, entradas e saídas), identificando posibles situacións de risco.
- **Canles de comunicación:** Habilitaranse canles seguras e confidenciais para que o alumnado poida comunicar situacións de acoso (caixas de suxestións, buzóns virtuais, figuras de referencia como o titor/a ou o orientador/a), punto laranxa.
- **Mediación escolar:** Fomentarase o desenvolvemento de habilidades de mediación no alumnado e profesorado para a resolución pacífica de conflitos leves antes de que poidan derivar en acoso.
- **Traballo coas TIC:** Educarase sobre o uso responsable das tecnoloxías, prevenindo o ciberacoso e promovendo unha pegada dixital positiva.



#### 4. Medidas de intervención (cando se detecta acoso)

- **Protocolo de actuación:** O centro seguirá rigorosamente o "Protocolo Xeral de Prevención, Detección e Tratamento do Acoso Escolar e Ciberacoso" da Xunta de Galicia.
- **Entrevista e recollida de información:** Realizarase unha entrevista confidencial coa vítima e, se é preciso, con testemuñas, respectando a súa privacidade e benestar.
- **Comunicación ás familias:** Informarase de inmediato ás familias do alumnado implicado, tanto da vítima como do presunto acosador/a, buscando a súa colaboración.
- **Medidas de protección á vítima:** Garantirase a seguridade e benestar da vítima, ofrecéndolle apoio emocional e académico se fose necesario, e evitando o contacto co agresor/a.
- **Intervención co agresor/a:** Aplicaranse as medidas correctoras e educativas pertinentes segundo estas NOF e a lexislación vixente, buscando a súa reeducación e a asunción de responsabilidades.
- **Seguimento:** Realizarase un seguimento continuo da situación para asegurar que o acoso cesou e que a convivencia se restableceu plenamente.

#### 5. Revisión e avaliación

Este protocolo será revisado anualmente pola Comisión de Convivencia para avaliar a súa eficacia e realizar as adaptacións necesarias, garantindo que as medidas preventivas e de intervención se adecúan ás necesidades do noso centro e á normativa vixente.



## Capítulo III: MEDIDAS CORRECTORAS E SANCIONES

### Principios de aplicación

As medidas e sancións terán un carácter educativo e rehabilitador, buscando a mellora da convivencia e a asunción da responsabilidade por parte do alumnado.

Aplicaranse de forma gradual, proporcional á gravidade da conduta e considerando a idade do alumnado, as súas circunstancias persoais e familiares, e a reiteración das faltas.

Garantirase o dereito do alumnado e das súas familias a seren escoitados e a presentar alegacións antes da adopción de calquera medida.

#### 3.1 Medidas correctoras para conductas leves (Art. 43o D 8/2015)

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

a) Amoestación privada ou por escrito (o titor será o encargado de gardar unha copia

da amoestación, informando sempre ao xefe/a de estudos así como ao

orientador/a; o titor/a ou o mestre/a especialista será o encargado de impoñer as

medidas correctoras que se consideren oportunas. As medidas adoptadas

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

b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.

d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro (ou, cando proceda, dirixidas a reparar o dano causado nas instalacións ou no material do centro ou nas pertenzas doutros membros da comunidade educativa).



- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- h) Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- i) Petición pública de excusas á persoa ofendida nos casos que proceda.
- j) Aplicación do protocolo de absentismo escolar.

- **Responsable da aplicación das medidas correctoras (art. 44o d 8/2015).**

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

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



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

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

A imposición destas medidas correctoras comunicárase á nai ou ao pai ou á titora ou titor legal da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á comisión de convivencia do centro.



- **Revisión e execución de medidas (Art. 45o D 8/2015).**

As persoas proxenitoras das/os alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nos apartados g) e h) poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que imponha algunha das medidas correctoras expostas anteriormente, pasará por fin á vía administrativa e será inmediatamente executada.

### **3.2. Medidas correctoras para conductas graves (Art. 39 D 8/2015)**

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes poderán ser

corrixidas coas seguintes medidas:

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



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

f) Cambio de centro (Medida excepcional)

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas

características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nos apartados

e) ou f) segundo se considere.

A medida correctora de cambio de centro terá carácter excepcional.

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

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

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



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

- **Procedementos de corrección das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.** (CAP. IV D 8/2015)

A corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro requirirá a instrución dun procedemento corrector que poderá realizarse mediante dous procedementos diferentes CONCILIADO ou COMÚN.

Utilizarase un ou outro procedemento dependendo das características concretas da conduta que se vaia corrixir, das circunstancias en que se produza e da idade, as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar, correspondéndolle á dirección do centro decidir a instrución e o procedemento que se vai seguir en cada caso, logo da recollida da necesaria información.

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

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

- **Determinación do procedemento de corrección.**

A dirección, unha vez que teña coñecemento dos feitos ou condutas que vaian ser corrixidos, se o considera necesario, poderá acordar a apertura dun período de información previa, co fin de coñecer con máis exactitude as circunstancias concretas en que se produciu a conduta que se vai corrixir e a oportunidade ou non de aplicar o procedemento conciliado.



Esta información previa deberá estar realizada no prazo máximo de dous días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

A dirección, asesorado, de ser o caso, pola persoa que exerza de orientadora e polo profesorado titor/a da alumna ou do alumno á que se vai corrixir, analizará e valorará a conduta producida tendo en conta como se produciu, a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais da/o alumna/o e os seus antecedentes en relación coa convivencia escolar.

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

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

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

No prazo de tres días lectivos, contados dende que se tivo coñecemento da conduta merecedora de corrección, a dirección do centro notificaralle ésta por escrito ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a, e se cumpren os requisitos esixidos para iso daralles a posibilidade de corrixila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección.



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

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

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

- Profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa.
- Profesorado con experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.
- Profesorado que non teña implicación algunha no incidente en cuestión.
- Sempre que non estea directamente implicado nun conflito, e no caso de que non se atope profesorado no centro que poida reunir os requisitos anteriores, o orientador/a actuará como instrutor do procedemento sancionador.

A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

- a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.
- b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.
- c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere



pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no apartado 6.1 deste documento.

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

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

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

- A resolución do procedemento notificarase á nai ou ao pai, á titora ou ao titor legal da alumna ou do alumno nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase igualmente á Inspección

#### **a) Procedemento conciliado**

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

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

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



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

O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

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

b) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais da persoa agraviada non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

c) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

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

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

Para o desenvolvemento do procedemento conciliado seguiranse os seguinte pasos:

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

2. Na reunión, a persoa instrutora recordaralles, ás persoas proxenitoras ou representantes legais dos/as alumnos/as que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá á que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se acade a conciliación.



3. Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
4. A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
5. Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras anteriormente mencionadas (Art. 35o D 8/2015). Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte das persoas proxenitoras do/a autor/a da conduta e da persoa agraviada . O acordo consensuado polas partes será ratificado pola persoa que exerza a dirección do centro.
6. O incumprimento por parte da alumna ou do alumno das medidas correctoras acordadas dará lugar á corrección da súa conduta mediante o procedemento común.
7. O procedemento conciliado finalizará unha vez obtido o acordo entre as partes. No caso de que non se logre o acordo, continuarase a corrección polo procedemento común.



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

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

- Que teña formación no campo da mediación e na convivencia.
- Que teña/non teña coñecemento directo do alumnado implicado no conflito (valorar).
- Neutralidade/que non haxa afinidades por ningún neno.

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

As funcións que desempeñará a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- a) Contribuír ao proceso de conciliación.
- b) Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- c) Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

### **b) Procedemento común**

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



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

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

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

A persoa instrutora deberá precisar no expediente o tipo de conduta da alumna ou do alumno, así como a corrección que corresponde en función dos feitos probados, das circunstancias concorrentes e do seu grao de responsabilidade. A persoa instrutora disporá de cinco días lectivos para a instrución do procedemento corrector, contados a partir da súa designación.

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

### **Finalización do proceso**

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

Á vista da proposta da persoa instrutora, a dirección do centro ditará a resolución escrita do procedemento de corrección, que considerará polo menos os seguintes contidos:

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



A dirección do centro notificaralle por escrito, ás persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a a resolución adoptada no prazo dun día lectivo a partir da recepción da proposta da instrutora ou do instrutor, e remitiraa á xefatura territorial correspondente.

As correccións que se impoñan por parte da dirección do centro en relación coas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia poderán ser revisadas polo Consello Escolar por instancia das persoas proxenitoras ou representantes dos alumnus/as de acordo co establecido no artigo 127.f) da Lei orgánica 2/2006

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

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

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

En todos os casos de condutas contrarias á convivencia, mesmo cando non haxa conciliación por non ser aceptadas as desculpas pola persoa ou persoas prexudicadas,

poderase suspender a aplicación das medidas correctoras adoptadas se as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a correxido/a asinan un compromiso educativo para a convivencia.

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



A falta de cumprimento dos compromisos adquiridos por parte das persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno/a determinará a aplicación inmediata das medidas correctoras suspendidas.

Compromisos de convivencia:

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

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

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

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

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

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



## **CAPÍTULO IV: RECLAMACIONES**

### **4.1. Procedemento de reclamacións sobre cualificacións**

As familias terán dereito a formular reclamacións sobre as cualificacións obtidas polo seu fillo ou filla.

En primeira instancia, a reclamación dirixirase por escrito ao profesor/a da materia, quen, no prazo máximo de dous días lectivos, revisará a cualificación e responderá de forma motivada á familia.

No caso de persistir o desacordo, a reclamación poderá ser elevada á Xefatura de Estudos, quen, en coordinación co profesorado e, se é preciso, con outros docentes do mesmo ciclo ou etapa, emitirá un informe motivado.

Se o desacordo persiste, a reclamación elevarase á Dirección do centro, quen, en última instancia, resolverá a reclamación. A decisión da Dirección será comunicada por escrito á familia.

Contra a resolución da Dirección, e nos termos que estableza a normativa vixente, poderase interpoñer recurso ou reclamación ante a Xefatura Territorial da Consellería de Educación.

### **4.2. Reclamacións de outras naturezas**

Calquera membro da comunidade educativa poderá presentar reclamacións ou suxestións sobre aspectos relacionados co funcionamento do centro, agás os de cualificacións, que seguirán o procedemento específico.

As reclamacións dirixiranse por escrito á Dirección do centro, quen as tramitará e responderá no prazo máximo de dez días hábiles.

Se a reclamación afecta a algún membro do equipo directivo, esta poderá dirixirse á Titularidade do centro, quen, no seu caso, dará traslado á Dirección ou ao órgano competente para a súa resolución.



## **CAPÍTULO V: SERVICIOS E RECURSOS**

### **5.1. Servizos Complementarios**

#### **5.1.1 Servizo de comedor**

O CPR A Ponte Pasaxe poderá ofrecer un servizo de comedor escolar, con carácter complementario ao horario lectivo.

As normas de funcionamento do comedor, horarios, tarifas e criterios de uso estableceranse nun regulamento específico do servizo de comedor, que será informado ás familias.

O alumnado que faga uso do servizo de comedor deberá respectar as normas de conduta e as instrucións do persoal encargado, co fin de garantir un ambiente adecuado.

#### **5.1.2. Actividades complementarias e extraescolares**

O centro poderá organizar actividades complementarias (dentro do horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo) para enriquecer a oferta educativa.

A participación nestas actividades será voluntaria e requirirá a autorización expresa das familias.

As normas de desenvolvemento, horarios e custos das actividades complementarias e extraescolares serán comunicadas previamente ás familias.



## **CAPÍTULO VI: RECURSOS MATERIAIS E DIXITAIS**

### **6.1. Uso das instalacións e materiais**

O alumnado e todos os membros da comunidade educativa deberán facer un uso responsable e adecuado das instalacións e materiais do centro.

Calquera dano causado de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións ou material do centro deberá ser reparado polo responsable ou, no seu caso, pola súa familia, sen prexuízo das medidas correctoras que poidan aplicarse.

As instalacións do centro poderán ser utilizadas fóra do horario lectivo para actividades complementarias ou extraescolares, previa autorización da Dirección e da Titularidade, e sempre baixo a supervisión adecuada.

#### **6.1.2. Uso das tecnoloxías da información e a comunicación (TIC)**

O centro promoverá o uso educativo e responsable das tecnoloxías da información e a comunicación.

Establécense as seguintes normas xerais para o uso de dispositivos electrónicos persoais (móviles, tabletas, etc.) por parte do alumnado:

O uso de dispositivos electrónicos persoais durante o horario lectivo estará prohibido, agás que o profesorado o autorice expresamente para fins didácticos.

Estenderase esta prohibición con carácter xeral á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos. En consecuencia, non se permitirá durante a xornada escolar o emprego libre destes dispositivos. Así mesmo prohibese o uso de teléfonos móviles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación establecida durante os períodos lectivos e estenderase tamén con carácter xeral á totalidade da xornada escolar, incorporando os períodos non lectivos; considerando aos efectos como períodos non lectivos os seguintes: as entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU



Plan de  
Recuperación,  
Transformación  
y Resiliencia



En caso de uso non autorizado, o dispositivo poderá ser requisado polo profesorado ou membro do equipo directivo, e entregado á familia ao final da xornada escolar ou en reunión concertada. A reiteración implicará as medidas correctoras establecidas.

O centro non se fará responsable da perda, roubo ou dano dos dispositivos electrónicos persoais do alumnado.

O uso dos equipos informáticos e conexión a internet do centro estará destinado exclusivamente a fins educativos e académicos, e deberá realizarse de forma responsable e ética.

Queda prohibida a difusión de imaxes ou información persoal de calquera membro da comunidade educativa sen o seu consentimento expreso.



## **CAPÍTULO VII: AVALIACIÓN, PROMOCIÓN E SEGUIMIENTO**

### **7.1. Avaliación e Promoción**

#### **7.1.1. Principios de avaliación**

A avaliación no CPR A Ponte Pasaxe será continua, global e formativa, tendo en conta o progreso individual de cada alumno/a no conxunto das áreas e no logro das competencias clave.

Os criterios de avaliación serán coñecidos polo alumnado e as súas familias ao comezo de cada curso académico.

A avaliación será o referente para a toma de decisións sobre a promoción do alumnado, de acordo coa normativa vixente.

#### .Sesións de avaliación

Realizaranse sesións de avaliación periódicas por cada ciclo ou curso, coa participación do equipo docente que titoriza o grupo.

Nas sesións de avaliación analizarase o progreso do alumnado, identificaránse as súas necesidades e acordaranse as medidas de apoio e reforzo necesarias.

As cualificacións e os informes de avaliación serán comunicados ás familias nos prazos e formas establecidas.

#### **7.1.2. Promoción**

A promoción do alumnado realizarase de acordo coa lexislación vixente, atendendo á consecución dos obxectivos xerais da etapa e á adquisición das competencias clave.

O equipo docente, de forma colexiada, tomará a decisión de promoción ou non promoción, de forma motivada e considerando o interese superior do alumno/a.

En caso de non promoción, informarase detalladamente á familia sobre as razóns da decisión e as medidas de apoio que se establezan para o curso seguinte.



## Capítulo VIII: Información e Seguimento Educativo

### 8.1 Información ás familias sobre o proceso educativo

O centro garantirá unha comunicación fluída e periódica coas familias sobre o proceso educativo dos seus fillos e fillas.

Estableceranse canles de comunicación como:

Reunións xerais de inicio de curso.

Titorías individuais (presenciais ou telemáticas), con horario establecido e previa cita.

Axenda escolar.

Correo electrónico.

Informes de avaliación periódicos.

Circulares informativas.

As familias deberán solicitar cita previa para as titorías individuais, co fin de garantir a atención adecuada e organizada do profesorado.

### 8.2. Acceso á información académica

As nais, pais ou persoas titoras legais terán dereito a acceder á información relativa ao progreso académico e comportamento dos seus fillos e fillas.

Esta información incluírá cualificacións, informes de avaliación, e calquera outro documento relevante para o seguimento do proceso educativo.

O acceso á documentación realizarase sempre respectando a normativa vixente en materia de protección de datos. Calquera copia de documentos que se solicite poderá facilitarse, sempre que non vulnere dereitos de terceiros. O centro poderá establecer un procedemento para a obtención destas copias, que poderá incluír a solicitude formal por escrito.



En Educación Infantil, debido á natureza cualitativa e continua da avaliación, a obtención de copias de rexistros internos pode ser menos habitual, priorizándose a explicación e a información detallada nas entrevistas.

### **8.2.1. Seguimento e resolución de discrepancias**

No caso de non obter unha resposta satisfactoria por parte da persoa titora ou do profesorado da materia, ou se persisten as dúbidas ou desacordos, as nais, pais ou persoas titoras legais poderán elevar a súa consulta á Xefatura de Estudos do centro, quen mediará e buscará unha solución.

Para iso, deberán presentar unha solicitude por escrito á Xefatura de Estudos, indicando as xestións previas realizadas e os motivos do desacordo. A Xefatura de Estudos responderá á solicitude no prazo máximo de cinco días hábiles.

En última instancia, e de persistir o desacordo, poderase seguir o procedemento de reclamación establecido na normativa vixente da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional da Xunta de Galicia.



## CAPÍTULO IX. DIFUSIÓN

O presente documento será publicado nos medios de comunicación habituais do centro (páxina web, taboleiro de anuncios, circular ás familias, etc.) e estará á disposición das familias e do alumnado (na medida da súa comprensión).

Culleredo, 3/7/2025

Culleredo, 3/7/2025

[Sinatura da Dirección do Centro]

[Selo do Centro]

