



CEIP de Petelos

NOFC

Revisión Xuño 2021

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN E MARCO LEXISLATIVO

II. DEREITOS E DEBERES

2.1. Alumnado

2.1.1. Dereitos

2.1.2. Deberes

2.2. Profesorado

2.2.1 Dereitos

2.2.2. Deberes

2.3. Dos pais dos alumnos

2.3.1. Dereitos

2.3.2. Deberes

III. Normas de Organización e Funcionamento

3.1. Normas xerais do centro

3.1.1. Entradas, saídas e recreos

3.1.2. Teléfonos, fotocopiadoras

3.1.3. Espacios específicos do centro. Normas, funcionamento, organización

3.1.4. Organización dos tempos

3.1.5. Equipamento e recursos do centro

3.1.6. Ménción honorífica Primaria

3.1.7. Solicitude exames e reclamacións as cualificacións

3.1.8. Atención ás familias(Titoría cos pais , presenza alumnos)

3.2. Normas de Convivencia nas aulas e espazos comúns

3.2.1. Asistencia e puntualidade

3.2.2. Coidado das instalacións e material escolar

3.2.3. Normas de aula e actividades escolares

3.2.4. Sobre a vestimenta do alumnado

3.2.5. Sobre o uso de teléfonos móbiles

3.2.6. Obtención e difusión de imaxes

3.2.7. Servizos Complementarios

3.2.8. Compromisos educativos

IV. Plan de convivencia (Concreción de condutas contrarias á norma)

4.1. As condutas contrarias ás normas de convivencia e protocolo

4.2. Medidas correctoras

4.3.Criterios para nomear un instructor ante conflitos.

V.Plan de comunicación do centro

I. INTRODUCCIÓN E MARCO LEGISLATIVO

No artigo 18 do Decreto 8/2015 faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PEC), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado) No artigo 19 do Decreto 8/2015 indícase que as normas de convivencia, terán 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.

II. DEREITOS E DEBERES

2.1. Alumnado

2.1.1. Dereitos

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos doutros membros da comunidade educativa e o respecto que merecen persoas e institucións.
- A manifestar a súa discrepancia respecto a decisións educativas que lle afecten.

2.1.2. Deberes

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.

- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro docente.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2.2. Profesorado

2.2.1 Dereitos

Dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar:

- 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 a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo o caso a súa integridade física e moral.
- A formular suxestións, propostas, peticións ou queixas diante dos órganos de goberno de centro.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
- A protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en

actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e mediación.

2.2.2. Deberes

- Asistencia con puntualidade ás clases e a tódalas actividades académicas. As ausencias comunicaranse previamente ó/á Xefe/a de Estudos (dirección do centro), e de non poder prevelas, notificaranse o antes posible con fin de poder organizar a substitución pertinente.
- De comunicar ao Equipo Directivo calquera actividade que implique a modificación do horario escolar establecido e realizala sempre coa autorización deste, así como, non saír do centro escolar co alumnado sen previa autorización da dirección do centro.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Adoptar as decisión oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos extraescolares e complementarios, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás nais e pais ou as titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe dos seus fillos ou fillas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a pais e nais.
- Informar aos responsables do centro docente das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- A cumprir calquera outra función que lle sexa encomendada na normativa vixente.

2.3. Dos pais dos alumnos

2.3.1. Dereitos

- A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socio educativa dos seus fillos e fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos deus fillos ou fillas.
- A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

2.3.2. Deberes

- Coñecer, participar, e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Comunicar e xustificar as faltas de asistencia.

III. Normas de Organización e Funcionamento

3.1. Normas xerais do centro

3.1.1. Entradas, saídas e recreos

Entradas e saídas:

- Pola seguridade dos alumnos, o acceso ao recinto escolar, especialmente nas horas de entrada e saída, será a través da cancela principal e non pola entrada do aparcadoiro.
- Durante o horario lectivo as portas de acceso ó edificio así como a cancela de entrada ó aparcadoiro permanecerán pechadas con chave, agás a saída de emerxencia (Porta lateral dereita)
- As persoas alleas ao Centro e pais e nais entrarán e sairán no edificio, cando isto sexa necesario, pola porta principal. Unicamente os pais e o alumnado da Aula Madruga poderán acceder andando ao colexio pola porta do parking sempre que o fagan antes das 8:50 h
- Cada alumno entrará e sairá pola porta asignada ao seu curso :
 - Educ. Infantil 3 e 4 anos pola súa porta específica.
 - Educ. Infantil 5 anos e Ed. Primaria, polas portas posteriores esquerda e dereita segundo lles corresponda.
- Nas entradas, os alumnos formarán filas na porta que lles corresponda, ao soar a sirena. Tanto na entrada da mañá coma ao final do recreo, a rapazada deixará os xogos que estiver facendo e irá con dilixencia cara á súa porta.
- Os alumnos de transporte uniranse aos seus compañeiros na fila cando entren no edificio. Primeiro entrarán os alumnos de fóra e a continuación os do transporte escolar uniranse á fila
- Todas as entradas e saídas do alumnado estarán sinaladas por un toque de timbre.

- No momento das entradas haberá un mestre en cada porta que será quen teña que abrir e vaia mandando entrar ós alumnos con orde.
- Unha vez dentro, o alumnado dirixirase en orde a súa clase, empregando a escaleira correspondente a súa porta, agás o alumnado dos cursos situados no primeiro andar, subindo sempre en fila de un e, sen levantar a voz e sempre pola parte dereita das escaleiras.
- Durante os momentos de entrada e saída, e durante o percorrido polos corredores, os alumnos serán acompañados e/ou supervisados polo mestre responsable del nese momento.
- Os pais, nais ou acompañantes do alumnado non poden acceder ás aulas para levar ou recoller aos seus fillos/as.
- Cando un alumno/a se teña que ausentar do centro ou ben chegue tarde, utilizará a porta principal.

Alumnado con transporte escolar:

- O alumnado transportado accederá ó recinto escolar pola entrada principal cando chegue o autobús e dirixirase á aula multiusos onde estará baixo a supervisión do profesorado que estea de garda de transporte. Uns minutos antes formarán filas para agardar a entrada dos seus compañeiros non transportados.
- Á saída, o alumnado transportado agardará polos autobuses no patio cuberto de primaria, agás os de Veigadaña, que irán directamente ó patio cuberto de Ed. Infantil. Sairán do colexio e subirán ós autobuses a través da cancela situada no patio de Ed. Infantil.
- Durante este tempo non se misturarán cos escolares doutra liña de autobús. Tampouco poderán realizar actividades que os alonxen dos seus compañeiros de liña nin poidan producir incidentes entre eles.

Recreos:

- Nos recreos o alumnado será vixiado por mestres/as segundo a ratio establecida pola lei.
- Haberá dous mestres/as encargados da vixilancia do alumnado de primaria no patio e outros dous mestres que vixiarán ao alumnado de Ed. Infantil no seu patio.
- Nos recreos os nenos empregarán as zonas do patio asignadas á súa etapa (Infantil ou Primaria)
- Cando chova, o alumnado de primaria permanecerá no patio cuberto. O alumnado de educación infantil utilizará o ximnasio. Neste caso, non se poderá correr, nin xogar con pelotas nin realizar ningunha actividade que poida provocar bater cos compañeiros.
- Durante o recreo os estudantes manterán unha relación cordial cos seus compañeiros, evitando que xurdan conflitos ou pelexas (físicas ou verbais). No caso de se producir, acudirán aos mestres de garda para resolvelo.
- Ningún alumno accederá ás aulas sen permiso nin permanecerá nelas sen a presenza dun mestre.
- Durante o recreo non poderán quedar alumnos nas aulas sen o consentimento e vixilancia dun mestre.
- O alumnado utilizará no recreo as zonas dedicadas a tal fin; respectando en todo momento a limpeza e orde. Respectaranse as zonas axardinadas, quedando prohibido acceder a elas, así como á parte dianteira do edificio e ó aparcadoiro dos coches.
- O alumnado procurará utilizar os baños do edificio antes de saír ao patio, evitando entrar así no edificio durante o recreo. Cando sexa necesario, deberá pedir permiso ó profesorado de garda no patio.
- Durante este tempo a rapazada debe permanecer á vista dos mestres de garda evitando estar detrás dos arbustos e no desnivel que dá á rúa.

- O campo de baloncesto e os dous de fútbol teñen como uso prioritario o desenvolvemento da actividade que os nomea. De non ser usados para tal actividade, son de uso libre.
- Non se poderán utilizar as porterías de fútbol para guindar furonazos.
- Non se pode acceder ao aparcamento sen permiso dun profesor de garda.
- Nas gradas non se pode correr.
- Non se poden bater pelotas nin balóns contra os muros do Centro.
- Despois de tocar a sirena, cada clase se colocará na súa porta de entrada, e coa debida orde esperará a que o mestre/a de vixilancia os mande entrar á aula.
- Os escolares deberán recoller todos aqueles utensilios, roupa, xoguetes, ...que saquen ao patio. O profesorado non se fará responsable do deterioro, rotura ou perda de calquera destas cousas.

3.1.2. Teléfonos, fotocopiadoras

Teléfono:

- O teléfono poderá ser utilizado polo persoal do Centro marcando o prefixo 00 antes do número.

Fotocopiadoras:

- As fotocopiadoras son para uso exclusivo do persoal docente do centro.
- Cando se precisen realizar fotocopias de tipo persoal anotaránse na folla de rexistro que está na secretaría e pagaránse ao final de cada trimestre.
- Farase un uso razoable das fotocopiadoras.

3.1.3. Espacios específicos do centro. Normas, funcionamento, organización

□ Aulas de uso común:

- Ó principio de cada curso farase un horario semanal para distribuír temporalmente o uso destas aulas entre todo o profesorado que precise utilízalas.
- No caso de precisalas fóra deste horario preguntárase pola dispoñibilidade e comunicárase á xefatura o seu uso.

A BIBLIOTECA

No centro funciona a Biblioteca Escolar situada no primeiro andar e está a disposición da todos os membros da comunidade educativa. Cada titoría, dentro do seu horario, ten asignada unha sesión adicada á biblioteca para realizar empréstito, investigación documental, lectura,... O horario e normas de funcionamento da biblioteca así como as condicións para os empréstitos son os determinados no Regulamento da Biblioteca consensuadas polo Equipo de Biblioteca e aprobadas no Claustro.

- Os obxectivos, o funcionamento, a utilización dos recursos da biblioteca, así como as actividades de fomento á lectura están recollidas e detalladas no “Plan de biblioteca escolar” existente no centro.
- Calquera profesor ou profesora poderá acceder a ela, ben individualmente ou ben co seu grupo de alumnos e alumnas. En todo caso deberá seguir as normas de funcionamento de biblioteca en canto á realización dun préstamo.
- Para un mellor funcionamento da biblioteca, será nomeada ao inicio do curso escolar unha persoa responsable de entre os membros do claustro. A persoa responsable de biblioteca terá dentro do seu horario lectivo, un tempo dedicado á atención da biblioteca de 3 sesións semanais.
- O mestre responsable de biblioteca elaborará ao inicio do curso unhas normas de funcionamento da biblioteca escolar que todo o profesorado e alumnado deberá coñecer e que regulará entre outras cousas: a hora ou horas dispoñible de utilización para cada curso, o sistema de préstamo de libros, etc.

- Este responsable tamén establecerá as quendas de atención á biblioteca no tempo do recreo (entre os membros do equipo de biblioteca).
- O servizo de préstamos e devolución de libros será organizado por cada titor na hora de biblioteca que lle corresponda podendo utilizar para tal fin o correspondente programa informatizado de xestión de bibliotecas.
- En caso de perda ou deterioro do material existente na biblioteca: libros, CD's, vídeos, etc. os pais dos alumnos responsabilizaranse da reposición do material ou dos danos causados.

AULA DE INFORMÁTICA

- Ao remate de cada sesión de traballo, os ordenadores deben apagarse, agás no caso de petición do mestre que vai a seguir. As pantallas non se apagarán.
- Os auriculares deben colocarse no seu sitio despois de usalos.
- Non se poden deixar os ordenadores con fondos de escritorio que dificulten a procura das iconas.

AULA DE USOS MÚLTIPLES

Esta aula utilizaráse a primeira hora da mañá como lugar de garda e custodia do alumnado transportado, ata o comezo da actividade lectiva.

Utilizaráse tamén como sala de encontro do alumnado que utiliza o servizo de comedor.

Empregarase tamén para as clase de música.

Tamén se utilizará como aula para impartir a clase de relixión cando o alumnado de Atención Educativa quede na súa aula.

AULA DE APOIO

Esta aula empregarase para pequenas reunións, como sede da radio do centro, e ademais poderase empregar para a materia de relixión católica e atención educativa.

*ORIENTACIÓN**AULA DE AL**AULA DE PT**XIMNASIO*

- O ximnasio utilizarase polos alumnos de Educación Infantil durante o tempo de recreo no caso de chuvia ou mal tempo.

COCIÑA

- No horario escolar a cociña poderase empregar para a realización de diferentes talleres que se leven a cabo polos titores.

3.1.4. Organización dos tempos

- Horario lectivo do centro: de 9:15 a 14:15.
- Horario do profesorado: de 9:00 a 14:20; martes de 16:00 a 18:00
- Horario do recreo : de 11:45 a 12:15.
- Horario do profesorado de vixilancia de transporte: de 8:55 h. ata cando marche o último bus.
- Horario das actividades extraescolares da tarde: quedará determinado en función das actividades propostas para ese curso
- Horario do servizo de comedor: de 14:15 a 16:00
- Horario da aula madruqa: de 7:45 a 9:15
- Horario e gardas de tarde:

O centro permanecerá aberto tódalas tardes para a realización das actividades extraescolares previstas na PXA.

Horario fixo os martes de 16:00-18:00

O resto dos días da semana variará en función das actividades que realicen no centro.

O centro permanecerá pechado despois do horario das actividades. Os alumnos que asisten as actividades extraescolares non poderán acceder as aulas sen permiso expreso do profesor de garda.

3.1.5. Equipamento e recursos do centro

No caso de que se precisasen as instalacións do centro por parte dalgunha persoa ou institución, estas deberán ser solicitadas á dirección do centro coa suficiente antelación.

3.1.6. Mención honorífica Ed. Primaria

O equipo docente debe decidilo na avaliación final de curso.

A maioría do equipo docente de 6º, debe estar dacordo co alumnado seleccionado.

O alumnado deberá cumprir as seguintes condicións:

1. Rendemento académico destacado en todas as áreas ao longo de toda a súa escolaridade.
2. Convivencia e esforzo exemplar ao longo de toda a súa traxectoria escolar.

Criterios a seguir para a obtención da Mención Honorífica

A *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, publicado no DOG Núm. 110, o Venres, 10 de xuño de 2016, di :*

Artigo 5. Cualificacións e mención honorífica.

1. Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas. A estes termos daráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez, coas seguintes correspondencias:

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

2. A nota media das cualificacións numéricas obtidas en cada unha das áreas será a media aritmética das cualificacións de todas elas, redondeada á centésima máis próxima, e en caso de equidistancia, á superior.

3. Os resultados da avaliación das competencias clave reflectiranse na acta de avaliación final de cada curso, expresándose nos termos de «Insuficiente (IN)», para as cualificacións negativas, e «Suficiente (SU)», «Ben (BE)», «Notable (NT)» ou «Sobresaliente (SB)», para as cualificacións positivas.

4. Os equipos docentes poderán propoñer o outorgamento dunha mención honorífica aos alumnos e ás alumnas que superasen todas as áreas da etapa e obtivesen sobresaliente ao rematar educación primaria nunha área ou en varias e que demostren un rendemento académico excelente.

5. A proposta de «Mención honorífica» farase constar na acta de avaliación.

Tal e como se recolle nesta orde, os criterios que seguiremos para outorgar “**Mención honorífica**” serán:

1. Cumplir os requisitos que establece a lexislación (“*que obtivese un Sobresaliente ao finalizar Educación Primaria na área para a que se outorgue*”).
2. Obter nas outras áreas polo menos un notable.

3. Ter en 6º de primaria, nesa área na que se lle outorgará a Mención Honorífica, un 10 en cada unha das tres avaliacións.
4. Que o alumno ou alumna proposto, tivese mostrado durante toda a etapa escolar, unha convivencia e esforzo exemplar.
5. Que en reunión de equipo docente, na que haberá de estar presente algún membro do equipo directivo, a maioría deste equipo estea dacordo en outorgar esta mención.

3.1.7. Solicitude de exames e reclamacións as cualificacións

Os exames como probas oficiais, tendo en conta a Lei 39/2015, 1 outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas de Galicia, non poderán sair os orixinais do centro, polo que para a súa revisión por parte das familias dos alumnos e alumnas establecerase o seguinte protocolo:

1º- Solicitude de reunión co titor para a revisión no centro

En caso de requirir unha copia para levar ó domicilio seguiranse os seguintes pasos:

1. Presentar solicitude por escrito na secretaría do centro (modelo dispoñible na mesma)
2. No prazo dunha semana facilitarase a fotocopia
3. A fotocopia debe recollela o firmante da solicitude ou unha persoa autorizada.

Para a reclamación das cualificacións e tendo en conta a orde 2 marzo de 2021, do dereito do alumnado a obxectividade na avaliación e ó procedemento de reclamación das cualificacións obtidas, e a circular 2/2021 da Secretaría Xeral de Educación e F.P., polo que se precisan os aspectos da orde anterior, o procedemento a seguir será o seguinte:

1. Solicitude de entrevista e revisión por parte do titor.
2. Solicitude ante a Xefatura de estudos, que trasladará a solicitude o equipo docente/titor/ mestre especialista. No prazo de 5 días reuniranse para revisar a valoración/avaliación e comunicarse os pais a decisión adoptada, previa presentación dun informe xustificando a nota definitiva.
3. De non estar conforme poderase presentar unha reclamación ante a dirección do centro, dirixida a Xefatura territorial, nun prazo de 2 días hábiles dende a comunicación sobre a decisión adoptada. A reclamación formal soamente se poderá presentar para as cualificacións finais.

3.1.8. Atención as familias (Titorías e presenza dos alumnos)

As titorías e reunións cos pais/nais/titores legais dos alumnos e alumnas realizaranse por norma os martes en horario de 16:00-17:00h.

Estas reunións realizaranse sen a presenza do neno ou nena, a non ser que se considere necesario por parte do titor.

En caso de que os pais/titores legais deban acudir a citada reunión co neno ou nena, este quedará agardando no recuncho de lectura ou biblioteca coa supervisión/ coidado dun mestre con disposición horaria.

3.2. Normas de Convivencia

Nas aulas

3.2.1. Asistencia e puntualidade

- Tanto o profesorado como o alumnado cumprirán os horarios establecidos na Programación Xeral do Centro e serán puntuais para non entorpecer o funcionamento da clase e do centro.
- A asistencia do alumnado é obrigatoria. As faltas de asistencia serán xustificadas por escrito. No caso de que as faltas de asistencias non debidamente xustificadas superen o 10% do horario lectivo mensual, poderase iniciar un Expediente de Absentismo, tal e como indica o “Protocolo educativo para a prevención e o control de Absentismo escolar en Galicia”.
- Cando un alumno ou alumna chegue tarde, o adulto que o acompañe deberá informar ao mestre ou mestra de garda do motivo do retraso e será comunicado ao titor/a, En caso de que sexa inxustificado , anotarase nun rexistro que hai na sala de mestres. De repetirse esta situación, máis de “tres veces” ao mes, enviarase unha carta ás familias solicitando a xustificación das mesmas.
- O alumnado non poderá saír do colexio durante o horario lectivo sen a oportuna autorización do titor ou mestre especialista e sen a previa solicitude dos seus pais, titores ou persoas as que estes designen, deixando constancia por escrito da recollida do seu fillo/a en secretaría. Cando un alumno ou alumna deba ausentarse durante o horario escolar, a nai, pai, titor/a legal ou acompañante adulto cubrirá un impreso facilitado polo Centro, conforme se leva ao neno ou nena.

- O profesorado anotará diariamente as faltas de puntualidade e asistencia do alumnado. Estas faltas estarán recollidas no expediente individual do alumnado ao remate do mes no XADE.

3.2.2. Coidado das instalacións e material escolar

- O alumnado traerá diariamente todo o material solicitado polo mestre para a realización das actividades escolares. En caso de faltarlle material comunicarse por escrito á través dos medios dispoñibles no centro. No caso de reiteración (tres veces ao mes) considerarase falta leve, e poderase aplicar a medida correctora correspondente.
- O alumnado coidará o material propio e dos demais compañeiros.
- Coidaranse as instalacións do centro: manter a clase limpa, as mesas ben colocadas, emprego das papeleiras, evítanse as pintadas, raias e danos en cadeiras e mesas, coidaranse as paredes e corredores, cuartos de baño, instalacións e materiais deportivos e equipos informáticos
- Se, por negligencia, un alumno ou alumna deteriora as instalacións ou perde material, a súa familia será a responsable de reparar ou aboar o dano causado.

3.2.3. Normas de aula e actividades escolares

- Nas entradas e saídas, o alumnado subirá ou baixará ordenadamente, atendendo as indicacións dos mestres.
- O alumnado prestará atención nas clases, aproveitando o tempo de traballo e estudo, e realizará as tarefas sen molestar aos compañeiros.
- Trátase con respecto a todos os membros da comunidade educativa, sen insultar, acosar ou mostrar actitudes de superioridade. O alumnado obedecerá ás indicacións

do profesorado e empregaranse o diálogo en caso de conflito, evitando o uso das agresións físicas ou verbais.

- O alumnado non traerá móbiles, máquinas electrónicas, xoguetes ou calquera tipo de obxecto que moleste ou non permita o funcionamento da clase. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e/ou durante a realización de actividades extraescolares ou complementarias, calquera obxecto que poida perturbar o correcto desenvolvemento das actividades docentes. Os obxectos requisados polo profesorado depositaranse na dirección do centro quedando a disposición da familia unha vez rematada a xornada escolar.
- No caso de actividades complementarias, o profesorado solicitará a autorización escrita da familia para poder asistir. O alumnado que non traia a autorización familiar permanecerá no centro a cargo dalgún mestre.
- O persoal que estea ao coidado do alumnado (profesorado, coidadoras, coidadoras do comedor...) evitará o uso do telefono móbil en presenza do alumnado.
- O profesorado poderá utilizar o telefono móbil como ferramenta pedagóxica en determinadas actividades ou festivais, atendendo sempre a normativa vixente sobre o coidado da imaxe persoal dos nenos.

Saúde e hixiene.

- Na educación infantil recoméndase que o alumnado empregue roupa o máis cómoda posible para facilitar a súa autonomía. No caso de que os alumnos se manchen, chamarase ós pais para que veñan cambialos o antes posible.
- Non se comerá durante a clase agás autorización explícita do profesorado.
- En Educación física, o alumnado traerá o chándal e calzado deportivo, así como o material necesario que sexa requirido polos propios especialistas tanto para a actividade deportiva coma para a hixiene persoal. No caso de reiteración (3 veces ao mes) considerarase falta leve, e poderase aplicar a medida correctora correspondente.

- Recomendarase ás familias que as merendas dos seus fillos favorezan a adquisición de hábitos propios dunha dieta equilibrada e saudable.

Nos espazos comúns

3.2.4. Sobre a vestimenta do alumnado

De acordo o recollido no artigo 19 punto 3 do *Decreto 8/2015, de 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2015, de 30 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar* neste parágrafo establécense as previsións sobre a vestimenta do alumnado, sendo estas as seguintes:

- O alumnado asistirá á clase coa indumentaria adecuada a cada actividade e debidamente aseado.
- Para o desenvolvementos das clases de educación física, todo o alumnado deberá traer o material e vestimenta axeitados que indique a/o mestra/e desta área.

3.2.5. Sobre o uso de teléfonos móbiles

Segundo a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/15 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, prohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica. Serían as seguintes:

- O alumnado ten a obriga de realizar un uso correcto dos dispositivos electrónicos dos que se lle provea; seguindo as instrucións correctas de uso indicadas polo mestre/mestra.
- Os dispositivos electrónicos non se utilizarán sen supervisión dun adulto.
- Queda prohibido a gravación ou toma de fotografías cos dispositivos electrónicos que teñan cámara integrada; a no ser que cumpra un propósito específico dentro da práctica educativa.

- Os mestres e mestras que utilicen dispositivos electrónicos na súa sesión serán responsables de deixalos apagados, e recollidos.
- Cando se detecte un dispositivo infectado por un virus ou malware haberá que comunicalo ao coordinador TIC para proceder á súa desinfección.
- No caso de que algún alumno faga un uso inapropiado dos dispositivos electrónicos do centro, poderase valorar a opción de que teña vetado o acceso temporalmente a eles.
- Se algún membro do alumnado leva un dispositivo móbil ao centro, o profesorado requisarao e quedará baixo a custodia da dirección do centro. Do mesmo xeito, se considera que se pode estar facendo un uso indebido dun dispositivo electrónico que non sexa propiedade do centro, poderá requisalo como medida preventiva. O titor/titora responsable do/da menor deberá acudir ao centro a recollelo.
- Abrirase un rexistro de incidencias cando algún dispositivo resulte danado ou non funcione adecuadamente.
- No caso de que algún membro do alumnado rompa intencionalmente un dispositivo electrónico do centro, deberá repoñelo co mesmo modelo ou un de similares características.

O protocolo publicado pola Xunta de Galicia, a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, indica que *o ciberacoso supón o uso e difusión de información lesiva ou difamatoria (insultos, difamacións, ameazas, intimidación, seguimento persistente, envío reiterado de correos a alguén que non desexa recibilos, exclusión, boicot, humillacións, spam, distribución de datos e imaxes persoais, roubo e suplantación da identidade...) en formato electrónico a través de medios de comunicación como o correo electrónico, a mensaxería instantánea, as redes sociais, a mensaxería de texto a través de teléfonos ou dispositivos móbiles, a publicación de vídeos e fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contidos, e calquera outra que poida xurdir con características similares.*

No caso de identificar condutas de ciberacoso, no mesmo momento comunicarase á dirección do centro e esta ao Departamento de Orientación, iniciándose o protocolo de centro para a prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso.

3.2.6. Obtención e difusión de imaxes

A imaxe é un dato de carácter persoal, regulada pola Lei orgánica 1/1982, do 5 de maio, sobre protección civil do dereito ao honor, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe, e no caso dos menores, na Lei orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor, amais da Lei orgánica 15/1999 do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Uso de imaxes en páxinas web ou blogues dos centros

Como recomendación xenérica, haberá que evitar imaxes nas que se vexan as caras claramente distinguibles e identificables dos membros da comunidade educativa

O uso de imaxes en páxinas web, contornas dixitais dos centros educativos, deberá contar co consentimento expreso dos proxenitores de menores de 14 anos.

O consentimento non pode ser xenérico, haberá que recadarse para cada fin concreto.

Cando os proxenitores dun menor deban autorizar a asistencia deste a unha actividade concreta e desa actividade poidan derivarse tratamento de imaxes, poderán autorizar na mesma autorización para participar na actividade o tratamento das imaxes.

Así mesmo, o profesorado ou persoal non docente ten o mesmo dereito á protección da súa imaxe, polo que a utilización das súas imaxes nestes medios requirirá o seu consentimento.

Debe terse en conta que dende os centros debe promoverse a utilización de contornas seguras ou áreas privadas, non resultando recomendable a utilización de plataformas ou ferramentas externas en nube no ámbito educativo.

No caso de tratamentos de datos realizados por empresas nas que existe a posibilidade de que se produza unha transferencia internacional de datos, as persoas afectadas deberán ser informadas e consentir expresamente, tanto o tratamento dos datos como a transferencia internacional de datos.

Nos supostos de imaxes e gravacións captadas polos proxenitores en actos e festivais do centro, enténdese que se trata dunha imaxe que se obtén para un ficheiro familiar, polo que é responsabilidade da persoa que obtivo as ditas imaxes a súa correcta utilización.

Segundo a Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa e o Decreto 8/15 do 8 de xaneiro, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, son condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes a gravación, manipulación ou difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

Uso de cámaras de videovixilancia

A instalación de cámaras de videovixilancia debe responder a unha finalidade concreta e os datos que se recollan deben ser proporcionados á mesma.

Debe cumprirse co deber de información.

Deben escollerse os lugares de colocación das cámaras de xeito que se respecten os dereitos dos usuarios do centro.

O uso de videocámaras con fins de seguridade en espazos de xogo, aulas ou outros ámbitos nos que se desenvolve a personalidade dos menores só poderá realizarse en caso de circunstancias excepcionais, xustificadas pola presenza dun risco obxectivo e previsible para a seguridade dos menores.

No caso de que as imaxes sexan gravadas, deberán cancelarse no prazo dun mes dende a súa captación.

A contratación debería realizarse cunha empresa de seguridade privada que conte coa autorización do Ministerio do Interior.

Polo que respecta ao acceso ás imaxes, unicamente poderá acceder o director/a ou persoa que este designe.

3.2.7. Servizos Complementarios

Con referencia os servizos complementarios rexirán as mesmas normas de convivencia que están fixadas no Plan de convivencia. No comedor e no transporte escolar os responsables de facer cumprir as normas serán os coidadores ou coidadoras de cada

servizo. No caso de que algún alumno/a ou grupo de alumnos/as non respecten estas normas, os coidadores/as deberán comunicalo na dirección do centro para tomar as medidas que se consideren axeitadas en función da gravidade da falta cometida.

Os locais destinados a comedor escolar e aula madruga están situados no espazo da cociña, no que sería o soto do colexio(antiga casa do conserxe), con saída directa ó exterior (ó aparcadoiro do centro).

Comedor escolar

- a) A xestión do servizo de comedor escolar realízase de forma cooperativa entre a ANPA do centro e a dirección do mesmo a través dun servizo de cátering encargado da elaboración e reparto dos menús diarios. Encárgase tamén do coidado do alumnado durante o tempo deste servizo establecido de 14:15 a 16:00, cunha ou dúas coidadores en función do número de alumnos que empregan o servizo.
- b)O alumnado poderá ser recollido a partir das 15:30 previo control dos responsables de comedor.
- c) Despois da comida e ata o comezo das actividades extraescolares da tarde (16:00 h) o alumnado permanecerá baixo a vixilancia da persoa coidadora. En ningún caso poderán ir ás aulas ou saír do recinto escolar ata que os pais ou persoas responsables ou monitores das actividades extraescolares veñan buscalos.
- d) Calquera modificación na lista de asistentes ó comedor deberá ser comunicada polos pais, polo menos, cun día de antelación.
- e) En caso de ausencia ó colexio dun alumno que deba asistir ese día ao comedor, o mestre ou titor informará ó responsable do control do comedor.
- f) Elaborarase un listado semanal de alumnos que van facer uso do comedor escolar e que se entregará a cada titor. As últimas modificacións a ese listado estarán expostas no taboleiro do vestíbulo de entrada.
- g)O alumnado aprenderá bos hábitos na hora de comer, na hixiene e colaborará coas coidadoras no bo funcionamento deste servizo.

No servizo de comedor teranse en conta as normas de convivencia xerais do centro, supoñendo o seu incumplimento as mesmas sancións recollidas no Plan de convivencia (Faltas leves, moderadas e graves contra a convivencia).

O persoal coidador comunicará por escrito a dirección do centro as faltas contra a convivencia que se produzan no comedor para poder actuar no momento que sexa preciso.

Aula Madruga

Este servizo organizado pola ANPA do centro atende ó alumnado desde as 7:45 da mañá ata o comezo das clases. Conta cunha persoa responsable das actividades durante este período de tempo, que se encarga da garda e custodia dos nenos ata as 9:15, cando os nenos se incorporan a súa aula.

Transporte Escolar

- a) O profesorado de garda de transporte escolar será o responsable de vixiar e coordinar a chegada e marcha do alumnado transportado.
- b) Existirá unha lista de usuarios de transporte escolar a disposición de todo o profesorado e das coidadoras do autobús onde se especificará a relación de alumnos transportados, paradas e teléfonos dos pais, por se houbera calquera emerxencia.
- c) Os alumnos transportados de infantil e 1º ciclo levarán nun lugar visible unha tarxeta de transporte escolar cos datos do alumno, liña de autobús que utiliza, parada e teléfonos dos pais.
- d) No servizo do transporte escolar teranse en conta as normas de convivencia xerais do centro, supoñendo o seu incumplimento as mesmas sancións recollidas no Plan de convivencia (Faltas leves, moderadas e graves contra a convivencia).
- e) O persoal coidador comunicará por escrito á dirección do centro as faltas contra a convivencia que se produzan no transporte para poder actuar no momento que sexa preciso.

Actividades extraescolares

- a) A organización e horario das actividades extraescolares correrá a cargo da asociación de nais e pais conxuntamente co claustro ao comezo de cada curso escolar.
- b) Dita organización reflectirase na Programación Xeral Anual. Avaliarase o resultado na Memoria de Fin de Curso.
- c) Para a celebración das actividades extraescolares empregaranse principalmente as instalacións do centro. Debido a colaboración entre as Anpas dos diferentes centros do concello de Mos, os alumnos poden asistir a actividades noutros centros, así como os alumnos doutros centros asistir o noso para a asistencia a estas actividades. No listado de cada actividade figurarán os alumnos de tódolos centros cun teléfono de contacto (mínimo).
- d) O monitor/a de cada actividade será o responsable do alumnado e o encargado do uso correcto das instalacións mentres dure esta. Calquera incidencia será comunicada ó profesor de garda.
- e) Calquera modificación no horario, desprazamento fóra do centro ou cambio significativo na actividade a realizar será comunicada previamente á dirección do centro.
- f) No taboleiro da entrada principal do centro deberá estar, a disposición do profesorado de garda, o horario das actividades e o listado do alumnado participante nelas.
- g) Como norma xeral, o horario das actividades estará comprendido entre as 16 e as 18 horas.

3.2.8. Compromisos educativos

- As faltas de asistencia do alumnado deberán xustificarse por parte do pai, nai ou titor/a legal ante o profesor titor/a .
- O profesor titor ou titora estará a disposición dos pais e nais previa cita todos os martes de 16 a 17 horas, para calquera consulta ou información que requiran.

- Evitarase acudir ao profesor titor/a ao inicio das clases (9:15 h.), xa que nese momento non se lle pode atender adecuadamente e desaténdese ao alumnado.
- Con regularidade ao inicio de cada curso farase unha reunión do profesor titor ou titora con todos os pais e nais do alumnado para informalos dos obxectivos a acadar, normativa, ou aclarar dúbidas dos pais ó comezo de curso.
- Os pais e nais son corresponsables xunto aos seus fillos e fillas de asinar e devolver aquelas notas informativas ou informes que se envían dende o Centro.
- Os pais responsabilizaranse da asistencia continuada e da puntualidade dos seus fillos ás clases
- As xustificacións de faltas deben facerse sempre ao profesor titor, podendo xustificarse estas a través do abalar móbil se o titor o ten autorizado.(Comunicarase na reunión de principio de curso)
- Por ser a avaliación educativa un proceso administrativo e tal e como se regula na Lei 39/2015 de procedemento administrativo común, NON se poden entregar exames nin probas. Os pais poden solicitar a súa consulta e entregaráselle sempre unha copia, quedando os orixinais custodiados no centro. O protocolo a seguir será o seguinte:
 1. Poderase solicitar copia de exames finais e de exames parciais.
 2. As solicitudes deben ser firmadas polo pai, nai ou titor/a legal do alumno/a.
 3. Débense presentar na Secretaría do centro.
 4. A fotocopia facilitarase no prazo dunha semana.
 5. A fotocopia debe recollela o firmante da solicitude ou persoa autorizada.
- Non se poderá ir ás aulas a levar ou recoller aos seus fillos/as sen autorización. Cando un alumno/a se teña que ausentar do centro sairá pola porta principal comunicando o seu pai /nai ao profesor de garda o motivo da ausencia e cubrindo o correspondente impreso antes de abandonar o centro. Cando chegue tarde, entrará tamén pola porta principal para ser atendido polo profesor de garda.

- Cando os pais teñan cita con algún profesor, comunicaranllo ao profesor de garda e esperarán no vestíbulo ata seren avisados.
- Pola seguridade dos alumnos, o acceso ó recinto escolar, será a través da cancela principal e non pola entrada do aparcadoiro, a excepción dos pais que traian ós seus fillos á actividade de Aula Madruga dentro do seu horario previsto.
- Reunión cos pais a principio de curso para informarlles sobre o Plan de Convivencia.
- Entrevistas persoais familias/mestres, para que conxuntamente se poidan anticipar a posibles situacións de inadaptación escolar e problemas de convivencia dos seus fillos e alumnos.
- Prestar atención ás informacións sobre a conduta dos seus fillos que reciben nos boletíns de notas trimestrais.
- Colaboración co profesorado e orientación para coñecer mellor aos seus fillos tentando potenciar o diálogo familiar e o intercambio de información que axude a prever e a tratar de maneira adecuada os conflitos, se se producen.
- Coñecer, participar, e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
- Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas.
- Asinar os comunicados, notas, autorizacións...que se lles envían ás casa e preocuparse de que sexan devoltos no seu prazo.
- Concertar as visitas cos/cas mestres/mestras por teléfono ou mellor con notificación escrita a través dos alumnos/as, axendas ou correos electrónicos aos titores/as.

- Comunicar a falta de asistencia do neno/a para facilitar un maior control . (Antes, se xa se sabe que vai faltar ou despois, se foi algo imprevisto), polo que deberán facelo por escrito a través das axendas, dos nenos/as ou por correo electrónico aos titores/as.
- Ser puntuais nas citas, reunións, festas...e nas entradas e saídas da escola.
- Asistir, a ser posible pai e nai, ás xuntanzas ás que lles convoquen.q
- Dirixirse ó persoal docente de xeito cordial e respectuoso. Adoptar unha actitude de colaboración co titor/a no respecto polas normas, evitando comentarios negativos sobre o profesorado ou o centro, diante dos/das nenos/as. (Ante calquera problema ir falar antes co/a titor/a).
- Non introducir o coche no recinto escolar, nin bloquear a entrada ó Centro
- Mandalos ó colexio limpos e aseados.
- Non mandalos ó colexio se se sospeita que están enfermos (teñen febre, vomitaron...) ou se teñen piollos.
- Os pais/nais, titores legais ou calquera outra persoa na que deleguen estarán obrigados a asistir ó centro para proceder ó cambio de roupa no caso de que un neno/a teña perda no control de esfínteres. No caso de reiteración na falta de control de esfínteres convocarase por parte do titor/a unha reunión coa familia para adoptar medidas correctoras dependendo de cada caso específico.
- Non se pode asistir as actividades lectivas con cueiros.
- Os pais/nais, titores legais terán a obriga de comunicar á secretaría do centro, e a maior brevidade posible, calquera alteración nos datos que constan nos arquivos: enderezo, teléfono, ...así como calquera outra alteración que teña unha implicación educativa.
- Fomentar nas familias a cultura de paz, a través da participación na vida escolar.

3.2.9. Alumnado accidentado

- a) Cando un alumno ou alumna sufra un accidente leve no colexio, será atendido por un mestre/a.

- b) Se o accidente non é considerado leve polo profesorado, este intentará poñerse en contacto coa familia do neno ou nena accidentado para informar da situación e decidir conxuntamente as medidas a adoptar.
- c) No caso de gravidade e non poder contactar coa familia, a dirección ou no seu defecto algún membro do equipo directivo chamará ó 112 ou ó 061 para o traslado ou atención médica do alumno. No caso de ter que desplazarse co alumno será un membro do equipo directivo ou un mestre que se designe.
- d) En caso de accidentes graves ou que impliquen danos materiais (roturas- gafas, dentes,...) deberán rexistrarse por escrito explicando claramente o que aconteceu.
- e) Aquelas familias con alumnos con enfermidade crónica, alerxias, que poidan estar dentro do Programa de alerta escolar, serán informadas e previa autorización, incluíranse dentro deste.

IV. Plan de convivencia (Concreción)

4.1.- As condutas contrarias ás normas de convivencia e protocolo para a súa detección (sacado do noso plan de convivencia)

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia, de acordo co establecido nesta sección.

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

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.

- O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

4.1.1. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

- Agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.
- Actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- 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.
- Actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- Suplantación da personalidade en actos da vida docente e falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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.
- Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e 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 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.
- ❑ A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- ❑ O incumprimento das sancións impostas.

4.1.2.- Condutas levemente prexudiciais para a convivencia.

- ❑ As condutas tipificadas nos puntos do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- ❑ 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.
- ❑ A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- ❑ A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento precisos para participar activamente no desenvolvemento das clases.
- ❑ As demais condutas que se tipifiquen como tales, nas normas de convivencia do centro.

4.2.- As medidas correctoras que correspondan por incumprimento das citadas normas.

4.2.1.-Principios xerais das medidas correctoras.

As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.

En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:

- Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro. DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011 Páx. 19696
- Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
- A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
- Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

4.2.2.- Medidas correctoras de conductas levemente prexudiciais e responsables das mesmas.

As condutas leves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas:

- Amoestación oral.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.

- Realización de traballos específicos en horario lectivo e de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- Cambio de grupo temporal por un período de ata unha xornada escolar.
- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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 nas alíneas a), b) e c) do artigo 22 desta lei. DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011 Páx. 19701 .
- 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 nas alíneas a), b), c) e d) do artigo 22 desta lei.
- A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do artigo 22 desta lei.
- A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do artigo 22 desta lei. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

As resolucións que impoñen as medidas correctoras ás que se refire este artigo poñen fin á vía administrativa e son inmediatamente executivas.

4.2.3.- Medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais e responsables da aplicación desas medidas.

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

- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semanas e un mes.
- Cambio de grupo.
- 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.
- 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.
- Cambio de centro. DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011 Páx. 19698

Procedemento para a imposición das medidas correctoras.

Nas condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
- Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

- ❑ A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
- ❑ No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro, por un período non superior a cinco días lectivos.(DOG Núm. 136 Venres, 15 de xullo de 2011 Páx. 19700). A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
- ❑ Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 desta lei.
- ❑ Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo artigo 13 desta lei.
- ❑ A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
- ❑ A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

4.3.3. CRITERIOS PARA NOMEAR UN INSTRUTOR ANTE CONFLICTOS.

A dirección do centro educativo designará unha persoa docente para que actúe como instrutora ou instrutor do procedemento corrector e deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

En todo caso, corresponderá aos centros educativos concretar nas normas de organización e funcionamento do centro os criterios polos que se realizará a dita designación.

Os criterios a ter en conta para nomear a un instrutor ademais dos anteriormente citados serán:

- ***A ser posible o instrutor non deberá ser titor, nin dar clase directa o alumno.***
- ***A persoa designada, deberá ter destino definitivo ou de non ser posible, que polo menos, permanecese no centro o curso anterior.***
- ***O mestre designado como instrutor dentro das posibilidades deberá pertencer a mesma etapa educativa.***
- ***Algún membro do D.O que posúa formación poderá ser o encargado e por en marcha un programa para a resolución de conflitos e facer o seguimento como instrutor.***

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

PROTOCOLO AULAS E DIXGAL



*CEIP DE PETELOS
MOS.
CURSO 2022-2023*

1- ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

1.1.-Asignación de portátiles ao alumnado.

1.2.-Servizo de préstamo de portátiles.

2- NORMAS DE USO DOS PORTÁTILES.

2.1.-Coidados básicos.

2.2.- Uso didáctico do portátil na aula.

2.3.- Uso didáctico da aula Abalar.

2.4.- O portátil de aula.

2.5.- O portátil do profesorado.

2.6.-O encerado dixital (EDI).

3- PROTOCOLO DE USO NA CHEGADA E NO TEMPO DE COMEDOR.

4- INCIDENCIAS E RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DOS PORTÁTILES.

4.1.-Protocolo ante as incidencias comúns.

4.2.- Protocolo ante incidencias por mal uso.

4.3.- Tipoloxía de faltas.

4.4.- Sancións.

4.5.- Reincidencias.

4.6.- Protocolo de actuación.

ANEXOS

***Documento compromiso familias.**

***Documento compromiso profesorado.**

***Folla de incidencias alumnado.**

***Folla de incidencias profesorado.**

***Listaxe partes de incidencias.**

***Comunicacións ás familias.**

O CEIP de Petelos, empeza a formar parte do proxecto Abalar no curso 2021-2022.

O programa levarase adiante durante 4 cursos e comeza a andaina nas dúas aulas de 5º de primaria.

O alumnado e profesorado aos que vai dirixido deberán cumprir e respectar en todo momento a normativa recollida nas NOFC, sabendo que o incumprimento das mesmas carrexará a perda dos privilexios, ademais das sancións alí recollidas.

O centro é o depositario dos equipos por delegación da Consellería de Educación da Xunta de Galicia que é a propietaria.

1-ASIGNACIÓN DE PORTÁTILES

O portátil e o cargador serán para uso do alumnado ata o remate do curso no que está matriculado. Unha vez finalizado, devolveranse ao colexio.

1.1.-Asignación de portátiles ao alumnado

1.1.1.-Cada alumno/a terá asignado un portátil etiquetado co seu nome. Previamente a familia asinará un compromiso de aceptación e un acordo de préstamo (Anexo I) das normas recollidas neste documento.

1.1.2.-Cada alumno/a deberá utilizar sempre o portátil asignado e collerao e deixarao no número correspondente do carro de carga, ou no lugar que teña asignado coincidente co seu número de lista de clase.

1.2.-Asignación de portátiles ao profesorado

1.2.1.-Cada membro do profesorado terá asignado un portátil etiquetado co seu nome.

1.2.2.-Para poder dispor do portátil, previamente, cada un deberá asinar un compromiso de aceptación (Anexo II) das normas recollidas neste documento.

1.2.3.-Cando se produza unha incidencia do portátil o docente avisará a coordinadora Edixgal e cubrirá a folla de listaxe do caixón carro de carga (Anexo V), así como a folla de incidencias coa breve descrición (Anexo IV).

1.3.-Servizo de préstamo de portátiles

Os portátiles serán de préstamo para o alumnado dos cursos de 6º A e 6ºB e 5º.

2.-NORMAS DE USO DOS PORTÁTILES

O portátil do alumnado permanecerá na aula do grupo e no seu carro de carga ou no lugar asignado sempre que non se estea utilizando.

O portátil de aula poderán usalo todos os mestres e mestras que impartan clase nos grupos Edixgal.

O titor ou titora (compañeiro /a de ciclo/nivel, no caso de ausencia) será o encargado de colocar e prender o portátil así como conectalo a EDI.

O encargado de recoller o portátil e os cables será o último docente que imparta clase na aula.

Cada mestre terá o seu cartafol persoal dentro do “cartafol profesores”, neste cartafol tamén estarán os documentos dos partes de incidencias (Anexos).

2.1.-Coidados básicos

1. Antes de coller o portátil o alumnado deixará a mesa libre de todo obstáculo.
2. Coller sempre o portátil coas dúas mans e perfectamente limpas.
3. Procurar coller o portátil pola asa de transporte.
4. Trasladar o portátil co máximo coidado e sen correr, para evitar caídas ou golpes.
5. Non se deberá poñer ningún obxecto enriba dos portátiles.
6. Non se comerá nin beberá cando se estean a usar.
7. Evitar a exposición do portátil aos líquidos e ás fontes de calor (radiadores, etc).
8. Procurar manter o portátil limpo (pano microfibra).

2.2.- Uso didáctico do portátil na aula

1. O alumnado non collerá o portátil ata recibir o mandato expreso do/da mestre/a. Cando reciba esa orde deberán ir collelos en orde (previamente acordada).
2. Antes de comezar a traballar co portátil o alumnado colocarao nun lugar estable a salvo de posibles incidencias como golpes e caídas.
3. O alumnado non acenderá o portátil ata recibir a orde expresa do/da mestre/a, unha vez rematada a exposición do traballo que vai realizar e sempre despois de que o equipo do/da mestre/a estea conectado.
4. Cando o/a mestre/a proceda a explicar, as pantallas deben estar baixadas.

5. Se o alumnado ten que mover o portátil coa pantalla aberta, collerao sempre pola base, ou pola súa asa, nunca pola pantalla, xa que é o elemento máis delicado.
6. A pantalla non se pode tocar con ningún obxecto, salvo co punteiro (stylus) destinado para tal fin ou co dedo.
7. Os portátiles só sairán das aulas cando algún ou algunha mestre/a o requira e sempre baixo a súa supervisión.
8. Non se utilizará a webcam salvo expresa indicación do/da mestre/a.
9. A información que se almacene nestes equipos estará relacionada con tarefas educativas, polo que non se poderá manipular o software, modificar a configuración do equipo nin almacenar material que non estea relacionado co uso docente e sempre co permiso e supervisión do/da mestre/a.
10. O alumnado descargará os temas do libro dixital das editoriais indicadas polos docentes cando o indique o profesorado para o seu uso off-line.
11. O uso da rede do Centro terá sempre unha finalidade educativa. As páxinas ás que se acceda desde os equipos deberán ser adecuadas a esta finalidade educativa.
12. Durante as horas lectivas en que non se utilicen e no tempo de recreo, os portátiles quedarán depositados no seu lugar correspondente no carro ou lugar acordado, sen necesidade de conectalos ao cable de carga, salvo que coincida coa última sesión na que se vaian utilizar.
13. O alumnado é responsable do correcto mantemento do escritorio, carpetas, arquivos, traballos realizados nel e de apagar correctamente o portátil.
14. O alumnado , que non leve o equipo para casa, devolverá, ao final de cada día, e cando o/a mestre/a lle diga, o portátil ao carro ou lugar asignado asegurándose que queda conectado ao cable de carga. Irán pola mesma orde que para a recollida.
15. O alumnado que leve o equipo para casa deberá traelo cargado.

LEMBRA que, como alumno/a ti es o/a responsable de que o teu equipo estea no lugar adecuado (o carro de carga) cando non o utilices.

2.3.- Uso didáctico da aula Abalar

2.3.1.- O equipamento das aulas Abalar está destinado exclusivamente a uso docente e educativo.

2.3.2.- Poderá utilizar o equipamento Abalar todo o profesorado que imparta docencia aos grupos asignados ás aulas Abalar e a persoa coordinadora.

2.3.3.- O profesorado que non imparta docencia neste nivel e que acceda ás aulas Abalar para realizar unha garda poderá utilizar o portátil do profesorado e o encerado dixital Interactivo (EDI), pero non os portátiles do alumnado.

2.3.4.- Cada titor ou titora das aulas Abalar terá a correspondente chave do armario de carga, que lle será entregada ao principio de curso e que devolverán á coordinadora Abalar ao finalizar o mesmo.

2.3.5.- Os especialistas, cando queiran utilizar os portátiles co alumnado, solicitaránlle ao titor ou titora as chaves do armario de carga ou poderán utilizar as que, a tal efecto, se atopan no armariño das chaves na secretaría.

2.3.6.- As chaves serán recollidas e devoltas polo profesorado especialista, que en ningún caso encargará esta tarefa a un alumno ou alumna.

2.3.7.- En ningún caso o alumnado poderá quedar só na aula mentres utiliza o equipamento Abalar.

2.3.8.- Poderán utilizarse os portátiles do alumnado noutras aulas diferentes ás aulas Abalar (apoios). O profesorado responsable deberá acompañar en todo momento ao alumnado, ata que os portátiles se garden no seu lugar correspondente do armario unha vez rematada a sesión.

2.3.9.-A conexión a Internet realizarase automaticamente a través da Wifi instalada nas aulas Abalar.

No caso de que a Wifi non funcione deberá comunicarse inmediatamente á coordinadora nese caso, intentaremos conectarnos á rede “edu.xunta.gal”, provisionalmente.

2.4.- O Portátil de aula.

2.4.1.-O portátil de aula non poderá saír baixo ningún concepto da aula. Só poderá sacalo da aula a persoa coordinadora para labores de instalación e mantemento.

2.4.2.- O portátil de aula estará permanentemente conectado. O profesorado deberá acendelo ao inicio da sesión e apagalo ao final da mesma.

2.4.3.-O portátil de aula deberá ser recollido antes das vacacións e gardado no caixón habilitado a tal efecto no carro de carga . Deberán recollerse tamén todos os cables de conexión e accesorios.

2.4.4.-O alumnado non pode utilizar o portátil de aula.

2.4.5.-O profesorado deberá respectar a privacidade dos cartafoles persoais que non lle pertenzan.

2.5. O portátil do profesorado

2.5.1.- O profesorado disporá dun portátil cunha finalidade educativa para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto, coas condicións e normas recollidas neste documento.

2.5.2.- Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias da función de docente. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

2.5.3.-Non se poderán realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador, nin instalar nel ningún software do que non se conte con licenza de uso.

2.5.4.-. Deberá informarse á Xunta de Galicia de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.

2.5.5.-O ordenador deberá devolverse no caso de que o centro finalice a súa participación no proxecto, ou o docente abandone o centro, ou finalice a participación en materias integradas no proxecto Edixgal.

2.5.6.- Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, os técnicos da Xunta de Galicia poderán requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

2.6 .- O Encerado Dixital Interactivo (EDI):

2.6.1.- O profesorado é o encargado de acender o EDI.

2.6.2.- O canón proxector deberá apagarse ao finalizar cada sesión e tamén se non se vai utilizar ao longo de toda a sesión.

2.6.3.- Non se poden empregar elementos punzantes para interactuar na pantalla.

2.6.4.- As mans deberán estar limpas para evitar deixar pegadas na superficie da pantalla.

2.6.5.- O mando a distancia do canón e o punteiro do EDI deberán gardarse no caixón do carro de carga ao finalizar a sesión. Deberá respectarse o lugar onde se gardan para que todo o profesorado do grupo o poida utilizar sempre que o precise.

3. PROTOCOLO DE USO NA CHEGADA AO COLEXIO E NO TEMPO DE COMEDOR

3.1.-O equipamento permanecerá baixo a supervisión do alumnado mentres estea na fila antes de entrar nas respectivas aulas.

3.2.-Unha vez chegados á aula o equipo colocarse no lugar asignado, un a un e en orde.

3.3.-Aqueles alumnos e alumnas que fagan só uso do comedor deberán levar o equipo con eles. Terán que depositar o maletín co equipo nunha caixa habilitada a tal efecto nunha esquina do comedor.

3.4.-Aquel alumnado que despois do comedor teña algunha actividade extraescolar deberá levar o equipo xunto coa mochila e facerse responsable del.

O/A alumno/a comprométese a:

A- Poñer o máximo coidado nos traxectos entre o colexio e a casa para que o portátil non sufra danos, tamén a non esquecer o portátil noutro lugar.

B-Non destinar o equipamento a ningún outro uso persoal nin profesional. Así mesmo,

non poderá cederse a terceiras persoas, nin realizar manipulacións no software nel instalado, nin descargar ningún programa.

() A utilización non permitida do equipo será recollida como falta, atendendo as normas recollidas nas NOFC.*

C- No caso de avaría, rotura ou extravío, informarase á Administración e seguiranse os criterios ditados pola mesma, así como os contemplados nas sancións desta guía relativos ao mantemento e coidado do portátil.

LEMBRA que, o feito de non respectar e aceptar estas normas, pode derivar na restrición do acceso ao equipamento ou a retirada definitiva do mesmo, así como nun custe económico en función da natureza do deterioro causado.

4.-INCIDENCIAS E RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DOS PORTÁTILES

Tanto o profesorado como o alumnado que utilizan os portátiles da aula son responsables de mantelos en bo estado e funcionamento, polo que deben comunicar á coordinadora calquera incidencia que se produza para poder proceder, coa maior brevidade posible, á súa reparación.

4.1. Protocolo ante incidencias comúns

4.1.1.-Ante calquera incidencia nos portátiles é responsabilidade do/da alumno/a avisar o/a mestre/a presente no momento, que cubrirá a ficha-protocolo- listaxe (Anexo V) que estará preparada no caixón do carro de carga.

4.1.2.- O/A mestre/a cubrirá un parte individual de incidencias (anexo III) que estará no caixón do carro de carga e procederá a retirar o portátil. O/A alumno/a seguirá a clase por un compañeiro/a. Ao final do día pasarase o parte á coordinadora E-Dixgal.

4.1.3.- Ante unha incidencia, a coordinadora E-Dixgal verificará o problema do portátil e decidirá a quen lle compete o seu arranxo.

4.1.4.-A coordinadora abalar entregará unha folla de incidencias en papel e en formato dixital (FOLLA DE INCIDENCIAS-PROFESORADO) ao profesorado das aulas abalar.

Ante unha incidencia (referida a calquera elemento da aula abalar), o profesorado comunicarlle á coordinadora abalar cubrindo esa folla nun dos formatos e entregándolla, ben persoalmente ou ben enviándolla ao correo .

4.1.5.-. A coordinadora Abalar revisará o rexistro de todas as incidencias do curso na ficha de protocolo do carro de carga.

4.2.- Portocolo ante incidencias por mal uso

4.2.1.-Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar e recollidas nesta normativa e na do Centro.

4.2.2.-Cando se detecte que un alumno está a ter avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se contempla na normativa deste documento. En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación no Proxecto Abalar.

4.2.3.-As avarías provocadas non están cubertas pola garantía, polo que se o servizo técnico comproba que a avaría non foi fortuíta, será o alumno o que terá que pagar o custe da mesma.

4.3.- Tipoloxía de faltas

FALTAS LEVES	
1	Non baixar a tapa do portátil cando o docente o indica.
2	Gardar o portátil sen apagalo.
3	Coller un equipo que non sexa o asignado.
4	Gardar o equipo fóra do lugar asignado.
5	Non baleirar a mesa antes de coller o equipo.
6	Coller o equipo antes de que o docente o indique.
7	Non respectar a orde de recollida establecida.
8	Coller o portátil coas mans sucias.
9	Poñer obxectos enriba do portátil.
10	Non deixar o equipo dentro do carro de carga.
11	Acendelo antes de que o docente o indique.
12	Non deixar o equipo conectado ao cargador.
13	Non avisar das incidencias.

FALTAS GRAVES	
14	Non coidar axeitadamente o material Abalar provocando o seu deterioro ou avarías.
15	Coller e/ou utilizar un portátil alleo sen permiso.
16	Esconder un portátil.
17	Visualizar, utilizar ou enviar imaxes obscenas ou material ilegal.
18	Comer ou beber mentras se usa o portátil.
19	Entrar en páxinas de carácter non educativo.
20	Subir contidos á rede sen permiso dos docentes.
21	Utilizar unha linguaxe malsoante, obscena ou inapropiada atendendo á raza, sexo, relixión ou calquera outra condición.
22	Utilizar a cámara do portátil sen permiso do profesorado.
23	Empregar no encerado dixital un obxecto distinto do punteiro orixinal.
24	Non depositar o portátil no carro cando o docente o indique.
25	Deixar o ordenador acendido dentro do carro.
26	Sacar un ordenador da aula sen permiso.
27	Non estar realizando a tarefa educativa indicada.
FALTAS MOI GRAVES	
28	A instalación de programas ou cambios no sistema operativo.
29	Levar un portátil para casa sen permiso.
30	Suplantar a identidade doutra persoa (en internet, no correo electrónico, ...)
31	Revelar información propia de carácter persoal.
32	Revelar información persoal dos compañeiros, compañeiras ou profesorado.
33	Falsificar material oficial.
34	Danar voluntariamente calquera elemento do equipamento ou material Abalar.
35	Extraviar un portátil.
36	Roubar ou vender un portátil

4.4.- Sancións

- Faltas leves: Un día ou unha sesión sen usar o portátil.
- Faltas graves: unha semana sen usar o portátil.
- Faltas moi graves: un mes sen usar o portátil.
Se reincide, privación inmediata do uso do portátil.

4.5.- Reincidencias

- 3 faltas leves equivalen a unha falta grave.
- 3 faltas graves equivalen a unha moi grave.
- 3 faltas moi graves implican a privación do uso do equipamento Abalar.

4.6.- Protocolo de actuación

- Retirarase inmediatamente o portátil na sesión na que se observe a conduta sancionable.
- Cando a falta sexa grave ou moi grave, o alumno ou alumna permanecerá na aula, con outro traballo alternativo, a non ser que a conduta sexa disruptiva que será atendido fóra da aula.
- O Director do centro comunicará por escrito a sanción correspondente á familia previo informe do profesorado (anexo VI)

ANEXOS

- *Documento compromiso familias.**
- *Documento compromiso profesorado.**
- *Folla de incidencias alumnado.**
- *Folla de incidencias profesorado.**
- *Listaxe partes de incidencias .**
- *Comunicacións ás familias.**

ANEXO I

COMPROMISO DAS FAMILIAS

D./Dna. con DNI
pai/nai/titor/titora do alumno/a.....

ACEPTA:

As normas de uso das aulas Abalar qestablecidas para o alumnado e que lles foron explicadas e entregadas antes de asinar este documento.

O compromiso de pagar a reparación das avarías ou a reposición do material da aula Abalar ocasionado por un mal uso por parte do seu fillo ou filla.

Aportar (sempre que sexa posible) o seguinte material, aconsellable para desenvolver o traballo na aula Abalar: un rato con conexión USB, uns cascos e un lais de memoria USB.

Este material deberá vir debidamente etiquetado dentro dunha bolsa para garantir que se manteña en correcto estado.

LIDOS E COMPRENDIDOS OS PUNTOS ANTES CITADOS, ACEPTO OS MESMOS MEDIANTE SINATURA:

Nai, pai, titor, titora:

Asdo.....

Mos, de de

ANEXO I

ACORDO DE PRÉSTAMO DO ORDENADOR DO ALUMNADO NO PROXECTO DE EDUCACIÓN ABALAR

Nome do centro: _____

O centro cede o ultraportatil do proxecto ABALAR número _____ da aula _____.

CONDICIÓNS DA CESIÓN PRÉSTAMO

PRIMEIRA. OBXECTO.

Mediante este acordo o centro cede o uso do ordenador descrito ao/a alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas neste documento.

SEGUNDA: CONDICIÓNS DE USO.

A. O/a alumno/a levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.

B. O/a alumno/a e a súa familia non poderán realizar manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao director/a do centro de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible.

C. O alumno/ alumna comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada.

D. O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc.

E. O profesorado, a coordinador E_dixgal do centro, e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno coa finalidade de constatar o seu estado.

TERCEIRA. RESPONSABILIDADE.

Responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.

Recolle o ordenador: _____ DNI: _____

Nome do alumno/a: _____

Asinado pai, nai o titor, titora:

En Mos, a ____ de _____ de _____



ANEXO II

Documento de cesión de uso do ordenador do profesorado no proxecto de Educación Dixital ABALAR – E-Dixgal

D./Dna _____, con DNI _____,
profesor do centro _____

TENDO EN CONTA QUE:

1. O centro participa na iniciativa E-Dixgal do Proxecto ABALAR para o uso das novas tecnoloxías da información e da comunicación, no que se pon a disposición do profesorado participante ordenadores para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto.
2. A Xunta de Galicia cede o uso deste ordenador ao/a profesor/a cunha finalidade educativa para o desenvolvemento da súa actividade no proxecto coas condicións e normas recollidas neste documento.
3. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional distinto do relacionado co desenvolvemento das actividades educativas propias da función de docente. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas.
4. Non se poderá realizar manipulacións ou substitucións do hardware ou do sistema operativo do ordenador nin instalar nel ningún software do que non se conte con licenza de uso.
5. Deberá informarse á Xunta de Galicia de calquera dano observado no equipo no menor prazo posible.
6. O ordenador deberá devolverse no caso de que o centro finalice a súa participación no proxecto, ou o docente abandone o centro, ou finalice a participación en materias integradas no proxecto Edixgal.
7. Dado que se trata dunha ferramenta proporcionada pola Administración, os técnicos da Xunta de Galicia poderán requirir o ordenador para desenvolver actividades de administración ou mantemento.

ACEPTO AS CONDICIÓNS DE PRÉSTAMO DO ORDENADOR QUE RECIBO

marca _____ con número de serie _____, e responsabilízome do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo que estean contempladas na súa garantía.

En _____ a _____ de _____ de _____



ANEXO III

FOLLA INCIDENCIAS – ALUMNADO

ALUMNO / ALUMNA			
Nome e apelidos:			
LOCALIZACIÓN			
Curso e grupo:		Data:	
NÚMERO PORTÁTIL			
Nº			
TIPO DE INCIDENCIA			
Rotura <input type="checkbox"/>	Mal funcionamento <input type="checkbox"/>	Perda/roubo <input type="checkbox"/>	outro <input type="checkbox"/>
BREVE DESCRICIÓN DO QUE LLE PASA AO PORTÁTIL			
DATA E SINATURA			
Asdo:			

A CUBRIR POLA COORDINADORA ABALAR.	
Nº de incidencia:	
SOLUCIONADO	
SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATA	SINATURA

ANEXO IV

FOLLA DE INCIDENCIAS- PROFESORADO

PROFESORA			
Nome e apelidos			
LOCALIZACIÓN			
Curso e grupo		Data	
DISPOSITIVO/S A/AOS QUE AFECTAA INCIDENCIA			
Encerado dixital interactivo	Altofalantes	Toma eléctrica	
Rotulador do EDI	Portátil	Cableado	
Proxector	Rato	Internet	
Mando proxector	Carro de carga	Servidor	
TIPO DE INCIDENCIA			
Rotura	Mal funcionamento	Perda ou roubo	Outro
BREVE DESCRICIÓN DO QUE PASA:			
DATA E SINATURA:			
DATA	Asdo:		

A CUBRIR POLA COORDINADORA ABALAR.	
Nº de incidencia:	
SOLUCIONADO	
SI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DATA	SINATURA

ANEXO VI

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA ÁS FAMILIAS
(Incorporar fotocopia ao expediente do alumno / alumna)

Data:

Nome do alumno ou alumna:

Curso e grupo:

Mestre ou mestra:

Descrición e tipificación da falta:

Medidas correctoras:

Adso. Mestre/ mestra :

Asdo Familia: