

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO

## Contenido

BLOQUE 1: ORGANIGRAMA DO CENTRO .....	6
ART. 1/1: Organigrama de Xestión Pedagóxica do Centro .....	6
BLOQUE 2: PROFESORADO. ....	7
a. Participación e Representación do Profesorado.....	7
ART. 2a/1: Funcións do profesorado .....	7
ART. 2a/2: Órganos de xestión existentes no centro. ....	8
ART. 2a/3: Equipo Directivo.....	8
ART. 2a/4: Consello Escolar. ....	12
ART. 2a/5: Claustro de profesores.....	15
ART. 2a/6: Normas de funcionamento dos órganos colexiados.....	16
ART. 2a/7: Órganos de coordinación docente .....	16
ART. 2a/8: Equipos de Ciclos ou Agrupacións Docentes por Ciclos.....	17
ART. 2a/9: Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).....	19
ART. 2a/10: Equipos Docentes. ....	19
ART. 2a/11: Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG). ....	21
ART. 2a/12: Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE). ....	22
ART. 2a/13: Departamento de Orientación (DO). ....	23
ART. 2a/14: Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar (EDBE). ....	25
ART. 2a/15: Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación (EDTIC). .....	26
ART. 2a/16: Comisión de Convivencia Escolar (CCE) e Aula de Convivencia Inclusiva “Aula das palabras”.....	27
ART. 2a/17: Outras comisións. ....	29
ART. 2a/18: Tutorías. ....	29
ART. 2a/19: Formación permanente do profesorado e innovación educativa .....	31
<b>b) Organización e Normas de Convivencia do Profesorado.....</b>	<b>31</b>
ART. 2b/1: Dereitos do profesorado.....	31
ART. 2b/2: Deberes do profesorado .....	33
ART. 2b/3: Adscrición funcional do profesorado no centro. ....	33
ART. 2b/4: Horario escolar.....	35
ART. 2b/5: Horario do profesorado .....	36
ART. 2b/6: Control de asistencia do profesorado.....	37
ART. 2b/7: Substitucións.....	38

ART. 2b/8: Actividades complementarias. ....	38
ART. 2b/9: Quendas de tarde e actividades extraescolares. ....	39
ART. 2b/10: Vixilancias nos recreos. ....	40
ART. 2b/11: Vixilancias dos/as alumnos/as transportados/as.....	42
ART. 2b/12: Entradas e saídas dos alumnos/as. ....	42
ART. 2b/13: Hora de ler: Proxecto lector. ....	43
ART. 2b/14: Protocolo de accidentes e enfermidades do alumno/a.....	44
ART. 2b/15: Resumo do Protocolo de absentismo escolar e control de asistencia do alumnado ..	51
ART. 2b/16: Acollida ao profesorado novo.....	53
<b>BLOQUE 3: ALUMNADO.</b> .....	53
<b>b) Organización e Normas de Convivencia do Alumnado:</b> .....	54
ART. 3b/1: Dereitos do alumnado .....	54
ART. 3b/2: Deberes do alumnado.....	54
ART. 3b/4: Desenvolvemento das clases. ....	56
ART. 3b/5: Nas entradas e saídas. ....	56
ART. 3b/6: Nos servizos. ....	57
ART. 3b/7: No recreo .....	57
ART. 3b/8: No comedor. ....	57
ART. 3b/9: Na aula matinal.....	58
ART. 3b/10: No autobús escolar.....	58
ART. 3b/11: Nas actividades extraescolares.....	58
ART. 3b/12: Condutas contrarias á convivencia fóra do recinto escolar. ....	58
ART. 3b/13: Indumentaria e aseo persoal.....	58
ART. 3b/14: Uso dos móbiles e aparellos audiovisuais .....	58
ART. 3b/15: Colocación de carteis por parte do alumnado .....	59
ART. 3b/16: Recoñecemento da culpa .....	59
ART. 3b/17: Reparación de danos.....	59
ART. 3b/18: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. ....	59
ART. 3b/21: Medidas correctoras das condutas leves prexudiciais para a convivencia.....	61
ART. 3b/22: Gradación das medidas correctoras. ....	62
ART. 3b/23: Procedementos para a imposición de medidas correctoras das condutas, prescrición das mesmas e estratexias de prevención .....	62
<input type="checkbox"/> Prescrición das condutas contrarias á convivencia e as súas medidas:.....	65
<input type="checkbox"/> Estratexias organizativas e de prevención no centro: .....	66
<input type="checkbox"/> Estratexias de prevención na aula.....	66

ART. 3b/24: Agrupamento do alumnado .....	66
ART. 3b/25: Acollida ao novo alumnado. ....	68
ART. 3b/26: Paso de Educación Infantil a Primaria .....	68
<b>BLOQUE 4: FAMILIAS</b> .....	69
ART. 4a/1: Asociación de Nais e Pais dos alumnos/as (A.N.P.A.).....	69
ART. 4a/2: Representación no Consello Escolar .....	70
b. <b>Organización e Normas de Convivencia das Familias</b> .....	70
ART. 4b/2: Dereitos das familias.....	71
ART. 4b/3: Deberes das familias.....	71
ART. 4b/4: Asistencia e puntualidade (Ver Art. 2b/15).....	72
ART. 4b/5: Recollida dos alumnos/as no centro, nas paradas do transporte escolar, no comedor escolar, nas actividades extraescolares e nas excursións ou saídas complementarias. ....	72
Normas comúns nas diferentes situacións de recollida de alumnado .....	72
Recollida durante as horas lectivas no centro.....	73
Recollida ao finalizar o horario lectivo.....	73
Recollida nas paradas do transporte escolar: .....	74
Recollida no comedor escolar:.....	74
Recollida nas actividades extraescolares .....	75
ART. 4b/6: Notificación a Servizos Sociais. ....	75
ART. 4b/7: Acceso das familias ao centro.....	76
ART. 4b/8: Uso da imaxe do alumno/a .....	76
ART. 4b/9: Uso de datos do alumno/a e das familias. ....	76
ART. 4b/10: Páxina WEB.....	77
ART. 4b/11: Udo de bicicleta ou monopatín.....	77
ART. 4b/12: Entrada de animais. ....	77
<b>BLOQUE 5: SERVIZOS COMPLEMENTARIOS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b> .....	77
ART. 5/2: Aula matinal. ....	82
ART. 5/3: Transporte Escolar.....	83
ART. 5/4: Actividades extraescolares .....	86
ART. 5/5: Medidas correctoras nos servizos complementarios e actividades extraescolares.....	88
<b>BLOQUE 6: PERSOAL NON DOCENTE</b> .....	88
a. <b>Participación e Representación do Persoal Non Docente</b> .....	88
b. <b>Organización e Normas de Convivencia do Persoal Non Docente</b> .....	88
ART. 6b/1: Dereitos do persoal non docente .....	89
ART. 6b/2: Deberes do persoal non docente .....	89
ART. 6b/3: Persoal coidador. ....	89

ART. 6b/4: Persoal conserxe .....	90
<b>BLOQUE 7: USO DE INSTALACIÓNS E ESPAZOS</b> .....	91
ART. 7/1: Cuestións xerais no uso de espazos.....	92
ART. 7/2: Uso de espazos específicos .....	92
ART. 7/3: Aulas.....	92
ART. 7/4: Aulas de especialidades: música, inglés, relixión, orientación, audición e linguaxe e pedagogía terapéutica.....	93
ART. 7/5: Aula de cociña .....	93
ART. 7/6: Comedor escolar.....	93
ART. 7/7: Aseos ou baños. ....	93
ART. 7/8: Biblioteca: Normas de uso e funcionamento .....	94
ART. 7/9: Uso da aula de informática e audiovisuais.....	97
ART. 7/10: Secretaría .....	97
ART. 7/11: Local da ANPA.....	97
ART. 7/12: Espazos exteriores e zonas de recreo .....	97
ART. 7/13: Cesión de locais para actividades formativas e utilización das instalacións fóra do horario escolar. ....	98
ART. 7/14: Emerxencia. (Ver Plan de Autoprotección do Centro).....	99
<b>BLOQUE 8: RECURSOS MATERIAIS</b> .....	100
ART. 8/1: Xestión dos recursos e o seu inventario .....	100
ART. 8/2: Criterios de selección dos libros de texto .....	101
ART. 8/3: Xestión económica.....	101

As normas de organización e funcionamento, a partires deste momento NOF, é un documento que recolle o conxunto de normas que regulan a convivencia e establece a estrutura organizativa e o funcionamento xeral da comunidade do CEIP Humberto Juanes, dentro dun marco legislativo vixente.

Este regulamento expresa a nosa autonomía, e define o noso modelo de xestión organizativa, participación e de funcionamento. Será de obrigado cumprimento por parte de todos os membros da comunidade educativa (persoal docente, alumnos/as, pais/nais e persoal non docente).

Os órganos de goberno do centro garantirán, no ámbito da súa competencia, o exercicio dos dereitos recoñecidos aos alumnos/as, profesores/as, pais/nais de alumnos/as e persoal de administración e servizos, e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes. Así mesmo, favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do centro.

As normas de actuación contidas no NOF baséanse nos seguintes principios:

- Respecto mutuo nas relacións interpersonais.
- Democracia na xestión e control da actividade.
- Responsabilidade individual de cada un na súa tarefa ou posto.
- Solidariedade e traballo en equipo nun ambiente estable e agradable.

Son obxectivos a acadar:

- Favorecer o goberno e funcionamento do centro en todos os aspectos.
- Recompilar a normativa legal aplicable.
- Adaptar as instrucións e normas xerais á realidade concreta deste colexio.
- Regulamentar as relacións de toda a comunidade educativa.
- Estructurar e dinamizar a actividade e a vida no centro.
- Proporcionar estabilidade e confianza nas decisións a tomar, por ter referencias claras en cada situación previsible.
- Colaborar na formación integral do alumnado nun ambiente ordenado onde as responsabilidades e obrigacións de cada un/ha están definidas.

Estas normas poderán ser modificadas a petición do equipo directivo do centro ou da maioría de calquera dos colectivos aos que afecta, petición que se realizará ante o Consello Escolar, e que deberá aprobala por maioría absoluta dos seus membros.

## **BLOQUE 1: ORGANIGRAMA DO CENTRO.**

### **ART. 1/1: Organigrama de Xestión Pedagóxica do Centro.**

O organigrama do CEIP Humberto Juanes tes a seguinte estrutura.



## **BLOQUE 2: PROFESORADO.**

### **a. Participación e Representación do Profesorado:**

#### **ART. 2a/1: Funcións do profesorado.**

As funcións do Profesorado son, entre outras, as seguintes:

<b>PROFESORADO: FUNCIÓNS</b>
a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.
b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
c) A titoría dos alumnos/as, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos/as, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos/as os valores da cidadanía democrática.
h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.

- |  |
|--|
| j) A participación na actividade xeral do centro.  |
| k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros. |
| l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.              |

Os profesores/as realizarán as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

**ART. 2a/2: Órganos de xestión existentes no centro.**

- a. Unipersoais: Equipo Directivo composto polo Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a.
- b. Colexiados: Claustro de Profesores/as e Consello Escolar

Todos estes órganos de goberno teñen a composición e competencias que a lei lles asigna.

**ART. 2a/3: Equipo Directivo.**

O equipo directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme as instrucións do director/a e as funcións específicas legalmente establecidas.

Fomentará o traballo en equipo impulsando un ambiente de traballo agradable e utilizando a transparencia na súa xestión, como debe ser, no servizo público que ofertamos e do que somos responsables.

As competencias do director/a, xefe/a de estudos e secretario/a son as seguintes:

<b>COMPETENCIAS DO EQUIPO DIRECTIVO</b>	
<b>DI RE</b>	a) Exercer a representación do centro, representar a Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as formulacións, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
	b) Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao claustro de profesores e ao consello escolar.
	c) Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
	d) Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
	e) Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
	f) Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impoñer as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos/as, en cumprimento da normativa vixente sen prexuízo das competencias atribuídas ao consello escolar. Para tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.

g) Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co ámbito, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores dos alumnos/as.

h) Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

i) Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do consello escolar e do claustro de profesores do centro e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.

j) Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo isto de acordo co que establezan as administracións educativas.

k) Propoñer á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, logo de información ao claustro de profesores e ao consello escolar do centro.

l) Aprobar os proxectos e as normas.

m) Aprobar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.

n) Decidir sobre a admisión de alumnos/as, con suxección ao establecido na lei.

ñ) Aprobar a obtención de recursos complementarios.

o) Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

p) Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración educativa.



	<p>q) En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do director/a desempeñará as súas funcións, con carácter accidental, o xefe/a de estudos do centro e, no caso de que non exista tal órgano, o mestre/a máis antigo no centro. De existiren varios profesores/as coa mesma antigüidade no centro, desenvolverá as funcións provisionalmente o máis antigo no corpo.</p>
--	---

<b>XEFE/A DE ESTUDOS</b>	<p>a) Exercer, por delegación do director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ó réxime académico.</p>
	<p>b) Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.</p>
	<p>c) Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesores/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo do centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.</p>
	<p>d) Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnos/as e profesores/as de acordo cos criterios aprobados polo claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estricto cumprimento.</p>
	<p>e) Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.</p>
	<p>f) Coordinar e orientar a acción dos titores/as de acordo co plan de acción tutorial.</p>
	<p>g) Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo centro.</p>
	<p>h) Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención ós procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.</p>
	<p>i) Facilitar a organización dos alumnos/as e impulsar a súa participación no centro.</p>
	<p>j) Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnos/as accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.</p>
	<p>l) Organizar a atención dos alumnos/as nos períodos de lecer.</p>
	<p>m) Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.</p>
	<p>n) En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do/a xefe/a de estudos, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o director/a, logo de comunicación ao consello escolar.</p>

	<p>a) Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.</p>
--	--

b) Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director/a.
c) Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos coordinadores do ciclo.
d) Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
e) Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
f) Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
g) Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e de servizos adscrito ó centro.
h) Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
i) Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o consello escolar e as autoridades correspondentes.
j) Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director/a.
k) Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
l) Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.
m) Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.
n) En caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións do secretario/a, farase cargo temporalmente das súas funcións o mestre/a que designe o director/a, logo de comunicación ao consello escolar.

Para unha mellor xestión e dentro das súas posibilidades, o equipo directivo disporá do seguinte horario para atención das súas funcións:

<b>Director/a</b>	10 horas semanais
<b>Xefe/a de estudos</b>	7/8 horas semanais
<b>Secretario/a</b>	8/7 horas semanais

**ART. 2a/4: Consello Escolar.**

O Consello Escolar dos centros públicos estará composto polos seguintes membros:

- O director/a do centro, que será o seu presidente.
- O xefe/a de estudos.
- 1 concelleiro/a ou representante do concello en cuxo termo municipal estea radicado o centro.
- Un número de profesores/as, elixidos polo claustro, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello. En centros de 8, ou máis unidades será de 5 membros.
- Un número de pais, elixidos respectivamente por e entre eles, que non poderá ser inferior a un terzo do total dos compoñentes do consello. No noso caso serán 5 pais ou nais. Un dos representantes dos pais no consello escolar será designado pola ANPA representativa do centro, de acordo co procedemento que establezan as administracións educativas.
- 1 representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario/a do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

**CONSELLO ESCOLAR: COMPETENCIAS**

a) Avaliar os proxectos e as normas.

b) Avaliar a programación xeral anual do centro sen prexuízo das competencias do claustro de profesores, en relación coa planificación e organización docente.

c) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

d) Participar na selección do director/a do centro nos termos que esta lei establece. Ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do equipo directivo. De ser o caso, logo do acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.

e) Informar sobre a admisión de alumnos/as con suxeición ao establecido nesta lei e disposicións que a desenvolvan.

f) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia de pais/nais ou titores/as, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

g) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato, a non discriminación e a resolución pacífica de conflitos e a prevención da violencia de xénero.

h) Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar a obtención de recursos complementarios.

i) Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

j) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

k) Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueloutros aspectos relacionados coa súa calidade da mesma.

I) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.

No seo do Consello Escolar existirán as seguintes comisións como mínimo:

- Comisión Económica Escolar: formada polo director/a, secretario/a, un representante dos pais/nais e un profesor/a.

O seu cometido será o de servir como comisión permanente que trate sobre os temas de seguimento e control orzamentario, de provedores e de temas económicos en xeral que sexan competencia do consello escolar, sen prexuízo das atribucións exclusivas que teña este órgano de goberno e a dirección.

Reunirase como mínimo unha vez ao ano e sempre que sexa necesario.

- Comisión de Convivencia Escolar: A comisión de convivencia terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o consello escolar. Na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

No noso centro a comisión de convivencia estará formada por:

- Orientador/a que realizará as funcións de coordinador/a e secretario/a.
- Director/a que presidirá as reunións.
- Xefe/a de estudos.
- 1 pai/nai representante das familias.
- 1 persoal de administración e servizos que será a figura do coidador/a mentres exista no centro e no seu lugar, o conserxe.
- 1 mestre
- Coordinador/a do programa TEI

Manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.

As funcións/actuacións desta Comisión de Convivencia Escolar serían:

- a. Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.

- b. Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c. Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d. Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e. Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
- f. Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- g. Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- h. Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflictan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- i. Desenvolver diferentes actividades para a prevención e /ou solución de posibles conflitos que poidan xurdir no ámbito educativo.
- j. Coordinar a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñer accións cooperativas.
- k. Asesorar ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.
- l. Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

- Comisión de Biblioteca Escolar: inclúese como requisito para a participación na convocatoria do Plan de Mellora de Bibliotecas Escolares. Formada por un/ha profesor/a, un/ha pai/nai, un/ha representante do Concello, un/ha representante da Dirección; por parte da Asociación de Nais e Pais, un/ha representante; por parte da biblioteca pública máis próxima, o/a responsable; o/a responsable da biblioteca escolar, quen actuará como secretario/a. A comisión reunirase unha vez ao trimestre, presidida pola xefatura de estudos ou o/a director/a.

As funcións desta Comisión de Biblioteca serían:

- Analizar as necesidades da biblioteca escolar referidas á infraestrutura, equipamento, mantemento e atención en horario lectivo e en horario extraescolar.
  - Realizar propostas ao Consello Escolar para as melloras necesarias.
  - Xestionar a apertura da biblioteca en horario extraescolar, procurando as necesarias colaboracións e garantindo que todas as intervencións se realizarán seguindo os criterios establecidos polo equipo de apoio e o responsable da biblioteca escolar.
  - Propor estratexias de colaboración entre a biblioteca escolar e a biblioteca pública máis próxima.
  - Promover actividades de sensibilización e dinamización cultural entre toda a comunidade escolar.
  - Realizar propostas para a adquisición de fondos e equipamento, co correspondente proxecto orzamentario, que se remitirán ao Consello Escolar.
  - Realizar xestións cos sectores culturais, educativos, sociais e económicos do contorno do centro educativo que poidan colaborar coa biblioteca escolar e os seus obxectivos.
- Outras comisións: poderán constituírse outras comisións para asuntos específicos.

### **ART. 2a/5: Claustro de profesores.**

O claustro de profesores é o órgano propio de participación dos profesores/as no goberno do centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do centro. O claustro presidirao o director/a e estará integrado pola totalidade dos profesores/as que presten servizo no centro.

As reunións do claustro serán convocadas fóra do horario lectivo, dentro das horas complementarias de computo mensual.

É obrigatorio a asistencia aos claustros, tendo que ser xustificadas as ausencias.

Realizaranse tres sesións como mínimo durante o curso, unha por trimestre, e todas aquelas que se consideren necesarias.

As convocatorias das reunións serán realizadas por correo electrónico polo director/a con 48 horas de antelación para os claustros ordinarios, en casos de urxencia, poderá convocarse claustro extraordinario inmediatamente.

O Claustro de Profesores reunirse con carácter ordinario alomenos unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente ou o solicite un terzo polo menos, dos seus membros. Neste último caso, o presidente realizará a convocatoria no prazo máximo de 20 días a contar dende o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrárase como máximo no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da entrega da petición de convocatoria. En todo caso reunirse ao inicio e ao remate do curso.

Con carácter extraordinario, o Claustro de Profesores reunirse en calquera momento do curso.

As competencias do Claustro de Profesores son:

#### **CLAUSTRO DE PROFESORES: COMPETENCIAS**

a) Formular ao equipo directivo e ao consello escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.

b) Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.

c) Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos/as.

d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.

e) Elixir os seus representantes no consello escolar do centro e participar na selección do director/a nos termos establecidos por esta lei.

f) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.

g) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.

h) Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do centro.

i) Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.

j) Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.

k) Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

### **ART. 2a/6: Normas de funcionamento dos órganos colexiados.**

- As competencias dos órganos colexiados serán as expostas anteriormente e que se determinan segundo a lexislación vixente.
- As eleccións dos membros do Consello Escolar realizaranse mediante votación secreta e directa, dentro dos prazos establecidos pola lei e segundo a normativa vixente.
- Un órgano quedará constituído cando estean presentes, en primeira convocatoria, os dous terzos dos seus membros, e en 2ª convocatoria (media hora despois da primeira) a metade máis un dos seus membros.
- As reunións, tanto do claustro coma do Consello Escolar, poderán ser: ordinarias e extraordinarias. Os órganos colexiados, na reunión de constitución, establecerán un calendario de reunións ordinarias. No caso do Consello Escolar establécese unha xuntanza por trimestre.
- As reunións extraordinarias dos órganos colexiados serán convocadas polo/a director/a, a iniciativa propia, ou a petición de 1/3 dos membros do órgano de que se trate.
- A orde do día da reunión ordinaria será o establecido polo/a director/a. A inclusión dalgún punto, por parte doutro membro, na orde do día, será solicitada por escrito remitida ó/á secretario/a, alomenos 4 días antes da celebración da reunión. A convocatoria farase efectiva 48 horas antes da celebración da reunión.
- A orde do día das reunións extraordinarias será a indicada por quen pida a súa convocatoria.
- As decisións tomaranse por maioría simple. Se as abstencións son maioría, haberá que continuar o debate e proceder logo a outra votación.
- O Consello Escolar elaborará, sempre que o considere oportuno, e en todo caso, unha vez por ano, un informe que formará parte da memoria de final de curso sobre o funcionamento do centro, no que se avaliarán os resultados da aplicación das normas de convivencia, analizando os problemas detectados na súa aplicación efectiva e propoñendo a adopción das medidas oportunas.

### **ART. 2a/7: Órganos de coordinación docente.**

No CEIP Humberto Juanes funcionarán os seguintes órganos de coordinación docente:

<b>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</b>
a) Equipos de Ciclo.
b) Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).
c) Equipos Docentes.
d) Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).
e) Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE).
f) Departamento de Orientación (DO).
g) Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar (EDBE).

h) Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (EDTIC).
i) Comisión de Convivencia Escolar (CCE).
j) Tutorías.
k) Outras comisións: Comisión de Coordinadores.

Todo o profesorado debe estar adscrito a algún equipo ou comisión. Procurarase que en todos os equipos exista profesorado representante dos distintos ciclos. Dito profesorado informará aos demais membros do ciclo dos acordos tomados nos diferentes equipos e a previsión de tarefas e actividades previstas.

Os Equipos estarán igualados en número de membros. Cando haxa conflito no caso de elixir equipo o criterio de adscrición primeiro será garantir a estabilidade de mebros no equipo, a formación específica para formar parte del e en último lugar a antigüidade no centro.

Os equipos reuniranse normalmente unha vez ao mes se é o caso, ou ben unha vez cada catro semanas. Este calendario poderá ser modificado en función das necesidades do centro. As decisións tomadas polos diferentes equipos deberán ser informadas ao Claustro co fin de ser debatidas e aprobadas. Haberá relación fluída entre os equipos co fin de interactuar, colaborar e participar conxuntamente nas ocasións que así o requiran, en proxectos, actividades ou conmemoracións común.

Utilízase o correo electrónico e/ou os casilleiros da sala de profesores como sistema eficaz de transmisión de información, tanto desde o equipo directivo hacia o claustro, como entre os membros dos equipos.

Todo este armazón de órganos de xestión, goberno e participación non pretende outra cousa senón a formación integral do neno/a, e sendo conscientes de que non é só obra do profesorado, é polo que a través deles se busca a participación dos pais/nais e alumnos/as, para que xuntamente co profesorado e a súa experiencia se poida conseguir dito obxectivo.

### **ART. 2a/8: Equipos de Ciclos ou Agrupacións Docentes por Ciclos.**

Ao quedar eliminados os ciclos, debido á lexislación vixente, seguiremos organizándonos do mesmo xeito mediante os chamados equipos de ciclos. Son compoñentes dos equipos de ciclos todos os titores que imparten docencia na agrupación dos seguintes cursos e no caso de Educación Infantil tamén os mestres/as de apoio:

- 4º, 5º e 6º de Educación Infantil.
- 1º e 2º curso de Educación Primaria.
- 3º e 4º curso de Educación Primaria.
- 5º e 6º curso de Educación Primaria.

O profesorado das agrupacións dos cursos anteriores está obrigado a asistir a todas as reunións que se fagan. Os profesores/as especialistas distribuiranse para integrarse nos equipos nos que imparten docencia, preferentemente no que máis horas lectivas imparta. Non obstante, se algún profesor/a imparte docencia en máis dun ciclo, poderá asistir a aquelas reunións que fose preciso, independentemente de que forme parte del ou non.

O Departamento de Orientación terá a cada un dos seus membros nun ciclo diferente.

Normalmente reunirse cunha periodicidade mensual segundo o calendario de reunións anual, podendo ter variacións debido a necesidades educativas puntuais. No ciclo analízanse e debátense todas as propostas referidas a programación, actividades complementarias ou extraescolares, conmemoracións, avaliacións, criterios de avaliación, adecuación de libros de texto, atención á diversidade, co fin de tomar as decisións educativas



oportunas e levar as propostas dos seus membros á comisión de Coordinación Pedagóxica, ao Departamento de Orientación, aos diferentes Equipos ou Comisións de Dinamización e ao Claustro. Para preservar a unidade do Ciclo todas as decisións deberán ser acadadas con consenso e asumidas por todo o profesorado que imparte docencia nalgún dos seus niveis.

Nas reunións levantaranse actas dos acordos tomados.

Son competencias do Equipo de Ciclo:

<b>EQUIPOS DE CICLO: COMPETENCIAS</b>
- Promover a colaboración entre os/as profesores/as dun mesmo nivel.
- Acordar a principios de curso a periodicidades das reunións de ciclo.
- Elixir un responsable (coordinador), que se encargue de manter unha estreita colaboración entre todos os profesores/as do ciclo, así como co resto de equipos de traballo da escola. O coordinador/a de ciclo formará parte da Comisión de Coordinación Pedagóxica e do Departamento de Orientación do centro.
- Organizar actividades complementarias (saídas e excursións), coordinadas xunto co equipo de Actividades extraescolares.
- Participar na elaboración, coordinación e revisión da Concreción Curricular de Centro.
- Propoñer, elaborar e revisar as diferentes partes do currículo: obxectivos dos cursos, contidos, criterios de avaliación, etc.
- Harmonizar a metodoloxía a utilizar.
- Revisar os resultados acadados polos alumnos/as ao longo do proceso educativo.
- Fixar criterios para a avaliación dos/as alumnos/as tendo en conta o acordado na Concreción Curricular de Centro
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.

A dirección do centro designará o coordinador/a do ciclo, a proposta dos compoñentes do mesmo. Deberá ser, preferentemente, un mestre/a con destino definitivo e con horario completo no centro. Desempeñará as súas funcións durante 2 cursos académicos, sempre que siga formando parte do ciclo e disporá de 2 sesións semanais no caso de Educación Infantil e 1 sesión semanal no caso de Educación Primaria para exercer a coordinación, que terá a consideración de lectiva.

A figura do Coordinador/a de Ciclo terá, entre outras, as seguintes funcións:

<b>COORDINADOR/A DE CICLO: COMPETENCIAS</b>
- Dirixir e coordinar as actividades académicas do ciclo.
- Convocar e presidir as reunións do equipo.
- Participar na elaboración da Concreción Curricular de Centro e elevar á comisión de coordinación pedagóxica as propostas formuladas polo seu equipo.
- Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos/as do ciclo.
- Responsabilizarse da redacción da programación didáctica do ciclo e da memoria final de curso.

- |  |
|--|
| - Velar pola correcta conservación do equipamento específico do equipo e do ciclo.   |
| - Colaborar co secretario/a na actualización do inventario do centro.                |
| -Levantar acta dos acordos tomados nas reunións e achegarllas á xefatura de estudos. |

**ART. 2a/9: Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP).**

Estará integrada por:

- Director/a, como presidente/a.
- Xefe/a de estudos.
- Coordinadores/as de ciclo.
- Profesor/a de Pedagogía Terapéutica.
- Profesor/a de Audición e Linguaxe.
- Coordinador/a de Dinamización de Biblioteca Escolar por estar dentro do PLAMBE
- Coordinador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega.
- Responsable do Departamento de Orientación, que exercerá de coordinadora.

**COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA: COMPETENCIAS**

- |  |
|--|
| - Formular ao claustro criterios a ter en conta para a elaboración dos proxectos curriculares.   |
| - Velar por que tanto os proxectos curriculares de etapa como o plan de acción tutorial se elaboren segundo os criterios establecidos polo claustro.   |
| - Procurar que exista coherencia entre os principios educativos que aparecen nos proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.   |
| - Establecer directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo, o plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas na Concreción Curricular de Centro. |
| - Propoñer ó claustro os proxectos curriculares para a súa aprobación.   |
| - Velar polo cumprimento e avaliación, conforme ós criterios establecidos, dos proxectos curriculares de etapa.  |
| - Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ó Centro de Formación e Recursos da zona.  |

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará, unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias. As actividades que se van realizar pola comisión de coordinación pedagóxica incluíranse na programación xeral anual.

**ART. 2a/10: Equipos Docentes.**

Constitúen un equipo docente os profesores/as que imparten clases a un mesmo grupo de alumnos/as. O coordinador/a será o titor/a correspondente.

Reuniranse sempre que se convoquen sesións de avaliación e cando libremente convoque o titor/a de cada equipo docente.

Poderá realizarse ao longo do curso todas as reunións necesarias para falar da marcha do curso, realizar adaptacións significativas dos alumnos/as que o precisen,

establecer pautas de organización e conduta, así como para resolver calquera outra actuación que sexa necesaria.

As competencias dos Equipos Docentes son:

### **EQUIPOS DOCENTES: COMPETENCIAS**

a) Elaborar, facer o seguimento e avaliar as Programacións didácticas de cada un dos cursos, tendo en conta os criterios establecidos pola Comisión de Coordinación Pedagóxica.
b) Realizar as avaliacións das aprendizaxes do alumnado do grupo no que se imparte clase.
c) Formular propostas ao director ou directora do centro e ao Claustro de Profesores, relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
d) Diseñar e aplicar as medidas organizativas e curriculares para atender á diversidade dos alumnos.
e) Facer propostas sobre a selección dos materiais curriculares.
f) Formular propostas á Comisión de Coordinación Pedagóxica relativas á elaboración da Proposta curricular e Programacións didácticas.
g) Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
h) Organizar xunto co equipo de AEC e realizar as actividades complementarias e extraescolares.
i) Colaborar nas avaliacións determinadas pola Consellería de Educación.
j) Analizar os resultados académicos alcanzados polos alumnos nos procesos de avaliación interna e nas avaliacións determinadas pola Consellería de Educación, para melloralos.

Son competencias dos coordinadores/as dos Equipos Docentes:

### **COORDINADORES/AS DOS EQUIPOS DOCENTES: COMPETENCIAS**

a) Convocar e presidir as reunións do equipo de docente, establecer a orde do día e levantar acta dos acordos alcanzados.
b) Participar na elaboración da Proposta curricular de etapa e elevar á Comisión de Coordinación Pedagóxica as propostas formuladas a este respecto polo equipo docente.
c) Coordinar as funcións de tutoría dos alumnos do curso.
d) Coordinar a ensinanza no correspondente curso de acordo coa Proposta curricular da etapa e as Programacións didácticas.
e) Aqueloutras funcións que lle encomende o xefe/a de estudos na área da súa competencia, especialmente as relativas a reforzo educativo, adaptación curricular, actividades complementarias e convivencia escolar.

Os coordinadores/as dos equipos docentes cesarán nas súas funcións ao término do seu mandato ou ao producirse algunha das causas seguintes:

- Renuncia motivada aceptada polo director/a.
- Revogación polo director/a, a proposta do equipo docente mediante informe razoado, previa audiencia do interesado.

### **ART. 2a/11: Equipo de Dinamización da Lingua Galega (EDLG).**

Os membros do equipo serán designados pola dirección do centro do seguinte xeito:

- a. O profesorado, por proposta do claustro de profesores, a poder ser, de cada ciclo.
- b. O persoal non docente, por proposta deste persoal.

A devandita comisión deberá propoñer medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro, para a súa inclusión na Concreción Curricular de Centro. Poderán incorporarse ao traballo do equipo, outros membros da comunidade educativa, para temas puntuais.

Este equipo elaborará e revisará periodicamente o Proxecto Lingüístico (cada 4 anos) e o seu Plan Anual para incorporar ao Plan Xeral Anual.

Son competencias do EDLG:

#### **EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA (EDLG): COMPETENCIAS**

- Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.

-Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na Concreción Curricular de Centro, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:

- a. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
- b. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

- Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, para a súa inclusión na Concreción Curricular de Centro, o plan específico para potenciar a presenza no ensino da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. Debe estar incluído nos proxectos curriculares de etapa.

- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

- Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

A dirección do centro designará o coordinador/a do equipo, a proposta dos compoñentes do mesmo. Se é posible, deberá ser un mestre/a con destino definitivo e con horario completo no centro que desempeñará as súas funcións durante 2 cursos académicos, renovables, de ser é o caso, e contará con 3 sesións semanais para desenvolver a súa función.

O equipo de normalización lingüística reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias.

Son competencias do coordinador/a do EDLGL:

#### **COORDINADOR/A DE DINAMIZACIÓN DA LINGUA GALEGA: COMPETENCIAS**

- |   |
|---|
| - Responsabilizarse da redacción dos planos que han de ser propostos á comisión de coordinación pedagóxica.   |
| - Convocar e presidir as reunións do equipo.  |
| - Responsabilizarse da redacción das actas de reunión, así como da redacción da memoria final de curso, na que se fará unha avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria do centro. |
| - Proporcionarlles ós membros da comunidade educativa información sobre as actividades do equipo e de todos aqueles actos e institucións culturais relacionados coa realidade galega.                   |

### **ART. 2a/12: Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (EACE).**

Son complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo pero que se diferencian das clases polo espazo ou recursos distintos que utilizan (visitas, traballos de campo, viaxes de estudos, competicións, conmemoracións, etc.).

Son extraescolares aquelas actividades que, sendo organizadas igualmente polo centro ou pola ANPA, se realizan fóra do horario lectivo con participación voluntaria.

Tanto unhas como outras deberán figurar na P.X.A. e ser aprobadas polo consello escolar.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades. Estará integrado polo seu coordinador/a e, para cada actividade concreta, polos profesores/as que participen nela. O equipo estará constituído preferentemente por un titor/a de cada nivel.

O seu coordinador/a de equipo será un profesor/a designado polo director/a a proposta do xefe/a de estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos. Será nomeado/a por un período de 2 anos.

A principios de curso, os ciclos darán ao coordinador/a do EACE a relación das actividades que desexan propoñer para levar a cabo co alumnado ó longo do curso.

O coordinador manterá informados aos coordinadores de ciclo das propostas que se chegan ao centro e encargarse de buscar información sobre actividades que demanden os ciclos.

Os/As responsables da actividade de que se trate (excursións, visitas, etc.) encargaranse da xestión económica relativa ao alumnado e familias, fixarán a data e falarán coa empresa de transporte no caso de ser necesario o seu servizo. Solicitarán a cooperación que necesite do coordinador/a deste equipo de EACE, do equipo directivo, do profesorado, das familias, etc.

Para o desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares que se realicen fóra da localidade onde está situado o centro, deberase contar cos seguintes requisitos:

- a. Aprobación do consello escolar.
- b. Autorización escrita dos pais/nais ou titor/a legal.
- c. Os alumnos/as serán acompañados polo profesorado correspondente na proporción mínima dun profesor/a por cada unidade máis 1 mestre a maiores de apoio.

As competencias do coordinador de EACE serán, entre outras:

### **COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES: COMPETENCIAS**

- Elaborar o programa anual destas actividades tendo en conta as propostas da comisión, equipos e claustro.
- Programar cada unha das actividades, especificando obxectivos, responsables, tempos e lugares de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
- Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a ANPA.
- Proporcionar a alumnos/as e pais/nais a información relativa ás actividades do equipo.
-Manter informado ao claustro da oferta de actividades.
- Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.

### **ART. 2a/13: Departamento de Orientación (DO).**

O Departamento de Orientación está composto por:

- O/A xefe/a do Departamento de Orientación: Orientador/a.
- Os profesor/as de P.T. e A.L.

Reunirase alo menos 1 sesión semanal dentro do horario lectivo.

Son competencias do DO, entre outras:

#### **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN (DO): COMPETENCIAS**

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos/as do seu contorno e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e en colaboración cos titores/as, as propostas de organización da orientación educativa, psicopedagóxica e do plan de acción tutorial.
- Participar na elaboración, seguimento e avaliación dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención á diversidade do alumnado e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.
- Deseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de sobredotación que presenten os alumnos/as.
- Participar na avaliación psicopedagóxica conforme a normativa ó respecto e participar no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.

- Facilitarlle á comunidade educativa os apoios e o asesoramento necesarios para que o alumnado poida afrontar adecuadamente os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de etapa ou a resolución de conflitos de relación interpersoal.
---

- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos ou en calquera outro relacionado co seu ámbito de actuación.

- Co obxecto de potenciar estratexias de actuación conxuntas, promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos seus fillos/as: estimulación da motivación e intereses; adquisición de hábitos de hixiene e de autonomía; desenvolvemento motriz e da linguaxe; relacións interpersoais e aqueloutros aspectos que favorezan o desenvolvemento evolutivo do alumnado.

- Establecer canles de comunicación cos diferentes servizos ou institucións no ámbito das súas competencias

A participación do xefe/a do departamento de orientación nas sesións de avaliación responderá ás súas competencias de asesoramento e apoio ó profesorado.

Son competencias do xefe/a do DO:

### **XEFE/A DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN: COMPETENCIAS**

- Dirixir e coordinar as actividades e actuacións propias do departamento de orientación.

- Responsabilizarse da redacción do plan anual de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.

- Representar o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.

- Convocar e presidir as reunións ordinarias do departamento e as que con carácter extraordinario fose preciso celebrar, levantando a acta correspondente.

- Asistir ás reunións convocadas polo xefe/a do departamento de orientación do instituto de educación secundaria ao que está adscrito.

- Velar pola confidencialidade dos documentos, se é o caso.

- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, así como a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.

- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento e os criterios establecidos na Concreción Curricular de Centro e responsabilizarse da elaboración do informe psicopedagóxico.

- Coordinar, en colaboración cos profesores/as de apoio, a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.

- Participar nas sesións de avaliación para o deseño, desenvolvemento e avaliación de actuacións conxuntas que permitan a coherencia das respostas educativas.

Entre outras, as liñas de actuación do DO serán:

### **LIÑAS DE ACTUACIÓN DO DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

- Asesoramento e colaboración, no ámbito das súas competencias, na elaboración do proxecto educativo.
- Actuacións en relación á promoción da convivencia e á resolución pacífica de conflitos no marco dunha escola plural: colaboración na diagnose inicial do estado da convivencia no centro, no posterior deseño do plan de mellora e no desenvolvemento das accións oportunas.
- Actuacións que teñan como eixe nuclear o plan de acción tutorial: asesoramento, colaboración e incorporación de contidos relacionados coa aprendizaxe emocional, a dinámica de grupos e a igualdade real entre homes e mulleres.
- Actuacións que teñan como obxecto a atención a toda a diversidade presente nos centros educativos: Identificación temperá de necesidades/ Revisión e modificación das medidas de apoio e reforzo que estea a recibir o alumnado para avanzar na prevención dos problemas de aprendizaxe e na loita contra o fracaso escolar/ Establecemento de canles de coordinación entre orientadoras e orientadores dos centros de primaria e secundaria dunha mesma zona, de modo que se facilite o tránsito do alumnado entre etapas educativas/
- Proposta de actuacións que promovan unha maior participación e implicación das familias na vida do centro e na educación das súas fillas e fillos.
- Proposta de medidas encamiñadas a diminuír o absentismo escolar e o abandono temperán dos estudos.

#### **ART. 2a/14: Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar (EDBE).**

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

O equipo de dinamización da biblioteca estará integrado por:

- Profesor/a dinamizador/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que ostentará a xefatura do mesmo, actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Terá unha liberación horaria semanal dun mínimo de 5 horas e outras 5 a repartir entre os membros do equipo.
- Profesores/as de apoio á biblioteca escolar que participen nela, a ser posible, dos diferentes ciclos.

Son competencias do EDBE:

<b>EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR (EDBE): COMPETENCIAS</b>
- Apoiar o responsable da biblioteca na organización e dinamización desta, desenvolvendo así as funcións que se lle encomendan á biblioteca escolar.
- Recompilar informacións, materiais e recursos necesarios para o bo funcionamento do servizo, co fin de facilitárllelos aos usuarios da biblioteca escolar.
- Cooperar ao deseño, organización e posta en marcha das actividades programadas.



- Establecer criterios para a adquisición e actualización dos fondos da biblioteca.

- Recoller propostas e suxestións do profesorado e o alumnado co fin de mellorar as intervencións e colaborar ao desenvolvemento da competencia lectora, o hábito lector e as habilidades de traballo intelectual.

No caso de que o dinamizador/a realice actividades de biblioteca durante o recreo, e sempre que a disponibilidad do persoal o permita, non realizará quendas de vixilancia nos recreos.

Son competencias do Responsable do EDBE:

### **RESPONSABLE DE DINAMIZACIÓN DA BIBLIOTECA ESCOLAR: COMPETENCIAS**

- Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.

- Converter o espazo da Biblioteca escolar no eixe central das actividades encamiñadas a estimular o hábito lector.

- Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.

- Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).

- Informar o claustro das actividades da biblioteca e integrar a súas suxestións.

- Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar

- Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.

- Coordinar ao equipo de apoio á biblioteca escolar.

- Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.

- Representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.

### **ART. 2a/15: Equipo de dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación (EDTIC).**

Terá como obxectivo dar o soporte necesario para o seu uso didáctico dos equipos informáticos ao resto dos profesores/as do claustro.

O equipo de dinamización de TIC estará integrado por:

- Profesor/a dinamizador/a, preferentemente con destino definitivo no centro, que ostentará a xefatura do mesmo, actuará baixo a dependencia directa do xefe/a de estudos e en estreita colaboración co equipo directivo. Terá 1 hora semanal para realizar o seu labor, en función das necesidades do centro.
- Profesores/as de apoio á TIC que participen nela, a ser posible, dos diferentes ciclos.

- Profesor encargado da actualización da páxina web do centro. Terá 3 horas semanais para realizar esta labor.

Son competencias do Equipo TIC:

<b>EQUIPO DE DINAMIZACIÓN DAS TECNOLOXÍAS DA INFORMACIÓN E DA COMUNICACIÓN (EDTIC): COMPETENCIAS</b>
-Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
- Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
- Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
- Asesorar e coordinar o mantemento da páxina web do centro.

**ART. 2a/16: Comisión de Convivencia Escolar (CCE) e Aula de Convivencia Inclusiva “Aula das palabras”.**

A Comisión de Convivencia Escolar, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, no caso dos centros concertados, tamén por unha persoa representante da titularidade do centro, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

No noso centro a comisión de convivencia que manterán 3 reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. Estará formada por:

- Orientador/a que realizará as funcións de coordinador.
- Director/a que presidirá as reunións e levantará actas das mesmas.
- Xefe/a de estudos.
- 1 pai/nai representante das familias.
- 1 persoal de administración e servizos que será a figura do coidador/a mentres exista no centro e no seu lugar, o conserxe.
- Coordinadores TEI

A persoa dinamizadora da convivencia coordinará a mellora do clima escolar, a través da función titorial e propoñendo accións cooperativas. Asesorará ao resto do profesorado na inclusión de dinámicas de aula, que propicien a mellora da convivencia e a resolución pacífica de conflitos.

Son competencias da Comisión de Convivencia Escolar:

### COMISIÓN DE CONVIVENCIA: COMPETENCIAS

- a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
- b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
- c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
- d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
- e) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar ó consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
- f) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
- g) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.
- h) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.

#### **Aula Convivencia Inclusiva:**

Os usuarios serán:

- Alumnado con problemas de conduta derivados dun diagnóstico ou situación familiar complexa.
- Puntualmente como lugar de resolución de conflitos entre o alumnado, que non teñen porque ser conductas contrarias ás normas de convivencia.

O alumnado será enviado a este espazo do centro cando se esgotaran todos os recursos de recondución dentro da aula, ou ante condutas perigosas.

O profesor/a que tome esta decisión, enviará a outro alumno/a da aula (encargado, delegado...) a avisar á secretaría do centro.

Encargarase da atención ao alumnado prioritariamente algún membro da comisión de convivencia: orientadora, o equipo directivo, a coidadora do centro ou o titor/a que será cuberto polo profesorado de garda. A persoa encargada irá a recoller ao neno/a a aula correspondente e logo volverá a acompañalo cando volva a incorporarse á súa aula.

O alumnado pasará nesta aula un período de tempo curto, non máis do necesario para reconducir a conduta do alumno/a, que se tranquilice, e/ou resolver a problemática plantexada. Haberá un reloxo de area especial para control do tempo.

Na aula haberá unhas follas de REXISTRO DA INCIDENCIA: O alumnado e

profesorado co que ocorreu a incidencia, de ser o caso, cubrirán un parte de feitos que custodiará o xefe do departamento de Orientación. O parte incúe unha parte de reflexión e outra de solución. Poderase expresar con palabras ou con debuxos. e ser o caso cubrirase o PARTE DE CONDUCTA GRAVE OU LEVE NA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Haberá un banco de recursos para escoller o máis axeitado ás características do neno/a ou ao tipo de problema (fichas, puzzles, xogos anti-estrés, xogos doutro tipo...) pero sempre tendo en conta que non se reforce a conduta do neno, que non sexa un premio.

O centro non dispón dun equipo de mediación, sendo a orientadora, os membros da comisión de convivencia e os coordinadores TEI os que realizan esta labor cando é necesario.

### **ART. 2a/17: Outras comisións.**

Segundo a nosa organización, poderán constituírse calquera outra/s comisións de profesorado segundo as necesidades do noso centro.

A Comisión de Coordinadores terá como obxectivo unificar e coordinar actividades, tarefas e esforzos onde están implicados os 5 equipos de dinamización do colexio: Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, Equipo de Dinamización da Lingua Galega, Comisión de Convivencia Escolar, Equipo de Dinamización das Tecnoloxías da Información e da Comunicación e Equipo de Dinamización da Biblioteca Escolar.

A Comisión de limpeza que terá como obxectivo establecer canles de comunicación co Concello para mellorar as condicións coa empresa de limpeza que presta servizo no centro, ampliando as horas deste servizo que agora son moi inferiores ao necesario. Formarán parte desta comisión 1 pai/nai do ANPA e outro membro do Consello Escolar.

### **ART. 2a/18: Titorías.**

1. A titoría e orientación dos alumnos/as formará parte da función docente.
2. A acción titorial orientará no conxunto da etapa o proceso educativo individual e colectivo do alumnado. O profesor/a titor/a coordinará a intervención educativa do conxunto do profesorado do alumnado ao que titoriza, e manterá unha relación permanente coa familia.
3. Cada grupo de alumnos e alumnas terá un profesor/a titor/a que será designado polo director/a, a proposta do xefe/a de estudos. A titoría recaerá preferentemente no profesor/a que teña maior horario semanal con devandito grupo.
4. O titor/a, con carácter xeral, impartirá todas as áreas, excepto as de Educación Física, Primeira ou Segunda Lingua Estranxeira, e os contidos de Educación Musical que forman parte da área de Educación Artística, no caso de que o titor/a non conte con devanditas especialidades. Estas áreas serán impartidas por mestres coa especialidade correspondente, ou por profesorado debidamente autorizado.
5. O titor/a asignado a un grupo deberá permanecer co mesmo grupo un mínimo de dous cursos escolares. En casos excepcionais, o director/a poderá obviar este criterio si existisen razóns suficientes.
6. Os centros promoverán, así mesmo, compromisos coas familias e cos propios alumnos/as nos que se especifiquen as actividades que uns e outros se comprometen a desenvolver para facilitar o progreso educativo.
7. As titorías de cada nivel organizarán alomenos unha vez o curso, en setembro, unha reunión informativa coas familias ou titores legais do alumnado das súas aulas.
8. As titorías ou especialistas realizarán un acta por cada reunión individual coas familias. As actas quedarán asinadas por un proxenitor ou titor/a legal e asistentes á mesma. De non

poder asinarse no centro farase chegar unha copia que será devolta a titoria asinada. Ao rematar o curso as actas quedarán arquivadas no DO.

9. ESPECIALISTAS: O profesorado especialista deberá colocar as faltas diariamente na aplicación de XADE.

Son competencias dos/as Titores/as:

<b>TITORES/AS: COMPETENCIAS</b>
Coñecer e desenvolver activamente o plan de acción titorial e as actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos, que se concretarán para cada curso na Programación Xeral Anual.
Colaborar cos demais titores e titoras.
Indagar nos aspectos da situación familiar e escolar de cada alumno e alumna que poidan repercutir no seu rendemento académico.
Efectuar un seguimento individualizado do seu alumnado, para detectar dificultades e necesidades especiais, buscando os apoios e asesoramentos precisos para darlles as mellores respostas educativas a esas problemáticas detectadas.
Proporcionar ás familias da súa titoría información sobre: Calendario escolar/ Horarios/ Horas de titoría/ Actividades extraescolares/ Actividades complementarias/ Programas escolares/ Criterios de avaliación do grupo/ etc.
Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo, asinar as actas de avaliación e fixar o seu criterio para a promoción do alumnado.
Atender ás dificultades de aprendizaxe do alumnado, para proceder á adecuación persoal do currículo.
Facilitar a integración dos alumnos/as no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
Orientar as demandas e inxerencias do seu alumnado e mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
Cubrir os documentos oficiais relativos ó seu grupo.
Orientar e asesorar aos alumnos sobre as súas posibilidades educativas.
Colaborar coa orientación do centro nos termos que estableza a xefatura de estudos.
Coordinar as ACs necesarias para o alumnado do seu grupo.
Encauzar os problemas e inquietudes dos alumnos.
Informar aos pais, nais, titores legais, profesores e alumnos do grupo de todo aquilo que lles concierna en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
Facilitar a cooperación educativa entre os profesores e os pais, nais e titores legais do alumnado.
Atender e coidar, xunto co resto de profesorado do centro, ao alumnado nos períodos de recreo e noutras actividades non lectivas.
Facilitar a integración de todos e cada un dos integrantes do seu grupo clase e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
Informar ó equipo de profesorado do grupo das características do mesmo, especialmente do alumnado que presente problemas específicos.

Coordinar o traballo en equipo do profesorado do seu grupo.

Coordinar o proceso de avaliación e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dun curso ó seguinte. Previa a esta decisión, as familias deberán ter unha información fluída sobre a situación do neno ou nena, na que se lles explique o obxectivo da repetición de curso, as súas vantaxes e inconvenientes e a importancia da implicación familiar tanto na aceptación da medida como na consecución dos obxectivos.
Organizar e presidir as sesións de avaliación.
Levantar acta segundo o modelo que establezan a xefatura de estudos e o Departamento de Orientación nas sesións de avaliación.
Analizar o expediente persoal de cada alumna e alumno.
Controlar as faltas de asistencia ou puntualidade do seu alumnado, e informar á xefatura de estudos e ás familias implicadas.
Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
O xefe/a de estudos coordinará o traballo dos titores e manterá as reunións periódicas necesarias para o bo funcionamento da acción tutorial.
Aqueloutras que desde o equipo directivo do centro se lles poidesen encamiñar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

Para facilitar a coordinación entre titores que imparten clase no mesmo nivel, a xefatura de Estudos organizará os horarios facendo coincidir no seu horario 1 sesión de coordinación de nivel.

#### **ART. 2a/19: Formación permanente do profesorado e innovación educativa.**

O centro favorecerá a formación do profesorado utilizando diversas estratexias:

- Formación interna: un ou varios mestres/as expertos/as formarán aos demais en algún aspecto do ámbito educativo ou no coñecemento dalgunha ferramenta, recurso, metodoloxía, etc.
- Formación externa: solicitando aos centros de formación e recursos da zona educativa algún grupo de traballo, PFAC, seminario permanente, etc. Solicitaremos, de ser o caso, apoio e asesoramento para levar a cabo proxectos de investigación e innovación educativa no propio centro ou en colaboración con outros organismos.
- Participación do profesorado en todo tipo de actividades de formación permanente e perfeccionamento do mesmo (cursos, seminarios, conferencias, xornadas...), arbitrando a nivel organizativo cantas medidas sexan posibles para favorecer tal participación.

O centro tamén fomentará todo tipo de actividades encamiñadas á investigación na acción educativa no propio centro e á planificación e desenvolvemento de proxectos de innovación educativa que leven á mellora da calidade da ensinanza. Para elo, porá a disposición dos equipos docentes implicados cantos recursos estean ao seu alcance e tomará as medidas organizativas oportunas para que ditos proxectos poidan ser levados á práctica.

#### **b) Organización e Normas de Convivencia do Profesorado:**

##### **ART. 2b/1: Dereitos do profesorado.**

DEREITOS DO PROFESORADO
a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares.
e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da presente lei.
g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade escolar e recibir os estímulo máis adecuados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

#### **CONDICIÓN DE AUTORIDADE PÚBLICA DO PROFESORADO:**

Mención especial merece o recoñecemento da Lei de Convivencia (Artigo 11) da Condición de autoridade pública do profesorado:

1. No exercicio das funcións directivas e organizativas, docentes e de corrección disciplinaria, o profesorado ten a condición de **autoridade pública** e goza da protección recoñecida a tal condición polo ordenamento xurídico.
2. No exercicio das funcións de corrección disciplinaria, os feitos constatados polo profesorado e que se formalicen por escrito en documento que conte cos requisitos establecidos regulamentariamente teñen presunción de veracidade, sen prexuízo das probas que na súa defensa poida sinalar ou achegar o alumnado ou os seus representantes legais cando sexa menor de idade.
3. O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia 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 punto obriga a alumna ou alumno requirido á inmediata entrega do obxecto, que será depositado polo profesorado na dirección do centro coas debidas garantías, quedando á disposición da nai ou pai ou da titora ou titor, se a alumna ou alumno que o porta for menor de idade, ou da propia alumna ou alumno, se for maior de 18 anos, unha vez terminada a xornada escolar ou a actividade complementaria ou extraescolar, todo iso sen prexuízo das correccións disciplinarias que poidan corresponder.

Segundo recolle a Disposición adicional primeira (Asistencia xurídica ao profesorado e ao persoal non docente que dependa da Administración educativa) “A Administración educativa promoverá as medidas oportunas para garantir a adecuada protección e asistencia xurídica do profesorado dos centros docentes públicos e do persoal non docente que dependa da Administración educativa, así como a cobertura da súa responsabilidade civil, en



relación cos feitos que deriven do seu exercicio profesional e das funcións que realice dentro ou fóra do recinto escolar. En todo caso, o profesorado destes centros e o persoal non docente que dependa da Administración educativa gozarán do dereito á representación e defensa en xuízo nos termos establecidos na normativa reguladora da Asesoría Xurídica da Xunta de Galicia”.

**ART. 2b/2: Deberes do profesorado.**

<b>DEBERES DO PROFESORADO</b>
a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, en caso contrario, póndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigacións de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención aos mesmos que lle imponha a normativa de aplicación.
e) Informar aos responsables do centro docente e, no seu caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e circunstancias persoais e familiares do alumnado.

**ART. 2b/3: Adscrición funcional do profesorado no centro.**

1. O/A director/a, por proposta motivada do xefe/a de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignarlle curso e grupo de alumnos/as a cada un do persoal docente do centro. No mes de xuño, no último claustro do curso, deixaremos realizada, na medida do posible, a preadscripción funcional co persoal definitivo que haxa.
2. A proposta do xefe/a de estudos construírase sobre as premisas seguintes:
  - a. Correcto funcionamento do proxecto Abalar, das seccións bilingües e das áreas que se impartan en lingua estranxeira e outros proxectos establecidos ou que se establezan.
  - b. Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
  - c. Rendibilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de persoal docente do colexio.
  - d. Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
3. Os grupos nos que se estea a desenvolver o proxecto Abalar, as seccións bilingües e os que se impartan en lingua estranxeira en aplicación do establecido no Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia,

serán asignados ao persoal docente do corpo de mestres que fose formado especificamente pola Administración educativa ou estea en posesión de titulación, experiencia ou formación adecuada. A prioridade na elección límitase aos grupos mencionados neste parágrafo e cando existan varias persoas que reúnan os requisitos seguirase a orde de prioridade establecida nos puntos e epígrafes seguintes.

4. Nos restantes grupos, no caso de non acadar o consenso do profesorado, a xefatura de estudos fará a proposta sobre os seguintes criterios:

- a. Respetar, en todo caso, o posto e traballo e/ou a especialidade que cada persoal docente do corpo de mestres teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- b. En Educación Infantil, o titor/a de 4º seguirá co mesmo grupo ata rematar toda a etapa.
- c. En Educación Primaria, respectar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante dous cursos consecutivos agrupando 1º e 2º, 3º e 4º e 5º con 6º.
- d. Cumpridos os criterios anteriores, no suposto de que nun centro haxa varios mestres/as aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase de acordo coa seguinte orde de prioridades:

- a. Maior antigüidade ininterrompida, con destino definitivo, no centro.
- b. Maior número de anos de servizos efectivos como persoal docente de carreira do corpo de mestres.
- c. Promoción de ingreso máis antiga.
- d. Maior puntuación obtida no procedemento selectivo de ingreso ao corpo.

5. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo e o departamento de orientación existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumnos/as, ademais das previstas no punto 3, a dirección disporá a asignación do persoal docente afectado a outro curso, área ou actividade docente, oído o persoal interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

6. Así mesmo, a non ser por recomendación do Departamento de Orientación, porque haxa razóns pedagóxicas que así o refrenden, un titor non deberá permanecer máis de dous anos coa mesma titoría.

7. Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.

8. As direccións dos centros enviarán ao servizo de inspección, no prazo máximo de cinco días, copia da acta do claustro no que se realice a adscrición.
9. A aprobación provisional dos horarios do persoal docente corresponde á dirección do centro.

O persoal interesado poderá reclamar ante a Inspección de educación no prazo de dez días naturais. A aprobación definitiva corresponde á Inspección de Educación. A Inspección educativa resolverá no prazo de 20 días a partir da recepción dos horarios e, se é o caso, propondrá á xefatura territorial a adopción das medidas oportunas. Contra a resolución da Inspección educativa, o persoal docente do corpo de mestres poderá interpor recurso de alzada diante da xefatura territorial correspondente no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da adscrición. A resolución da xefatura territorial porá fin á vía

administrativa. A interposición do recurso non paralizará a execución da resolución impugnada.

**ART. 2b/5: Criterios para a elaboración dos horarios pola xefatura de estudos:**

Atender primeiro aos horarios onde hai alumnado co NEAE matriculado, atendendo ás súas necesidades.

Priorizar necesidades de menor a maior no resto dos horarios optimizando os recursos o máximo posible.

**INFANTIL:**

Evitar especialidades á primeira hora da mañá, a no ser que os mestres expresen o contrario (no caso de psicomotricidade en 4º de educación infantil darase a opción aos titores de se queren colocala a primeira hora pola utilización da aula nas primeiras horas).

Dous apoios dentro da aula, a 2ª ou 4ª hora, sempre que haxa dispoñibilidade de profesorado.

Por motivos pedagóxicos, ter as clases de psicomotricidade nas primeiras horas da mañá preferiblemente.

**1º ciclo de primaria:**

As dúas primeiras sesións co titor/a, sendo imprescindible no 1º curso. Especialidades a 3ª hora para romper a dinámica de aula.

Obradoiro de lectura co departamento de orientación ás primeiras hora do primeiro trimestre.

Ter a asignatura de EF nas primeiras sesións sempre que sexa posible por razóns pedagóxicas.

**2º ciclo EP:**

As dúas primeiras sesións co profesorado, sempre que sexa posible e dando prioridade aos cursos do 1º ciclo. Poñer as especialidades ás últimas horas.

**3º ciclo EP:**

Clases de EF a últimas horas da mañá.

**Especialidades:**

Inglés no 2º e 3º ciclo: Agruparanse, sempre que o profesor o solicite, 2 sesións seguidas das 3 da especialidade.

**ART. 2b/5: PROBAS ESCRITAS (EXAMES)**

O profesorado que evalúe con exames deberá custodiar estas probas durante dous anos. Unha vez finalizado este tempo deberá destruílos.

Os exames non se mandarán a casa unha vez estén correxidos, pero se dará unha fotocopia ás familias que o soliciten.

**ART. 2b/6: Horario escolar.**

A xornada lectiva será de 9:15 a 14:15, distribuído o horario da seguinte maneira:

HORARIO XERAL	
9:15-10:05	1ª Sesión
10:05-10:55	2ª sesión

10:55-11:45	3ª sesión
11:45-12:15	RECREO E ATENCIÓN BIBLIOTECA (2)
12:15-12:35	HORA DE LER. Tempo adicado a lectura na aula
12:35-13:25	4ª sesión
13:25-14:15	5ª sesión

Os horarios de aula sufrirán modificacións os días de saídas extraescolares, festivais ou outras actividades que alteren a vida cotiá do centro, buscando sempre o equilibrio entre todo o profesorado.

### **ART. 2b/7: Horario do profesorado.**

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil e educación primaria será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse

- Sete horas e media de non obrigada permanencia no centro, destinarase ao perfeccionamento e á formación, á preparación de actividades docentes e á atención doutras actividades inherentes á función docente.
- Trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo:

- As gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.
- As horas de reducións establecidas para o desempeño dos órganos unipersoais de goberno, xefaturas de departamento, coordinación de ciclo, coordinación do equipo de dinamización da lingua galega, e as que, de ser o caso, estean establecidas ou se establezan.

-O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras a:

- Actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado,
- Titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de ciclo, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunións para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

A nivel de transporte escolar o número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos/as ou fracción. Nos recreos fixaranse de antemán "as zonas de atención preferente" e o número de profesores de cada quenda que será como mínimo:

- Educación infantil:  
1 profesor/a por: 25 alumnos/as ou fracción.
- Educación primaria:

1 profesor/a por: 50 alumnos/as ou fracción.

HORARIO SEMANAL DO PROFESORADO:

HORARIO XERAL	LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
9:00-9:15	Atención ao alumnado transportado (1)				
9:15-10:05	1ª Sesión				
10:05-10:55	2ª sesión				
10:55-11:45	3ª sesión				
11:45-12:15	RECREO E ATENCIÓN BIBLIOTECA (2)				
12:15-12:35	HORA DE LER. Tempo adicado a lectura na aula				
12:35-13:25	4ª sesión				
13:25-14:15	5ª sesión				
14:15-14:30	Atención ao alumnado transportado (1)				
15:30-16:00		Reunión profesorado			
16:00-17:30	Atención Biblioteca (3)	Reunións de órganos de coordinación docente	Atención Biblioteca	Atención Biblioteca	Atención Biblioteca
17:30-18:30		Atención ás familias			

- O horario lectivo para o alumnado de Educación Infantil e Primaria é de 9:15 a 14:15.
- (1) (2) Quendas do profesorado para a súa vixilancia
- (3) A biblioteca é atendida por profesorado de garda e nas normas de funcionamento da Biblioteca está especificado o seu funcionamento en horario de tarde, que é coñecido por toda a comunidade educativa.

**ART. 2b/8: Control de asistencia do profesorado.**

- O/A xefe/a de estudos será o encargado/a de levar un control das faltas de asistencia do profesorado.

- O profesorado debe solicitar permiso ante a xefatura de estudos do centro para todas aquelas faltas que pode conceder o/a director/a.
- O profesorado do centro ten a obriga de pór en coñecemento á xefatura de estudos a súa falta de asistencia ou retraso coa maior antelación posible. Cando a causa se prevea, debe cubrir o impreso correspondente e entregalo á xefatura de estudos. Cando se trate dunha indisposición ou circunstancia imprevista, debe avisar o antes posible ao equipo directivo; así mesmo, á maior brevidade entregará o impreso co correspondente documento xustificativo á xefatura de estudos.
- O profesorado está obrigado a xustificar as súas faltas documentalmente e axustarse á lexislación vixente, mediante os impresos oficiais, que estarán a súa disposición na sala de profesores e na secretaria do centro.
- En todos os casos, é responsabilidade do profesorado ter una planificación do traballo de aula á vista de quen teña que facer a correspondente substitución.
- En caso de incapacidade laboral, debe levar ou facer chegar ao centro o parte de baixa de xeito inmediato; dous días antes da finalización da baixa, cómpre que contacte coas persoas do equipo directivo para facerlles saber se esa baixa continúa ou polo contrario colle a alta médica (máxime no caso de que esa baixa estea cuberta con profesorado substituto).
- O persoal administrativo, ou na súa ausencia, o/a xefe/a de estudos introducirá na aplicación informática Xade as faltas do profesorado e a primeiros de cada mes entrante enviarase ao Inspector/a de zona o parte de faltas do profesorado do mes saínte.
- Exporanse as faltas do profesorado na sala de profesores a principios de cada mes.

#### **ART. 2b/9: Substitucións.**

- A xefatura de estudos establecerá os horarios de garda para as substitucións, habendo polo menos 3 profesores/as de garda en cada sesión.
- Todos os días o profesorado que dispoña dalgunha hora fóra da aula irá a ver o cuadrante de substitucións á sala de profesores.
- O/A titor/a que falte preparará unha folla de rexistro onde terá que cubrir o profesorado que faga a sustitución (faltas, tarefas realizadas, observación).
- Tamén disporá o/a profesor/a necesario para facer a substitución, tendo sempre en conta un reparto equitativo entre o profesorado de garda.
- Na sala de profesores estará exposto no taboleiro o número de substitucións feitas ao longo do curso.
- Cando este sexa insuficiente, disporase por esta orde dos/as que teñen horas dedicadas as diferentes coordinacións, equipo directivo ou departamento de orientación.
- En ultimo caso de ser necesario habería que unificar grupos.
- Cando falte un grupo de alumnos/as por excursión, se queda no centro algún profesor que tivera clase nesas aula serían os encargados de ir substituír en caso de necesidade.
- En caso de que se citen familias para seren atendidas nunha hora de garda, hai que ter a precaución de avisalas de que esa cita pode ter que ser anulada no propio día por realizar unha substitución.

#### **ART. 2b/10: Actividades complementarias.**

As actividades complementarias, tanto dentro coma fóra do centro (saídas, charlas, exposicións, competicións, etc.) se organizarán segundo os seguintes criterios:

- Cada nivel fará alomenos unha saída en cada trimestre.
- As saídas serán planificadas polo equipo de ciclo e/ou titor/a, consensuando cos

Normas de Organización e Funcionamiento. CEIP PLURILINGÜE HUMBERTO JUANES.

especialistas as propostas destes.

- Nas actividades complementarias dentro do centro, o encargado de permanecer cos nenos/as será o profesorado asignado nese tempo ao grupo, sexa titor/a ou especialista.
- Nas actividades complementarias fóra do centro (saídas) o alumnado irá acompañado por un número de profesores/as suficiente (un mínimo de 1 profesor/a por cada nivel), tendo en conta a idade dos nenos/as e as características da actividade. En todo caso, irá normalmente o seu titor/a.
- Sempre que sexa posible a xefatura de estudos asignará un profesor a maiores cada dous aulas para o acompañamento do alumnado, intentando que sexa un profesor de referencia dos grupos e que teña o maior número de horas con eses grupos no día da excursión.
- Sempre que sexa posible a figura do coidador acompañará o alumnado que ten asignado baixo o seu coidado cando este vaia de excursión.
- Para as diferentes saídas do curso, os pais/nais dos alumnos/as deberán asinar con anterioridade unha autorización para saír do recinto escolar. Se non se firma a autorización pola familia, o alumno/a quedará no colexio realizando tarefas pedagóxicas programadas polo seu titor/a.
- A xefatura de estudos designará ao profesorado acompañante nas saídas, tendo en conta criterios de dispoñibilidade e idoneidade pedagóxica.
- Os titores recollerán os cartos da excursión, sempre que sexa o caso. O prezo do transporte redondearase á alza para asegurarnos de que se cobren os gastos no caso de que falte algún neno. O/a titor/a de nivel que esté no Equipo de Extraescolares fará chegar á secretaría os cartos unha vez os teña todos con el. Entregaraos nun sobre/bolsa pechados co número de nenos que foron á excursión e a cantidade da que se fai entrega escritos por fóra. En ningún caso se deixarán se non está o/a secretaria ou outro membro o equipo directivo na secretaría.
- O alumnado que non vaia a excursión por causa xustificada non pagará a excursión, e se lle devolverán os cartos no caso de que xa pagara.
- No caso de que os cartos non cheguen para suplir os gastos do transporte o centro farase cargo de suplilo co remanente doutras excursións.
- O centro asumirá os gastos do alumnado que por motivos sociofamiliares non poida facer frente ao pago dunha saída.
- Os titores de cada nivel, ou o profesor de referencia na excursión, levará unha lista cos teléfonos de todo o alumnado.
- Os profesores levarán o teléfono móbil do centro e un botiquín, sendo os encargados de preparalo previamente.
- O profesorado, antes de marchar, chamará ás familias que lles comunicaron que irían a excursión pero que o alumno non está no momento de saír do centro.

#### **ART. 2b/11: Quendas de tarde e actividades extraescolares.**

Os martes, todo o profesorado estará no centro de **16:00h. a 17.00h.** para traballo presencial.

Terá a obriga de realizar todas as quendas de tarde das actividades extraescolares que lle correspondan, sendo o seu horario de 16:00h. a 17.30h. Esta garda farase na biblioteca escolar.

A xefatura de estudos, establecerá a principio de curso as quendas de tarde, que se exporán na sala de profesores.

Cando una profesora ou profesor prevé faltar un día no que ten garda de tarde, falará con outra persoa para acordar o cambio. De tratarse dun imprevisto, a Dirección tomará as medidas oportunas para cubrir dita falta.

As funcións do profesorado durante a quenda da tarde serán:



- Asegurarse que todos os usuarios cumpran as normas e fan un bo uso das instalacións.
- Atender chamadas telefónicas ao centro, recibir mercancías de servizo postal.
- Cubrir o libro de rexistro poñendo tipo de usuario e o parte de incidencias en caso de que sexa necesario.
- Supervisar o bo funcionamento das actividades extraescolares. Haberá un listado das actividades e o seu alumando na BE.
- Asegurarse de que non hai persoas alleas ás actividades extraescolares neste horario.
- Non abandonar o centro ata que todo o alumnado sexa recollido. En caso de falta de puntualidade se procederá segundo o protocolo marcado neste regulamento no artículo 4b/5.

#### USUARIOS DA BIBLIOTECA NESTE HORARIO:

- Familias.
- Ex-alumnado do centro.
- Alumnado de 3 anos a 4º EP acompañados dun adulto.
- Alumnado de 5º e 6º de Primaria coa a autorización asinada. Haberá un listado do alumnado autorizado na biblioteca escolar.

Todo usuario da biblioteca terá que cumprir as normas de uso da biblioteca.

Outras consideracións a ter en conta nestas actividades extraescolares, son:

- As familias teñen a obriga de ser as encargadas de recoller aos alumnos/as unha vez finalizadas as actividades extraescolares.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o centro só, sen autorización familiar. Os monitores son coñecedores de que alumnos/as de 5º e 6º poden abandonar o centro sós. Haberá tamén un listado na biblioteca.
- Se algún alumno/a, que non teña autorización para abandonar o centro, non é recollido por un familiar autorizado no momento de acabar unha actividade, será entregado ao profesor/a de garda para que se poña en contacto coa familia.
- Se o adulto que recolle ao alumno/a non é o habitual, deberá vir provisto dunha autorización da familia para poder recollelo ou, a familia, previamente, comunicará esta situación por escrito ao monitor/a da actividade para que estea informado.
- O alumnado deberá respectar, coidar e manter no mesmo estado en que as atopou, as aulas e os materiais que conteñen, utilizadas para ditas actividades.
- A xefatura de estudos, establecerá a principio de curso as quendas de tarde, que se exporán na sala de profesores.

#### **ART. 2b/12: Vixilancias nos recreos.**

- Estableceranse quendas de garda de recreo, segundo figurará na PXA anual.
- O profesorado acudirá ao seu posto o antes posible.
- O número de profesores de cada quenda será como mínimo 1 profesor/a por cada 25 alumnos/as ou fracción en EI e 1 profesor/a por cada 50 alumnos/as ou fracción en EP.
- Cando toca o timbre de baixada ao recreo (11:45 horas) o profesorado de garda baixará a zona de patio para a vixianza do alumnado.
- Todo o profesorado do centro se asegurará que non queda ninguén na zona interior do aulario.
- Os mestres de garda non poden abandonar o seu posto de vixianza agás nos casos de emerxencia. Cando se vexa na obriga de abandonalo momentaneamente por algunha incidencia, avisará a outra das persoas da quenda desa circunstancia para que ningún posto quede desatendido.
- Un dos mestres de primaria terá garda de porta de acceso. Este posto de vixianza será consensuado polo grupo que fai garda e deberá ser rotativo.
- O alumnado de 1º a 6º de EP pode acudir a biblioteca durante todo o recreo pero ninguén poderá acceder despois das 12:00. Poden saír cando queiran.

- A vixilancia dos recreos implicará non só a presenza dos profesores/as nas zonas correspondentes, senón tamén a atención ao desenvolvemento das actividades lúdicas do alumnado, velando polo cumprimento da normativa específica de uso dos espazos durante o recreo, e polo respecto das normas de convivencia, intervindo nos conflitos, nas atencións a urxencias, cuidando que non se tiren desperdicios ao chan, atendendo aos alumnos/as feridos/as ou outras incidencias que se presenten.
- O profesorado porá especial atención ante situacións de abusos, rexeitamentos ou calquera tipo de discriminacións, potenciando en todo momento os xogos cooperativos e o respecto mutuo. De xeito destacado, levará a cabo a supervisión das actividades deportivas, non tolerando ningún tipo de comportamento agresivo (verbal ou físico).
- Evitaranse os xogos violentos que poidan poñer en perigo a integridade física dos alumnos/as
- No caso de conflito graves (agresións físicas...), as persoas encargadas da vixilancia actuarán tratando de solucionar o conflito.
- Durante o recreo, na medida do posible, prestarase atención a aqueles alumnos/as que non falan nin xogan con ninguén.
- É preferible que os alumnos/as saian ó patio; pero, se por calquera razón, teñen que permanecer na aula, será coa presenza do profesor/a, quen se responsabilizará do que fagan.
- En caso de que caia algún balón fóra do recinto escolar, comunicaráselle ó profesorado de vixilancia que adoptarán as medidas oportunas para recuperalo.
- Manteranse limpos os patios e utilizaranse as papeleiras procurando non tirar nada ao chan. Para tal fin organizaremos de vez en cando algunha batida con todo o alumnado para recoller o lixo acumulado de meses.
- Todo alumno/a lesionado/a acudirá ao profesorado de garda, quen intervirá de acordo ao establecido no protocolo de emerxencia e co establecido no apartado relativo a asistencia do alumnado accidentado.
- A xefatura de estudos, establecerá a principio de curso as quendas de vixilancia do recreo, que se exporán na sala de profesores e a distribución das pistas deportivas para os diferentes niveis que serán expostas en cada clase.
- Cando una profesora ou profesor prevé faltar un día no que ten garda de recreo, falará con outra persoa para acordar o cambio. De tratarse dun imprevisto, a Dirección tomará as medidas oportunas para cubrir dita falta.
- Cando o tempo non o permita o alumnado permanecerá nas aulas e manteranse as quendas de gardas do profesorado. A biblioteca e o ximnasio permanecerán pechados.
- Se as condicións son favorables e o profesorado de garda o estima oportuno o alumnado de 5º e 6º EP poderá baixar ao cuberto do ximnasio.
- Os alumnos/as de Infantil, teñen un espazo acondicionado exclusivamente para eles/as no parque infantil. O profesorado de garda vixiará que o alumnado de Primaria non accede a este patio.
- Os alumnos/as de educación primaria utilizarán o resto do patio, a biblioteca ou o ximnasio seguindo as normas de uso das pistas deportivas elaboradas polo profesor de Educación Física.
- O profesor de Educación Física está exento de gardas de patio mentras abra o ximnasio, supervisando actividades neste recinto todos os días na hora do recreo.
- Como a biblioteca permanecerá aberta durante os recreos profesores/as do equipo de Biblioteca serán os encargados/as de repartirse semanalmente as quendas para este fin.
- O alumnado de Educación Primaria, unha vez toque o timbre, disporase nas filas asignadas ao seu curso e subirá de menor a maior sempre acompañados polo profesor que teña clase con eles ás 12:15.
- O recreo de infantil poderá prolongar o seu tempo a criterio do profesor/a titor/a por motivos pedagóxicos, xa que entendemos o xogo, e sobre todo nesta etapa, como un recurso didáctico importante para a súa formación.

- O baño que se usará no tempo de recreo será o dos nenos da planta baixa.

### **ART. 2b/13: Vixilancias dos/as alumnos/as transportados/as.**

Son as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

- Cada día haberá 6 mestres asignados de garda de bus. Dous deles por quendas serán os encargados de custodiar ao alumnado transportado. O resto do grupo deberá asegurarse que o servizo está cuberto.
- Cando una profesora ou profesor prevé faltar un día no que ten garda de transporte, falará con outra persoa para acordar o cambio. De tratarse dun imprevisto, a Dirección tomará as medidas oportunas para cubrir dita falta.

### **CHEGADA DO TRANSPORTE:**

Ás 9:00 da mañá o profesorado que lle toque estará na marquesiña habilitada na porta de transporte. Esperará a chegada dos tres autobuses (Empresa Galisur) e custodiará ao alumnado de infantil. O alumnado de primaria accederá con normalidade ás súas filas. Un dos profesores levará o alumnado de 4º de EI ao seu aulario onde esperarán ao mestre/a correspondente.

O outro mestre de garda acompañará ao alumnado de 5º e 6º de educación infantil ata o acceso lateral do aulario (fontes) onde esperará que cheguen os mestre/as correspondentes. Non se abrirán as portas antes das 9, hora de apertura do centro.

### **SAÍDA DO TRANSPORTE:**

As 14:15 o profesorado de garda acudirá as portas do edificio administrativo e custodiará as filas do alumnado transportado ata as 14:25 aproximadamente ou ata que se comprobe que todo o alumnado está nas filas. O profesorado ao que non lle toque custodiar as filas pero que está de garda debe ir ás filas mentres non chegan os mestres aos que lles toca. Este grupo de mestres tamén se asegurará de que todo o alumnado do centro foi recollido, e de non ser así levará aos nenos/as que falten por recoller a secretaría e chamará por teléfono a súa familia.

O alumnado fará dúas filas segundo sexa a súa liña. A liña 1 esperará sentada sen abandonar as súas pertenzas nas escaleiras do hall de música. A liña 2 esperará sentada na escaleira do edificio administrativo sen abandonar as súas pertenzas. Unha vez o corredor esté despexado de alumnos levaranse as filas ata a porta de saída de transporte e serán entregados ás coidadoras.

En caso de necesidade por causas meteorolóxicas ou falta de puntualidade apoiarase aos dous mestres de garda na custodia do alumnado, tanto na chegada como na saída.

### **ART. 2b/14: Entradas e saídas dos alumnos/as.**

#### **ENTRADAS:**

As portas do recinto escolar abriranse ás 9:00. Antes desta hora non haberá nenos dentro do centro.

- O profesorado que ten clase á primeira hora co alumnado fará soar a sirena ás 09:15 para indicar a hora de entrada.

- 4º de EI entrará ao seu aulario cando cheguen os seus mestres ás 9:15 horas, agás os días que teñan clase no aulario principal. A coidadora do almorzo subirá ao alumnado deste curso que está ao seu cargo.
- Os/As alumnos/as de 5º e 6º de Educación Infantil farán as entrada polas portas de fontes.
- O alumnado de Educación Primaria fará a entrada pola porta de acceso ao aulario que da ao patio. En canto soe o timbre o alumando procederá a facer filas na zona que teñen asignada no porche do ximnasio e o profesorado que está na porta controlará que a entrada se fai de xeito ordenado. Procederáse de igual xeito ao remate do recreo.
- Unha vez rematado o tempo de entrada 9:30, todas as portas do acceso ao colexio serán pechadas polo conserxe.
- As familias e/ou persoas que acompañen ao alumnado non poderán acceder a outras zonas do centro, sen consentimento.
- Os desprazamentos no interior dos edificios realizarase sen correr nin berrar. Cando se baixen ou suban escaleiras, as mochilas de rodas levaranse nas costas ou suspendidas.

### **SAÍDAS:**

- Ás 14:15 o profesorado acompañará e distribuirá ao alumnado en tres filas:
- FILA 1: Alumnado TRANSPORTADO. Será o primeiro en saír da aula e irá a súa fila de autobús no acceso principal do edificio administrativo. Unha profesora de educación infantil recollerá ao alumnado desta etapa e o custodiará ata que cheguen os mestres que teñan garda de bus.
- FILA 2: Alumnado de COMEDOR. O alumnado de educación infantil ata 4º de primaria entrarán no comedor despois de lavar as mans deixando as súas pertenzas no lugar que teñen asignado. 5º a 6º de primaria baixarán ao patio de luces, despois de lavar as mans, onde deixarán as súas pertenzas e formarán filas baixo a supervisión da profesora encargada de comedor.
- FILA 3: Alumnado de RECOLLIDA POLAS FAMILIAS. O alumnado será acompañado ata a saída polo mestre correspondente e supervisará a entrega do mesmo. O alumnado de 5º e 6º (así como os seus irmáns menores) poderán abandonar o centro previa entrega da autorización correspondente.
- Cando un alumno/a chegue tarde, a familia pasará pola secretaría e cubrirá un papel que xustifique a falta de puntualidade. Habitualmente, o conserxe encargárase de trasladar á súa aula ao alumnado de Educación Infantil. Por norma o alumnado de Primaria irá só a súa aula.
- Na hora das saídas, recreo e remate de clases, cando soe o timbre, o/a profesor/a que nesa hora estea cos/as alumnos/as, baixará diante deles ata a porta de saída e comprobará que ningún alumno/a quedou atrás.
- Os alumnos/as non poderán saír antes do toque do timbre.
- Os alumnos/as nunca poderán saír do recinto escolar sen a debida autorización do mestre/a que os atende nin autorización dos pais/nais.

### **ART. 2b/15: Hora de ler: Proxecto lector.**

- Co fin de fomentar o hábito da lectura, o noso centro organizará a súa práctica docente en todos os cursos de xeito que se garanta a incorporación dun tempo diario

de lectura, que será despois do recreo, de 12:15h a 12,35h. a cargo do profesor/a que estará con eles na 4ª sesión.

- O alumnado de Educación Infantil faraa á volta do recreo.
- Neste tempo o alumnado poderá ler libros, revistas, xornais...
- O tempo de ler enfócase como un momento de goce coa lectura, polo que o profesorado supervisará que todos e todas lean, poñendo especial atención no tipo de lectura que fan, especialmente aquel alumnado que máis o precise. Non pode ser destinado ese tempo para outra actividade (como falar, facer tarefas atrasadas ou adiantar deberes, etc).
- Fomentárase os diferentes tipos de lectura na hora de ler, pois comprobamos que ao alumnado gústalle compartir lectura. É preciso sinalar aquí que aos alumnos/as tamén lles gusta "recibir" lectura. O feito de ver e escoitar ler ao profesor é moi motivador para eles.
- Os fondos destinados ao alumnado estarán na biblioteca, podendo as aulas levar emprestados fondos (temporal ou permanentemente) para as bibliotecas de aula.
- As modalidades de lectura pode ser diversas: colectiva en alto, individual, que sexa o profesorado o que lea, un grupo de alumnado ao resto, etc. Será decisión da mestra ou mestre esa elección, coa correspondente planificación.
- A criterio do profesor/a, este tempo de lectura pode ser realizado fóra da aula no patio.

**ART. 2b/16: Protocolo de accidentes e enfermidades do alumno/a.**

**A) ATENCIÓN AO ALUMNADO EN CASO DE URXENCIA OU ENFERMIDADE**

**A.1) En caso de urxencias vitais ou de gravidade a prioridade é contactar cos Servizos de Urgencia, 061 ou 112:**

-Sempre que sexa posible e paralelamente á actuación temperá, a familia será informada mediante chamada telefónica do ocorrido e das actuacións que se están a levar a cabo. Cando a persoa que socorre estea sola, a prioridade nestes casos será estar en contacto cos servizos de urxencia e seguir as súas instrucións. Cando a vítima estea estabilizada ou os servizos médicos asuman a súa atención será cando informaremos á familia por vía telefónica.

-ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCIÓN DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 112 ou 061.

- Mentras non se contacta cos servizos de Emerxencia, actúrase seguindo o protocolo ou conducta PAS (Protexer, auxiliar e socorrer).

**A.2) Programa "Alerta Escolar":**

O profesorado deberá coñecer este programa e os casos de alumnado inscrito nel e poder prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados en caso de crise. O programa pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia 061. Na sala de profesores haberá unha corcheira destinada a pór en coñecemento estes casos.

**A.3) Tarxeta Sanitaria:**

No expediente de cada alumno/a haberá unha fotocopia da tarxeta sanitaria por se é necesaria.

**A.4) Rexistro de Actuacións en Emerxencias e Incidencias:**

-Cando se produza algún accidente, golpe, lesión de carácter grave e relevante ou intervención de urxencia, o/a mestre/a que presencie e atenda ao ferido deberá informar á dirección do centro sobre as circunstancias que concorreron así como a atención prestada e as actuacións desenvolvidas. Redactará un informe (*modelo Anexo IV "Rexistro de Actuacións en Emerxencias e Incidencias"*) que presentará ante a Dirección para o seu arquivo, ou de ser o caso, derivalo á Xefatura Territorial de Educación.

-A persoa prexudicada no accidente ou os pais/nais/titores legais do alumno/a, poderán reclamar á Xunta de Galicia a responsabilidade dos danos ocasionados (modelo: Parte de sinistro de responsabilidade civil/patrimonial da Xunta de Galicia) aportando a documentación necesaria: escrito de reclamación, facturas, informes, etc.

-O centro dará traslado á reclamación á Xefatura Territorial de Educación xunto co rexistro de actuacións.

**A.5) Comunicación coas Familias:**

-Os pais/nais/ titores legais do alumno/a teñen a obriga de comunicar ao centro escolar as enfermidades que padece o seu fillo/a.

-Por parte do centro, comunicárase ás familias, no mesmo día, calquera incidencia relevante leve, grave ou enfermidade do alumno/a.

-En caso de urxencias menos graves, pero que sexan relevantes, independentemente de que se atenda ao alumno/a, avisárase á familia da situación para que tome as medidas que estime oportunas (levalo ao domicilio, ao médico, etc.).

-En caso de incidentes que non requiran aviso inmediato ás familias, pero que sexan relevantes, o mestre/a titor/a comunicarlles o ocorrido por escrito (*modelo Anexo V: Comunicacions de Incidente ás Familias*) ou de forma verbal.

**A.6) Caixa de Urxencias Básica:**

Cando un alumno/a teña un accidente será atendido/a polo profesor/a, titor/a ou profesorado de garda, utilizando a caixa do centro situado na sala de profesores/as, na entrada de secretaría ou no corredor de acceso ao comedor.

No caso de que no centro atopemos alumnado con enfermidade crónica que precise de determinada medicación (regular ou de urxencia) esta gardárase debidamente, en contedor ou compartimento aparte, e non mesturado co material de acceso común, coas condicións de isoterмия ou refrixeración que procedesen, de ser o caso e co seu nome e foto para identificalo.

**A.7) Responsable da Caixa de Urxencias Básica:**

Anualmente e ao principio de curso designárase á persoa encargada de revisala e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados. Se o centro conta coa figura de coidador/a para alumnado NEAE, será o/a responsable. En caso de que o centro non conte con este persoal non docente, será designado un mestre/a do Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Enfermidade Crónica.

**A.8) Contido da Caixa de Urxencias Básica:**

Gasas estériles, luvas estériles, vendas de gasa, algodón (NUNCA USAR EN FERIDAS), tiras adhesivas (tiritas), esparadrupo de papel (hipoalerxénico), triángulos de tela para inmovilizacións e vendaxes improvisados, bolsas de frío instantáneo, soro fisiolóxico, xabón neutro, gasas con remate para taponamentos nasais, antiséptico incoloro tipo clorhexidina, antiséptico coloreado tipo povidona iodada, termómetro, tesoiras de punta redondeada, pinzas sen dentes, lanterna e manta térmica.

**A.9) Caixa de Urxencias Auxiliar ou Botiquín Auxiliar:**

Igualmente contarase cunha pequena caixa de urxencias transportable que deberá levarse nas excursións e saídas do centro que conterá tan só o material básico de primeira intervención.

## B) ATENCIÓN AO ALUMNADO CON ENFERMIDADE CRÓNICA

### **B.1) “Protocolo de Atención en Urgencias Sanitarias e Atención Educativa ao Alumnado con Enfermidade Crónica”:**

O profesorado deberá coñecer e ter presente este protocolo editado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Un manual estará dispoñible sempre no centro, nos ordenadores da sala de profesores.

### **B.2) Alumno/a cunha enfermidade crónica:**

Cando este tipo de alumnado se incorpore ao centro, ou cando no transcurso da súa escolarización xurda a diagnose, o centro porá en marcha as seguintes medidas:

B.2.1) O primeiro paso será que a familia facilite toda a información relevante recollida en informes médicos e que asine as correspondentes autorizacións, así como que se proceda á inscrición (de ser o caso) no programa Alerta Escolar.

B.2.2) Á maior brevidade posible convocarase unha reunión plenaria á que acudirá todo o profesorado do centro así como o persoal non docente e o persoal que atende o comedor escolar, de ser o caso. Nesta reunión abordaranse as peculiaridades da enfermidade crónica de que se trate e darase traslado a todos os profesionais do centro da información pertinente para a atención ao alumno/a en caso de urxencia. O centro poderá contactar co Servizo de Saúde correspondente para recibir o asesoramento pertinente ou tamén a través da familia, da escola galega de saúde ou das instancias máis oportunas en cada caso. Esta reunión terá a consideración de reunión obrigatoria de coordinación. A formación poderá contar, de ser o caso, coa colaboración de asociacións de persoas afectadas coa correspondente enfermidade crónica.

B.2.3) A persoa titora do alumno/a será a encargada de explicar ao resto do grupo-clase a situación do seu compañeiro/a, feita a preceptiva selección e adaptación en función da idade e desenvolvemento do grupo. Poderá contar, nesta tarefa, coa axuda do departamento de orientación e do profesional sanitario de referencia, así como cos materiais que, de ser o caso, se poñan á súa disposición.

B.2.4) O alumno/a cunha enfermidade crónica que poidan ter crise durante a permanencia no colexio terá un envase coa medicación, que se gardará nun botiquín especial situado na sala de profesores/as ou no comedor, de ser o caso, no cal haberá indicacións de como proceder. As familias informarán destes casos aos profesores/as titores/as ao comezo do curso.

### **B.3) Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Enfermidade Crónica:**

-O director/a do centro nomeará os membros do equipo de apoio a este alumnado (un deles terá funcións de coordinador/a) de entre todos os profesores/as que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar. No noso centro estará composto por tres profesores/as, a elixir entre o mestre/a de educación física, representante/s do departamento de orientación e representante do equipo directivo. Tamén poderá ser designado calquera outro mestre/a que teña coñecementos básicos entre o profesorado e a figura do coidador/a do centro cando se conte con este persoal de apoio educativo, que tamén poderá encargarse da coordinación do equipo.

### **B.4) Funcións da Persoa Coordinadora:**

-Coordinación, segundo establezan no Plan de Atención da persoa con enfermidade crónica, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e co departamento de orientación.

-Apoio no control da enfermidade: control e xestión dos elementos de control e coidado na enfermidade crónica que procedan: neveira, alimentos, contedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, fichas e protocolos, etc.

-Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe o alumno/a con enfermidade crónica, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación da caixa de urxencias auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

-A persoa coordinadora do equipo será quen exercerá principalmente, e sempre que non teña

obrigas de docencia que atender, o apoio que se determine no Plan de Atención Individualizado. Cando as súas obrigas docentes non llo permitan ou cando non se atope no centro será substituído, de xeito expreso, por un dos seus compañeiros/as no equipo segundo se determine. O centro, na súa autonomía organizativa, proporcionará á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

**B.5) Funcións do Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Enfermidade Crónica:**

-Apoio no control da enfermidade e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

-Unha vez constituído o equipo este poderá recibir formación específica por parte do profesional sanitario de referencia, cando exista, quen, ademais, fará labores de acompañamento durante os primeiros días ou cando xurdan dúbidas. En caso de non haber profesional sanitario de referencia procederá contactar cos servizos de saúde para contar co asesoramento que se estime, ben directamente, ben a través da familia, da escola galega de saúde ou das instancias máis oportunas en cada caso.

-No perfil deste equipo de apoio terase en conta: Que teña formación específica en Primeiros Auxilios, Soporte Vital Básico e SVBDESA/ Que exercera estas labores con anterioridade e, polo tanto, conte con experiencia, particularmente no caso do coordinador/ Que imparta docencia directa no grupo, con especial fincapé na persoa que exerza os labores de titoría e persoa que imparta Educación Física/ Que exerza algún labor (control, xefatura ou dirección) no comedor escolar.

**B.6) Emerxencia:**

Calquera persoa atenderá as emerxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade, cando así o estime algún dos membros do equipo de apoio á enfermidade crónica ou cando a situación de urxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

**B.7) Plan de Atención Individualizado:**

Todo o alumnado con enfermidade crónica que precise apoio educativo no centro, contará cun Plan de Atención Individualizado, integrado por:

-Ficha con fotografía, protocolo de emerxencia (sinais de alarma e actuación) e teléfonos de referencia, visible a disposición de toda a comunidade educativa (*modelo Anexo 1: Ficha de Alumnado con Enfermidade Crónica*).

-Autorizacións da familia (*modelo Anexo 2: Autorización da Familia*).

-Alta en Alerta Escolar (*modelo Anexo 3: Formulario de Alerta Escolar*).

-Informe médico e pautas correspondentes (debidamente custodiadas para salvagarda da intimidade). Os datos que poidan ser necesarios nunha actuación de urxencia trasladaranse á ficha do alumnado referida.

-Formularios complementarios que procedan: follas de control, etc, segundo cada caso.

Todos estes formularios pódense atopar no Protocolo de urxencias sanitarias e enfermidade crónica editado pola xunta e de obrigado cumprimento.

**C) ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN AO ALUMNADO**



**C.1) Obriga de subministrar medicación:**

Dentro das funcións do docente non se atopa a da administración de medicación, sobre todo cando supera o ámbito do que poderíamos denominar “primeiros auxilios”. Non obstante seguindo o principio vertebrador do deber de actuar con dilixencia cando estamos a cargo do alumnado, o centro escolar e o profesorado si ten a obriga de administrar certos medicamentos, sempre que a súa administración non requira cualificación médica (cando o poida realizar calquera persoa sen titulación) e sempre seguindo unha serie de pasos:

**C.2) Administración de medicamentos ocasionais:**

- A familia virá ao centro a suministrar o medicamento cando se trate da subministración de píldoras, ou xarabes cando deban tomarse necesariamente durante a xornada escolar, ou o comedor. No caso da posibilidade de realizar unha desinfección dunha ferida leve e a colocación dun apósito como unha tiritia, se non se considera necesario o traslado a un centro hospitalario, os traballadores do centro farán esta función.

**C.3) Administración de tratamentos crónicos:**

- Nun segundo grupo poderíamos encaixar as enfermidades crónicas que esixen un determinado control e posterior subministración de inxectable, diario, o caso da diabetes tipo 1 en nenos pequenos. A partir dos 6-7 anos, eles mesmos teñen formación suficiente para poder automedicarse e controlar o seu nivel de glucosa. Antes resulta complicado e recoméndase a maior colaboración entre a familia e o centro, para facilitar a escolarización deste alumnado. Aínda que o control de glucemia e o cálculo de dose así como a propia administración da insulina, non é unha función que puidese esixirse ao profesorado, (máis si aínda non están en idade obrigatoria), desde os centros de saúde ou asociacións ofrécese formación básica para o profesorado, a fin de que este labor non teña que recaer totalmente nas familias cos trastornos que isto supón para o propio centro, e para a conciliación laboral e familiar dos responsables destes alumnos.

As inxeccións son hipodérmicas e non debe haber ningún problema na súa aplicación. Débese seguir o mesmo protocolo e pedir por escrito o tratamento, o medicamento a administrar e a autorización dos pais a aplicar devandito medicamento.

#### **C.4) Administración de medicamentos en casos de crisis convulsivas ou reaccións alérxicas graves:**

- Nun estadio maior atopamos os supostos que poden levar a administración ocasional dun medicamento inxectable ou vía rectal, en caso de crise convulsivas, reaccións alérxicas graves, entre outros supostos, e nos que aínda que escapan das funcións docentes, atópanse incluída baixo o tipo penal do denominado “deber de socorro e auxilio”, que obriga a todo cidadán a prestar devandito auxilio, por estar en xogo a vida do menor.

-Nestes casos, a persoa responsable do alumno/a no centro prestará os primeiros auxilios no caso de presentarse unha crise epiléptica, convulsiva, perda de coñecemento segundo as instrucións recibidas.

-Así mesmo, a persoa que se determinou, ou na súa falta a que se atope máis próxima ao alumno/a, administrará, en caso de ser necesario, a dose inxectable que teña estipulada, en casos de alerxias graves, nos que a reacción a tempo pode ser decisiva.

-Nestes casos, esixirase á familia a presentación do informe do pediatra ou neurólogo onde se especifique o diagnóstico e a prescrición do medicamento en caso de crise, con todos os detalles para ser subministrado, ademais do consentimento informado da familia de que coñecen e aceptan que o persoal que poida subministrar o medicamento non é persoal sanitario, e asumen os riscos derivados da súa actuación.

-Todo o persoal debe ter claro que de acordo co deber de socorro, a súa responsabilidade céntrase en actuar rapidamente de acordo cos seus coñecementos e titulación, non podéndoselle esixir máis responsabilidade que a que se esixiría a calquera persoa. O problema legal podería ocorrer no caso de non actuar, por omisión de socorro; pola contra, ó actuar con boa vontade, aínda causando un prexuízo por falta de pericia ou experiencia, non pode xerar responsabilidade penal ou administrativa ao profesor/a.

#### **C.5) Autorización para subministración de medicación:**

-A administración de medicación ao alumnado por parte do persoal do centro educativo, unicamente realizarase previa presentación dunha prescrición médica e unha autorización escrita do pai, nai ou titor/a legal (*modelo Anexo 4: Autorización para Subministración de Medicamento*), onde se especificarán, os datos do alumno/a, a medicación, a hora de administración e a dose a administrar, e só en casos de extrema necesidade. No caso de que existise algunha dúbida, non se administrará o devandito medicamento sen a comunicación directa coa persoa que asina a autorización.

## **D) ATENCIÓN AO ALUMNADO CON DIABETE**

### **D.1) “Addenda Diabete”:**

-O profesorado deberá coñecer e ter presente este protocolo editado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria. Un manual estará dispoñible sempre no centro, nos ordenadores da sala de profesores.

-A Diabete Mellitus (DM) é unha das enfermidades crónicas máis frecuentes da infancia. Maniféstase por niveis de glicosa en sangue elevados, por enriba dos límites normais debido á insuficiente produción ou actuación da insulina.

-Todas as partes implicadas, familias, profesorado, profesionais da saúde e demais membros da comunidade educativa, deben colaborar para abordar as situacións e incidencias que, no día a día, poidan xurdir.

-Aínda que o profesorado non ten como tarefa a asistencia sanitaria do alumnado, a súa función de efectiva garda e tutela, así como as obrigas derivadas dos plan de autoprotección e emerxencias, imponen o establecemento de protocolos que permitan unha rutina educativo- sanitaria en situacións urxentes mediante a colaboración voluntaria do profesorado.

-Este alumnado deberá estar inscrito no programa de alerta escolar.

-Con este alumnado seguiremos o mesmo protocolo de actuación en urxencias sanitarias e atención educativa do alumnado con enfermidade crónica..

**D.2) Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Diabete:**

-O Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Enfermidade Crónica será o encargado do apoio no control da glicemia e aporte de insulina despois da súa formación na materia.

-Todo o persoal do centro coñecerá os síntomas que as caracterizan e a atención básica.

**D.3) Funcións do Equipo de Apoio Escolar ao Alumnado con Diabete:**

-Coordinación, segundo establezan no Plan de Atención do persoal con DM, co profesional sanitario de referencia, en colaboración estreita coa dirección do centro e o departamento de orientación.

-Apoio no control da glicosa e na administración, se procede, de insulina.

-Control e xestión dos elementos de control e coidado na DM: neveira, alimentos (preferentemente non perecedeiros) ricos en glúcidos tanto de acción inmediata como de liberación lenta, glucagón (control da caducidade e reposición cando se precise), contedor de residuos biolóxicos, desinfectantes, algodón, protocolo e fichas de control (*modelo Anexo 8: Fichas de Control do Alumnado con Diabete*) en caso de control da hipoglicemia (*anexo 8a*), control da actividade física ou deporte (*anexo 8b*) e control da glicosa (*anexo 8c*).

-Apoio na planificación de actividades extraescolares e complementarias nas que participe o alumno/a con DM, especialmente cando requiran saída do centro escolar, no que respecta á preparación do botiquín auxiliar que debe acompañar a este alumnado.

-O coordinador/a exercerá principalmente, e sempre que non teña obrigas de docencia que atender, o apoio no control regular da glicosa e no aporte, de ser o caso, de insulina. Cando as súas obrigas docentes non llo permitan ou cando non se atope no centro será substituído, de xeito expreso, por un dos seus compañeiros/as no equipo segundo se determine.

-Calquera dos membros do equipo poderá actuar como referente no caso de sospeita ou constatación de hiperglicemia ou hipoglicemia, ao obxecto de apoiar ao profesorado que enfrente a situación e favorecer o retorno a valores normais.

-O centro, na súa autonomía organizativa, proporcionará á persoa coordinadora o tempo que se estime preciso para a realización dos seus labores.

**D.4) Atención en hiperglicemia e hipoglicemia:**

-En caso de dúbida do profesorado, poderá requirir ó apoio do profesorado do equipo que apoia a DM ao obxecto de decidir qué medidas adoptar. Seguirase a pauta establecida polos equipos sanitarios no plan de atención á DM individualizado (alerta escolar).

**D.5) Exercicio físico:**

-O alumnado con diabete pode e debe realizar exercicio físico como calquera outro da súa idade, agás prescrición facultativa.

-O profesorado de educación física debe coñecer e ter en conta que o exercicio provoca: Aumento de consumo de glicosa no músculo/ Aumento da sensibilidade á insulina/ Diminución da cantidade de glicosa no sangue/ O exercicio aumenta o risco de hipoglicemia ata 18 horas despois, especialmente no caso de exercicio especialmente intenso non habitual/ Seguiranse as pautas marcadas polos servizos sanitarios, permanecendo especialmente vixiantes ao risco de hipoglicemia. O profesorado de educación física terá acceso a suplementos de glicosa aportados pola familia.

**D.6) Actividades extraescolares e complementarias e botiquín auxiliar:**

-Na planificación da actividade contarase coa colaboración do profesorado que apoia ao alumnado con DM e, de ser o caso, o profesional sanitario de referencia, que valorará as adaptacións na insulina e aporte de hidratos de carbono en función da demanda de actividade física ou nivel de estrés requirido.

-O botiquín auxiliar, que acompañará ao alumnado, contará, como mínimo con: Tiras para medir glicosa en sangue/ Tabletas de glicosa, zumes, azucres ou algunha galleta/ Se é previsible a inxección de insulina, bolígrafos de insulina extra, xiringas extra e vias extra, segundo proceda/ Identificación clara de ter diabetes/ Valorarase a pertinencia de contar con glucagón e dispositivos para manter a temperatura axeitada.

**D.7) Comedor escolar:**

-O alumnado con DM pode facer uso regular do comedor escolar. Non obstante deberán ser tidas en conta as indicacións dietéticas pautadas polos servizos sanitarios que exercen o control diabetolóxico.

-Cando sexa preciso os comedores escolares incluírán as modificacións que se precisen para garantir os aportes de glúcidos axeitados, sempre dentro das posibilidades ordinarias do menú escolar.

-Cando ningún dos membros do equipo de apoio á DM exerza labores no comedor escolar, o coordinador/a realizará o apoio ao control da glicemia e aporte de insulina antes da incorporación do alumnado ao comedor.

-Todo o persoal do comedor será quen de recoñecer signos e síntomas de descompensación da glicemia e saberá actuar en primeira intervención, podendo avisar aos pais e/ou servizos de emerxencia se a situación non se controla de xeito ordinario.

**D.8) Transporte escolar:**

-O alumnado con DM pode facer uso regular do transporte escolar. Cando sexa preciso o transporte escolar incluírá as modificacións que se precisen na normativa relativa á inxesta de alimentos no mesmo para garantir os aportes de glúcidos axeitados.

**D.9) Programa Alerta Escolar:**

-Todo o alumnado con DM que desexa adherirse a este protocolo estará necesariamente dado de alta no programa Alerta Escolar, para en caso de ser necesario, garantir a resposta inmediata, efectiva e coordinada dos servizos de emerxencia.

**D.10) Atención en situacións de emerxencia:**

-Calquera persoa atenderá, segundo o establecido nos plans de autoprotección, e na normativa que regula o deber de socorro, as emerxencias que poidan xurdir. Cando existan dúbidas sobre a gravidade dunha descompensación de glicosa, cando así o estime algún dos membros do equipo de apoio á DM ou cando a situación de emerxencia é manifesta (perda de consciencia, confusión grave, convulsións...) contactarase inmediatamente co 061 activando a resposta de Alerta Escolar.

-O centro contará, segundo o pautado polos servizos sanitarios, as unidades correspondentes de glucagón, debidamente almacenadas. Todo o profesorado coñecerá o seu uso e administración.

-Aínda que a administración de glucagón é segura e non require ningunha titulación, ACTUARASE SEMPRE SEGUNDO AS INSTRUCCIÓNS DOS PROFESIONAIS DO SERVIZO DE EMERXENCIAS 061 .

**ART. 2b/17: Resumo do Protocolo de absentismo escolar e control de asistencia do alumnado.**

- Ao inicio do curso, en reunión coas familias, o profesorado titor comunicará dito protocolo. Deberá informar aos pais/nais dos alumnos/as de todo o relacionado coas faltas e o seu modo de xustificación e consecuencias.

- A familia está obrigada a traer ao seu fillo diariamente respectando os horarios indicados. Cando teña algunha razón para non poder asistir ou para ser puntual, informará ao titor/a, que o porá en coñecemento do equipo directivo. O profesorado avisará ao equipo directivo das faltas reiteradas neste sentido.
- As familias non poderán subir ás aulas cos seus fillos/as, e no caso de chegar tarde pasarán pola secretaría e avisarán ao conserxe encargue de levalos a súas respectivas aulas no caso de Educación Infantil. Cubrirán un impreso para xustificar a falta de puntualidade.
- Os/As pais/nais terán a obriga de xustificar as faltas dos/das seus/súas fillos/as.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade tanto na entrada como na recollida son consideradas condutas leves contrarias á Convivencia e contempladas neste N.O.F.
- Considérase situación de **absentismo escolar** a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado **cando está escolarizado** (infantil e primaria) e cando se acumulen faltas sen xustificar que supoñan un **10% do horario lectivo mensual**.
- Consideraranse como faltas de asistencia á 1ª hora as faltas reiteradas de puntualidade.
- En ningún caso de lle reprochará ao alumno á falta de puntualidade. Sempre se falará coa familia.
- As faltas xustificables son:
  - Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo graos.
  - Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
  - Indisposicións.
  - Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
  - Outras: calquera outra que o centro considere como xustificable.

As medidas de control da asistencia do alumnado son:

- Control diario da asistencia a clase, polo profesor/a titor/a.
- Rexistro das faltas de asistencia a clase, polo profesor/a titor/a na aplicación informática XADE.
- Xustificación das faltas de asistencia a clase, ante o profesor/a titor/a, entregando documento asinado pola familia (existe un modelo no centro de xustificación. Ver anexo VIII ).
- **Se as faltas son reiteradas, será obrigatorio entregar xustificante que o demostre.**

Notificarase á familia, ao tempo que se lle solicita información sobre as circunstancias e os motivos das faltas.

En caso de superar o 10% de faltas sen xustificar do horario lectivo mensual, comunicarase ás familias das faltas de asistencia a clase, cando menos, dentro dos 5 primeiros días naturais do mes seguinte e polo profesorado titor. O profesorado titor comunicará inmediatamente desta incidencia ao equipo directivo.

Reunión coa familia cando as faltas son significativas, por parte do profesorado titor. Anexo I (convocatoria) e Anexo II (acta) Anexos no protocolo do absentismo escolar.

Abrirase o **expediente de absentismo**:

- Apertura: por parte do profesorado titor, con comunicación á xefatura de estudos Anexo III. Dentro dos 7 días naturais desde a superación do límite de faltas sen xustificar (10%).
- Recompilación de información sobre as actuacións desenvoltas, pola xefatura de estudos. Anexo IV.
- Reunión do profesorado titor coa familia. A solución supón arquivo do expediente. Anexo V (convocatoria) e Anexo VI (acta)
  
- Reunión da xefatura de estudos coa familia. A solución supón arquivo do expediente. Anexo VII (convocatoria) e Anexo VIII (acta).
- Rexistro de actuacións do centro escolar, por parte da xefatura de estudos. Anexo IX.
- Notificación a Servizos Sociais (Concello de Nigrán) e ao Servizo de Inspección Educativa, nun prazo máximo 30 días naturais desde o inicio do expediente (Anexo X), xunto con:
  - Listaxe de faltas de asistencia non xustificadas.
  - Rexistro de actuacións. De ser o caso, con informe da xefatura de estudos sobre os motivos do non cumprimento dalgunha actuación ou dos prazos.

Cando un/ha alumno/a teña un número de faltas moi elevado durante un curso, pode chegar a perder a escolaridade, dese curso, segundo valoración do equipo docente.

Todos estes anexos pódense atopar no Protocolo Educativo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia.

#### **ART. 2b/18: Acollida ao profesorado novo.**

- Cando se incorpore ao colexio un novo profesor/a, activaremos o Protocolo de Actuación de Acollida ao Novo Profesorado para o noso centro. Se lle proporcionará a información necesaria e realizaranse as formalidades que corresponden á acollida dun novo compañeiro/a de traballo.
- Cando o profesor/a chega en calidade de substituto/a temporal, o equipo directivo facilitaralle información sobre os datos do centro, a súa adscrición, o alumnado ao seu cargo, a programación do profesor/a que substitúe, o código para usar a fotocopiadora os materiais e libros que utilizará e os horarios.
- Cando se trate dun profesor/a que se incorpora para un curso enteiro, proporcionaráselle ademais: documentación do centro (PEC, NOF e PXA), chaves, contrasinais, etc.

### **BLOQUE 3: ALUMNADO.**

#### **a) Participación e Representación do Alumnado:**

En cada aula do 2º e 3º ciclo de EP a principio de curso elixírase, mediante eleccións na aula, un delegado/a de aula que terá as seguintes funcións:

- Representar a súa aula en diferentes actividades.
- Facer de “titor/a” do novo alumnado para tarefas como ensinarlle o centro, presentarlle ao profesorado e outros membros da comunidade educativa...

- Representar á súa aula, sendo portavoz das suxerencias, queixas, propostas de mellora... da mesma nas reunións de delegados co equipo directivo, comisión de convivencia ou outras reunións ás que sexan convocados.
- Faranse un mínimo de tres reunións anuais con eles/as, sendo dous delas a primeiros de outubro e outra a principios de xuño.
- Portavoces nas aulas e medio de transmisión do NOF nas aulas, xunto co profesorado.

En ningún caso a función destes delegados/as é suplir á autoridade do profesorado cando abandone a aula por calqueira motivo ou vixianza do comportamento dos seus compañeiros.

**b) Organización e Normas de Convivencia do alumnado:**

**ART. 3b/1: Dereitos do alumnado.**

<b>DEREITOS DOS ALUMNOS/AS</b>
a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011 do 20 de xuño.
e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

**ART. 3b/2: Deberes do alumnado.**

<b>DEBERES DOS ALUMNOS/AS</b>
a) De participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
b) Respectar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro, de obedecer e seguir as directrices do profesorado respectándoo a el/a e aos demais adultos da escola.
c) De respectar 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, é dicir, de tratar por igual a todos/as, sen importar idade, sexo, raza, capacidades nin defectos.
d) De respectar e coidar as instalacións, mobles e materiais do centro.

e) De intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do noso colexio.
f) De asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
g) De estudar.
h) De estar limpo e aseado, e de axudar a manter limpa a escola.
i) De respectar as cousas dos demais.
j) De respectar aos compañeiros/as, de non molestalos, non meterse co eles nin abusar dos débiles.
k) De ser solidario e tolerante.
l) De respectar estas normas de organización, convivencia e disciplina do noso centro.

**ART. 3b/3: Normas xerais do alumnado.**

- Como norma xeral establécese o mutuo respecto e colaboración entre todos os membros da Comunidade Educativa. É deber fundamental de todos e todas.
- Crear un clima de convivencia e eficacia educativa, nun proceso aberto no que, cun máximo de liberdade, prime a autorresponsabilidade e o compromiso mutuo de respectar e garantir os dereitos dos outros.
- É obrigación do alumnado asistir a clase e permanecer no centro durante as horas lectivas.
- Todos os membros da Comunidade Educativa están obrigados a coidar e facer coidar o edificio e facer un bo uso do mobiliario e do material propio, alleo e/ou común.
- Cada grupo de alumnos/as é responsable do coidado e mantemento da aula na que realizan as súas tarefas, e está obrigado individual, se é posible determinar o autor/a dos feitos, ou colectivamente, a reparar os danos causados ou facerse cargo dos custos económicos da súa reparación.
- O equipo de profesores/as que imparte clase no grupo, coordinado polo titor/a, velará ao longo do curso pola limpeza e bo estado da clase. A actitude do alumnado que reiteradamente lixe o material da aula será considerada falta leve, e ademais os alumnos/as deberán limpar a aula ou material para deixalo como estaba. Todo deterioro provocado por un uso indebido deberá ser reparado, e, no seu caso, aboado polo seu autor/a ou autores/as. Este feito será obxecto de falta leve.
- As mesas e cadeiras deberán estar ben colocadas e en orde, na posición que indique o titor/a. Se un profesor/a opta por outra colocación, coidará que ó final da súa clase o mobiliario quede na súa posición inicial.
- Ao rematar a xornada, para facilitar a tarefa do persoal de limpeza, as mesas e cadeiras quedarán ordenadas coas cadeiras sobre as mesas, as fiestras abertas para ventilar, as persianas baixadas e as luces apagadas.
- O alumnado e os demais membros da comunidade educativa usarán as papeleiras para depositar calquera tipo de lixo e de residuos, respectando as cores de reciclaxe dentro das aulas.
- Cómpre vir ao centro limpo e aseado.
- Deberase gardar silencio en todas as dependencias do edificio durante as horas lectivas.
- Na aula hai que manter a debida compostura e dedicar o seu uso para o labor docente.



- Os corredores son dependencia de paso, polo que hai que gardar orde, evitando accións tales como gritos, carreiras, aglomeracións, etc. Durante as horas de clase non se pode permanecer nos corredoiros.
- A Sala de Profesores/as é o lugar de reunión do profesorado. O acceso do alumnado a esta dependencia queda limitado a especiais circunstancias. En caso de acceder terá que chamar e solicitar permiso para entrar.
- Non se permitirá a entrada ao centro de persoas alleas á comunidade escolar.
- O alumnado non poderá traer ao centro nin teléfonos móbiles nin outros dispositivos electrónicos sen autorización expresa do profesorado. Tampouco obxectos perigosos que corten, pinchen ou sexan nocivos para a saúde (tabaco, alcohol, etc.)
- Non se permite comer goma de mascar en todo recinto escolar.

#### **ART. 3b/4: Desenvolvemento das clases.**

Ademais das normas que teña cada curso na súa aula, todos os alumnos/as do colexio seguirán as seguintes normas no desenvolvemento das clases:

- Procurarase que os alumnos/as non estean só nas aulas, agás que o mestre/a precise saír por motivo xustificadado. Aqueles profesores/as que teñan que cambiar de aula procurarano facer puntualmente. Os titores/as que non teñan outra actividade en aula distinta á que están nese momento, deberán esperar co alumnado ata que chegue o profesor/a que vai impartir clase nesa aula.
- Durante o desenvolvemento das clases ningún alumno/a entorpecerá o labor do profesor/a nin dos seus compañeiros/as: deberán estar traballando, atendendo ao profesor-a, e cumprindo as normas establecidas (non interrompirlas, pedir a palabra para falar, respectar o material dos compañeiros, etc).
- Cada alumno/a é responsable do mobiliario e material da clase. Calquera dano deberallo comunicar ao seu profesor/a titor/a. Coidamos as cousas de clase: mobles, ordenadores, materiais, libros, etc.
- Traer o material necesario para cada materia.
- Ser bos compañeiros/as.
- Amosar bos modais: saudar e despedirse, dar as grazas e pedir “por favor”, pedir permiso para entrar.
- Durante as clases e segundo as idades dos nenos/as iranse reducindo gradualmente as saídas aos servizos.
- O alumnado absterase de asomar polas ventás, así como de tirar papeis ou calquera outro tipo de obxectos a través de elas.
- Aínda que o timbre marca a finalización da clase, será o profesor/a quen indique o seu remate e o momento da saída.

#### **ART. 3b/5: Nas entradas e saídas.**

- Chegar con puntualidade.
- Entrar e saír ordenadamente, sen correr, asubiar, berrar, nin dicir palabrotas e respectando aos demais.
- Entrar e saír pola porta que nos indiquen.
- Deixar todo recollido antes de saír.
- Andar polo colexio sen correr, sen ruído, con orde.
- Non saír do colexio sen permiso.

**ART. 3b/6: Nos servizos.**

- Ir ao servizo só cando temos permiso dos profesores/as.
- Os alumnos/as deberán usar os servizos destinados exclusivamente para eles/elas, e nunca os reservados para mestres/as, salvo permiso expreso dalgún mestre/a.
- Usar os servizos da nosa zona, e no recreo os da planta baixa de nenos se estou no patio e os de nenas se estou na biblioteca.
- Logo de miccións ou defecacións deberá tirarse sempre da cadea. En caso de mal funcionamento avisarase ó titor/a ou mestre/a correspondente que o comunicara ao equipo directivo.
- Non ir ao servizo cando toca a sirena de entrada do recreo. Temos que ser puntuais e ir durante o recreo.
- Usar convenientemente os rolos de papel para secar as mans colocados nos servizos.
- Coidar e manter limpos os aseos: deben conservarse decorosamente todas as instalacións dos servizos tendo coidado de non botar obxectos que poidan atascar os desaugadoiros, non tirar auga nin papeis ao chan ou nas paredes, non golpear as portas, etc.

**ART. 3b/7: No recreo.**

- Saír ao patio á hora do recreo. Non se pode quedar nos servizos de planta nin nas aulas nin nos corredores a non ser que quede baixo a vixilancia dun profesor/a.
- Hai que estar dentro do recinto escolar durante o recreo.
- Durante os recreos estaremos polas diferentes zonas do patio, nas pistas (respectando as quendas de pistas), no ximnasio ou na biblioteca.
- Só podemos xogar cos balóns do colexio na pista que nos toca Segundo as quedndas
- A utilización da biblioteca durante o recreo ten que ser dunha maneira ordenada e está prohibido merendar nela.
- Se chove, quedaremos na clase, a non ser que o profesor de vixianza nos diga o contrario.
- Non podemos ir á zona do aparcadoiro.
- O Parque Infantil soamente poderá ser utilizado polos alumnos/as de Educación infantil.
- Manter limpo o colexio e o patio, coidando de non tirar lixo. Utilizar as papeleiras.
- No recreo divertímonos sen molestar, nin abusar, nin facer dano a ninguén.
- Non practicar xogos perigosos.
- Cando un alumno/a teña algunha necesidade: expoñer unha queixa, avisar de algunha incidencia, ir ao interior do edificio, etc. dirixirse sempre aos profesores/as de garda de vixilancia do recreo.
- Volver do recreo con puntualidade.
- Cando toca a sirena de volta a clase, está prohibido ir ao baño. Hai que ir durante o recreo aos baños da planta baixa.

**ART. 3b/8: No comedor.**

- Obedecer aos coidadores/as.
- Seguir as normas de boa educación na mesa.
- Manter sempre normas de hixiene: lavar as mans antes e despois, cepillar os dentes despois.
- Respetar aos demais.
- Coidar o material específico do comedor.
- Respetar o regulamento específico do comedor.

**ART. 3b/9: Na aula matinal.**

- Obedecer aos cuidadores/as.
- Respectar aos demais.
- Respectar o regulamento específico da aula matinal. (Ver Art. 5/2)

**ART. 3b/10: No autobús escolar.**

- Obedecer ao condutor e á cuidadora do autobús.
- Ir sempre sentados, e co cinto de seguridade posto.
- Respectar aos demais, sexan adultos ou nenos.
- Non estragar as cousas do autobús.
- Respectar o regulamento específico do autobús escolar. (Ver Art. 5/3)

**ART. 3b/11: Nas actividades extraescolares.**

- Obedecer aos cuidadores/as.
- Respectar aos demais.
- Respectar o regulamento específico da aula matinal. (Ver Art. 5/4)

**ART. 3b/12: Condutas contrarias á convivencia fóra do recinto escolar.**

Poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estivesen motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afectasen aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar

**ART. 3b/13: Indumentaria e aseo persoal.**

- Os pais/nais ou titores legais velarán e garantirán o correcto aseo persoal dos seus fillos/as en todo momento.
- Se isto non ocorre, o profesorado titor/a deberá comunicalo á familia para que o solucione canto antes. No caso de que aínda así non se solucionase o problema, porá en coñecemento do equipo directivo, que procederá a concertar unha cita para unha reunión no centro. De persistir esta situación, chamarase aos correspondentes Servizos Sociais do Concello para a súa intervención.
- A vestimenta e o calzado deben ser axeitados á idade, á climatoloxía e para a actividade a realizar, como no caso de educación física que deberán vir Segundo indican os mestres desta especialidade en cada curso.
- O alumnado asearase ou ducharase despois das actividades de educación física, atendendo ás normas que poñas os mestres da especialidade.
- Non se permite o uso de gorras (salvo no recreo, nas saídas complementarias e en Educación Física).

**ART. 3b/14: Uso dos móbiles e aparellos audiovisuais**

- Non se permitirá dentro do recinto escolar a utilización de teléfonos móbiles, cámaras de fotos, videocámaras, alarmas, aparellos musicais, reloxos con cámara e todo tipo

de aparellos electrónicos e/ou conexión a rede nin outro tipo de elementos similares. Se por circunstancia excepcional houbera necesidade de manter activo algún destes aparellos, será preciso a comunicación por escrito e obter a correspondente autorización da Dirección do centro, quen o comunicará ao titor/a e ao profesorado.

- As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación de incumprimento das normas de convivencia.

**ART. 3b/15: Colocación de carteis por parte do alumnado.**

- Queda prohibido a colocación de carteis polo centro sen previo aviso por parte dos alumnos/as. Se hai a necesidade de manifestarse por medio de carteis, os interesados/as terán que pedir permiso ao seu profesor/a que comunicará esta demanda ao equipo directivo que será o órgano que decida.

**ART. 3b/16: Recoñecemento da culpa.**

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, haberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, no seu caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

**ART. 3b/17: Reparación de danos.**

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

**ART. 3b/18: Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

<b>CONDUTAS GRAVES</b>
a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave: desobedecer, insultar ou ofender gravemente ás persoas do colexio.
d) A gravación, manipulación e 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.
e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño.

f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011 cando se é requirido para iso polo profesorado.
k) Calquera acto dos anteriores que se producen fóra do recinto escolar noutras situacións, sempre que estivesen motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afectasen aos compañeiros/as ou a outros membros da comunidade educativa.
l) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de 3 condutas leves contrarias á convivencia.
m) O incumprimento das sancións impostas.

**ART. 3b/19: Condutas leves contrarias a convivencia.**

CONDUTAS LEVES
a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida en devandito precepto.
b) Portar calquera obxecto, sustancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.
c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro, así como os retrasos en entradas ao colexio, clases ou actividades e a permanencia fóra das aulas durante as horas de clase.
d) A reiterada asistencia ao centro sen o material necesario e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases, cadernos, lapis, libros, etc.
e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.
f) Non respectar as normas de entrada e saída do colexio.
g) Non seguir as orientacións dun profesor/a.
h) Non respectar o dereito á aprendizaxe dos compañeiros/as.

i) Contribuír dalgún xeito ao deterioro e falta de limpeza do material, mobiliario ou instalacións do centro, pertenzas dos/as compañeiros/as ou propias.

j) Realizar xogos que estean prohibidos e que poidan causar danos nos demais.

k) Entrar no recinto escolar por sitio distinto ó establecido.

l) Retraso sistemático na devolución dos libros da biblioteca.

m) Acudir mal vestido ou con falta de hixiene ou aseo persoal.

n) Aquela conduta que a xuízo do profesor/a supoña incumprimento das súas obrigas.

**ART. 3b/20: Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

As condutas graves contrarias á convivencia poden ser corrixidas coas seguintes medidas

**MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES**

a) Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e 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 durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, asistindo á aula de convivencia inclusiva.

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

- Cando se incorrese en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberá de repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, no seu caso, determine a resolución que imponha a corrección da conduta (**N.O.F. Art. 3b/16 e 3b/17**).

**ART. 3b/21: Medidas correctoras das condutas leves prexudiciais para a convivencia.**

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

**MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES**

a) Amonestación privada ou por escrito.

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

- |  |
|--|
| c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.  |
| d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro. |

e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
---

f) Cambio de grupo por un período de un día.
--

g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, asistindo á aula de convivencia inclusiva.
---

### **ART. 3b/22: Gradación das medidas correctoras.**

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

- a. O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, no seu caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obrigaón de reparar os danos producidos.
- b. A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas.
- c. A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- d. A natureza dos prexuízos causados.
- e. O carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, se se tratase dun alumno/a en razón da súa idade, de recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia.

### **ART. 3b/23: Procedementos para a imposición de medidas correctoras das condutas, prescrición das mesmas e estratexias de prevención.**

<b>PROCEDEMENTO CONCILIADO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUTAS GRAVES</b>
--

- |   |
|---|
| a) Explicación oral dos feitos por parte dos alumnos/as ó titor/a, profesorado implicado e Comisión de Convivencia, oído o Xefe/a de Estudos. |
| b) Nomeamento dun membro da comisión de convivencia como persoa instrutora. Será elixido pola comisión.                                       |

<p>c. A persoa instrutora decidirá as medidas reeducadoras a adoptar, que poden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reparación dos danos causados, de selo caso (O alumnado está obrigado a reparar os danos que causase, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente). Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que impoña a corrección da conduta.</li><li>• Suspensión do recreo durante unha semana realizando as seguintes tarefas: relato escrito dos feitos por separado; relato escrito de accións que puidesen evitar chegar a esa situación; redacción de cartas pedindo desculpas ás partes afectadas; realización de traballos en grupo como a elaboración dun cartel coas normas de convivencia para esa situación ou realizar un pacto de respecto; relato conxunto dos feitos consesudamente.</li></ul>
<p>d) A dirección do centro levará a cabo a notificación ós pais con indicación da conduta que o motiva, e as medidas reeducadoras que correspondan.</p>
<p>e) En calquera momento poderase solicitar o asesoramento do Departamento de Orientación.</p>
<p><b>f) No caso de que a conciliación sexa infrutuosa ou as condutas sexan moi graves, iniciárase o procedemento disciplinario.</b></p>

### PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS GRAVES

<p>a) Incoación do procedemento por parte do Director/a do centro, por iniciativa propia, por petición do profesorado, do titor/a do alumno/a ou do xefe/a de estudos.</p>
<p>b. Tramitación do procedemento disciplinario, de xeito que os profesores/as, a familia, o consello escolar e o inspector/a de educación poidan coñecer o sucedido e as sancións impostas. A instrución dun expediente disciplinario rexeráse polo disposto na lei, coas seguintes aclaracións:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Será instruído por un mestre/a do centro, designado polo director/a, que non pertenza ao Consello Escolar e que non estea implicado nos feitos.</li><li>2. A ser posible que non sexa mestre/a do alumno/a.</li><li>3. De todo elo farase comunicación ás familias e á inspección educativa.</li></ol>
<p>c) Notificación ós pais ou titor, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que correspondan e o nome do profesor/a instrutor/a. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.</p>
<p>d) Durante o procedemento, o Director/a pode adoptar como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos, notificando ós pais e asistindo á aula de convivencia inclusiva.</p>
<p>e) Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia ós pais, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderá acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.</p>
<p>f) Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta do alumno/a e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos. A resolución notificarase ós pais nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á</p>



inspección educativa.

g) A resolución do Director/a pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 128 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

• **Aspectos formais do procedemento disciplinario para as medidas correctoras das condutas graves:**

1. No exercicio das funcións de corrección de condutas contrarias á convivencia, a constatación de feitos constitutivos de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia deberán formalizarse por escrito, logo da tramitación dos procedementos de corrección.
2. O documento de constatación dos feitos elaborado polo profesorado considérase, agás proba en contrario, acreditación suficiente dos mesmos e polo tanto contará coa presunción de veracidade segundo o establecido no artigo 11.2 da Lei 4/2011, de convivencia e participación da comunidade educativa e deberá conter como mínimo os seguintes datos :
  - a. Lugar, data e hora da comisión da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
  - b. Descrición da acción ou omisión que determina a incoación do procedemento.
  - c. A norma que se estime infrinxida, sen que esta mención implique a cualificación definitiva da acción ou omisión que dá lugar ao procedemento.
  - d. Nome, apelido, enderezo e datos académicos da alumna ou do alumno, incurso no procedemento, e se non fose maior de idade, tamén os datos identificativos dos seus proxenitores ou representantes legais.
  - e. De ser o caso, identificación das persoas que presenciase a acción ou omisión que dá lugar ao procedemento ou que puidesen achegar datos de interese para a comprobación dos feitos.
  - f. Identificación e sinatura da profesora ou do profesor que elabore o documento.

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

As citacións ás alumnas ou aos alumnos ou, se fosen menores de idade non emancipados, tamén aos seus proxenitores ou representantes legais, realizaranse por calquera medio de comunicación inmediata que permita deixar constancia fidedigna de terse realizado e da súa data.

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

As audiencias e comparecencias das nais e pais ou das titoras ou titores legais do alumnado menor de idade nos procedementos regulados no capítulo IV deste decreto son obrigatorias para elas e eles, a súa desatención reiterada e inxustificada será comunicada ás autoridades competentes, para os efectos da súa posible consideración como incumprimento dos deberes inherentes á patria potestade ou á tutela.

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

<b>PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO PARA AS MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES</b>	
<b>MEDIDAS CORRECTORAS DAS CONDUCTAS LEVES</b>	<b>COMPETENCIA DE:</b>
a) Amoestación privada ou por escrito.	-O profesorado do alumno/a e/ou titor/a oído este e dando conta ao xefe/a de estudos.
b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos.	-O/A xefe/a de estudos oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a.
c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.	-O/A director/a, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a
d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.	- O titor/a do alumno/a, oído este e dando conta ao xefe/a de estudos -O/A xefe/a de estudos oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a. -O/A director/a, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a
e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.	-O/A xefe/a de estudos oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a. -O/A director/a, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a
f) Cambio de grupo por un período de ata un día.	-O/A xefe/a de estudos oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a. -O/A director/a, oídos o alumno/a e o seu profesor/a ou titor/a
g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que durase a suspensión, o alumnado haberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo, asistindo á aula de convivencia inclusiva.	-O/A director/a, oídos o alumno/a, os pais, o profesorado de garda e o seu profesor/a ou titor/a

Os apartados a), b) e c) serán notificados mediante a axenda escolar. A familia asinará a nota enviada polo profesorado.

Os apartados d), e), f) e g) serán notificados segundo modelos existentes no centro.

#### **Prescripción das condutas contrarias á convivencia e as súas medidas:**

- As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben ós catro meses. Interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado/a, do

procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescrición para o caso de producirse a caducidade do procedemento. As medidas correctoras de ditas condutas prescriben ó ano da firmeza en vía administrativa da resolución que as impón.

- As condutas leves contrarias á convivencia prescriben ó mes. O prazo de prescrición comezará a contarse dende o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescrición non se empezará a computar mentres aquela non cese. As medidas correctoras de ditas condutas prescriben ós catro meses da súa imposición.

#### **Estratexias organizativas e de prevención no centro:**

- Potenciar o funcionamento da Comisión de convivencia do centro.
- Promover a participación na elaboración dos documentos do Plan de Convivencia e a súa difusión á comunidade educativa.
- Solicitar o apoio e o asesoramento do Departamento de Orientación ante situacións que poidan derivar en acoso escolar.
- Reunións periódicas dos titores co obxecto de deseñar accións para a mellora da convivencia do centro.
- Organización de grupos de traballo que favorezan as relacións persoais.
- Organización do centro respectuosa coa diversidade e aceptación desta como un valor positivo, fomentando a inclusión.
- Desenvolvemento de todas as competencias básicas, en especial a competencia social e cidadá.
- Divulgar entre o profesorado, alumnado e familias orientacións básicas sobre o acoso e a súa prevención.
- Establecer canles para a denuncia de situacións de acoso con garantía de confidencialidade.
- Vixilancia en zonas comúns: aseos, corredores, recreo, entradas e saídas...
- Desenvolvemento do programa de habilidades sociais .
- Formación do alumnado, familias e profesorado en materia de acoso escolar e ciberacoso. (TEI)

#### **Estratexias de prevención na aula:**

- Elaboración de normas de convivencia incluíndo de xeito explícito normas contra o acoso entre os compañeiros e compañeiras, sensibilizando sobre o dano que produce o maltrato, rexeitando todos os tipos de violencia e establecendo propostas de recuperación en caso de incumprimento.
- Realizar actividades de titoría referidas a relacións no grupo, fomento da amizade, tarefas colaborativas, sensibilización fronte ó maltrato, análise das relacións interpersoais, dos sentimentos e dos conflitos, etc.
- Traballar no grupo habilidades sociais asertivas e de autoconecemento: valoración mutua e respecto; autocontrol, empatía e resistencia á frustración; habilidades prosociais e destrezas para a xestión das emocións.
- Facilitar ó alumnado canles para que poida comunicarse co profesorado.
- Utilizar sesións de titoría e xuntas de avaliación para detectar posibles situacións de acoso e absentismo.
- Seguimento do clima relacional da aula. Aplicación e valoración de cuestionarios sociométricos.
- Manter contactos periódicos coas familias para compartir información e asegurar unha mutua colaboración.

#### **ART. 3b/24: Agrupamento do alumnado.**

- O agrupamento dos alumnos/as será competencia da Dirección e Xefatura de estudos, será mixto e flexible e favorecerá a coeducación e a aprendizaxe cooperativa, evitando calquera tipo de discriminación por razón de raza, sexo, relixión, así como polos seus coñecementos, nivel intelectual ou rendemento.
- Buscaremos a situación que máis beneficie ao alumno/a no seu rendemento académico, atendendo ás propostas do departamento de orientación.
- Intentaremos equiparar o número de alumnos nenos e nenas por grupo.
- Estes son os criterios que se seguirán para elaborar os grupos en 4º de EI:
  - Separar irmáns xemelgos e valorar a separación no caso doutros parentescos ou trillizos.
  - Distribuír aos alumnos con NEAE.
  - Valorar a información que o xefe do Departamento de Orientación pida acadar no novo alumnado que vén de estar escolarizado na Escola Infantil “A galiña azul” de Nigrán.
  - Equiparar o número de nenos e nenas por grupo.

Cando o alumando acabe a Educación Infantil e pase a esta de Educación Primaria mesturaranse os grupos do seguinte xeito:

- Facer dúas listaxes coa matrícula total de NENAS e NENOS ordenadas cada unha de xeito alfabético
  - Sacar delas aos alumnos/as con NEAE e distribuilos o máis equitativamente posible.
  - Sacar delas aos alumnos/as que sexan irmáns xemelgos/as e distribuilos en A/B pola orde alfabética do seu nome
  - Sacar delas ao alumnado repetidor e distribuílo o máis equitativamente posible.
  - Sacar delas ao alumnado con conductas disruptivas e/ou dificultades de aprendizaxe e distribuilos o máis equitativamente posible.
  - Valorar a separación de irmáns/irmás trillizos co Departamento de Orientación e os titores/as anteriores.
  - O alumnado restante repartirase en A/B tentando equilibrar nenas/nenos:
    - Primeiro porase a metade inicial de nenas en A e a outra en B.
    - Farase o mesmo cos nenos.
  - As listaxes resultantes serán revisadas polo Equipo de Orientación e polos titores/as do curso anterior, por se fose necesario arranxar e redistribuír algúns alumnos/as tendo en conta criterios pedagóxicos relevantes ou previsibles dificultades serias de convivencia que non se tiveran en conta antes.
- Cando se fagan incorporacións á grupos xa establecidos (repeticións ou novos ingresos), seguirase o mesmo procedemento que no punto anterior; pero despois de escoitar aos titores/as que se fagan cargo de tales incorporacións, e aos que tivese o grupo nos que se van encadrar. Neste caso os criterios de distribución por orden serán:
    - Disgregar aos alumnos/as que presenten algún tipo de conflictividade.
    - Separar irmáns xemelgos e consultar co anterior centro o caso de trillizos/as.
    - Distribuír aos alumnos/as con necesidade de reforzo educativo.
    - Equiparar o número de alumnos/as por grupo.
    - Equiparar o número de nenos e nenas por grupo.

Para os demais cursos non se plantexa unha nova distribución de alumnado, a non ser que os titores así o demanden e a CCP será o órgano encargado de debatir o cambio. A decisión tomarana a Xefatura de estudos, oídos os membros da CCP, e en especial os titores e Departamento de Orientación do centro.

**ART. 3b/25: Acollida ao novo alumnado.**

- Cando un neno/a se incorpore ao colexio por primeira vez, seguirase o programa de acollida establecido no plan de convivencia, co fin de lograr a súa integración no centro e no grupo de compañeiros/as.
- INCORPORACIÓN DO NOVO ALUMNADO EN 4º DE EDUCACIÓN INFANTIL:
  - Os pais/nais dos/as alumnos/as novos/as terán unha reunión xeral co equipo de profesores no mes de xuño, previo ao inicio do curso, para informarlles da dinámica do centro e recomendarlle os mellores hábitos para que a súa progresiva escolarización sexa positiva e darlles os horarios do periodo de adaptación para o mes de setembro.
  - Os titores terán entrevistas individuais cos pais/nais/titores legais no mes de setembro e recollerán os datos no documento do Departamento de Orientación “Eu son”.
- INCORPORACIÓN DE NOVO ALUMNADO EN 5º E 6º DE EDUCACIÓN INFANTIL:
  - O alumnado incorporarse sempre despois da entrevista co/a titor/a correspondente.
  - O alumnado realizará un periodo de adaptación marcado polo titor/a segundo as necesidades do alumno/a.
- INCORPORACIÓN DE NOVO ALUMNADO EN PRIMARIA EN SETEMBRO:
  - Citarase ás familias antes de que comece o curso na medida do posible.
- INCORPORACIÓN DE NOVO ALUMNADO EN PRIMARIA DURANTE O CURSO ESCOLAR:
  - Unha vez autorizada por inspección a nova matrícula, o alumnado incorporarse ao aula e falarase coas familias durante a 1ª semana.
  - No caso de alumnado con NEAE poderase facer periodo de adaptación se o Departamento de Orientación o considera necesario.
- Os alumnos/as de 6º de Primaria realizarán unha visita ao instituto ao que estamos adscritos, I.E.S Val Miñor, en Nigrán, no mes de maio ou xuño, para coñecer o que vai ser o seu novo centro do curso seguinte. O orientador/a e os titores/as destes grupos de 6º de primaria reuniranse co orientador/a do I.E.S. no mes de xuño para informar sobre os grupos.

**ART. 3b/26: Paso de Educación Infantil a Primaria**

1. O profesorado titor de 6º EI e 1º de EP reunirse para intercambiar informes, necesidades, impresións do alumnado. Realizarse en xuño (de coñecer o profesorado) ou setembro.
2. Visita do alumnado de 6º EI ás aulas de 1º a finais de curso, en xuño.
3. Coidarase moito a elección de libros de texto no 1º ciclo, procurando que nos sexa excesivo.
4. Realizar unha assemblea na aula de 1º cando o alumnado chega a primeira hora da mañá durante as primeiras semanas, para ir facendo unha adaptación progresiva á nova situación

5. Facer obradoiros de apoio á adquisición do proceso lector por parte do departamento de orientación.
6. Ampliar o tempo de recreo durante o mes de setembro e outubro.
7. Organizar a aula con algún recanto con libros, xogos didácticos que permitan tempos de desconexión e lecer
8. Coordinar para aproximar criterios de cara á letra e métodos matemáticos empregados.
9. Traballar máis a fondo a oralidade, tanto en lingua galega como en castelán
10. Realizar a xuntanza de nais e pais nos primeiros días de setembro, antes de que comece o curso.

#### **BLOQUE 4: FAMILIAS.**

##### **a. Participación e Representación das Familias:**

###### **ART. 4a/1: Asociación de Nais e Pais dos alumnos/as (A.N.P.A.).**

É o órgano de participación directa das familias, representándoas no centro e dinamizando a súa participación.

A ANPA terá á súa disposición un local dentro do centro, como sede organizativa, ademais dos espazos necesarios para as actividades extraescolares. Cando o necesite, poderá solicitar á dirección o uso temporal doutros locais para reunións.

A ANPA asumirá a responsabilidade das accións derivadas das súas actividades, coidando as instalacións e materiais do centro e deixando sempre recollidos e ordenados as salas utilizadas.

As actividades programadas pola ANPA serán propostas a principio de curso e irán incluídas no Plan Xeral Anual para que o Consello Escolar proceda ou non á súa aprobación.

Serán competencias da ANPA:

<b>ANPA: COMPETENCIAS</b>
- Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do PEC e da PXA.
- Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportuno.
- Informar a todos os membros da comunidade educativa da súa actividade.
- Recibir información do Consello Escolar sobre os temas tratados neste, así como recibir a orde do día do devandito consello antes da súa realización, co obxecto de poder elaborar propostas.

- Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa propia ou a petición deste.
- Elaborar propostas de modificación das normas de organización e funcionamento.
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
- Coñecer os resultados académicos globais e a valoración que deles realice o Consello Escolar.
- Recibir un exemplar do PEC e da PXA e das súas modificacións.
- Recibir información sobre os libros de texto e os materiais didácticos adoptados polo centro.
- Fomentar a colaboración entre todos os membros da comunidade educativa.
- Utilizar as instalacións do centro nos termos que estableza o Consello Escolar.
- Asistir aos pais/nais ou titores/as en todo aquilo que atinxa á educación dos seus fillos.
- Colaborar, promover e participar na actividade do centro.
- Asistir aos pais/nais de alumnos/as no exercicio do seu dereito á información da actividade educativa do centro.
- Facilitar a representación e a participación dos pais/nais de alumnos/as no Consello Escolar do centro.

#### **ART. 4a/2: Representación no Consello Escolar.**

O Consello Escolar está formada polos seguintes membros:

- O director/a do centro, que será o seu presidente.
- O xefe/a de estudos.
- 1 concelleiro/a ou representante do concello en cuxo termo municipal estea radicado o centro.
- 5 profesores/as
- 5 pais/nais e un deles designado pola ANPA.
- 1 representante do persoal de administración e servizos do centro.
- O secretario/a do centro, que actuará como secretario do consello, con voz e sen voto.

#### **b. Organización e Normas de Convivencia das Familias:**

##### **ART. 4b/1: Normas de convivencia para as familias.**

**En relación co Centro:**

- Coñecer as Normas de Organización e Funcionamiento do centro.
- Atender ás citacións do centro.
- Ler as comunicacións do centro.
- Absterse de visitar ao alumnado durante os recreos (incluído o exterior do centro), as clases, excursións ou saídas didácticas, sen causa xustificada.

**En relación cos profesores/as:**

- Non desautorizar a acción dos profesores/as en presenza dos seus fillos/as.
- Facilitar os seus fillos/as cantos medios sexan precisos para levar a cabo as actividades e tarefas que lle indique o profesorado.
- Facilitar todo tipo de información e datos valorativos dos seus fillos/as e da familia aos profesores/as que o precisen. Calquera dato pode ser importante.
- Participar cos profesores/as na programación e realización de actividade e acudir ás entrevistas.
- Xustificar a quen corresponda a garda e custodia dos fillos/as en caso de separación xudicial dos pais.

**En relación cos seus fillos/as:**

- Colaborar no labor educativo exercido sobre os alumnos/as.
- Vixiar e controlar as súas actividades.
- Facilitar que os seus fillos/as sexan puntuais, ordenados e veñan debidamente aseados ó colexio.
- Distribuír o tempo libre e de ocio, especialmente no relativo ás lecturas, xogo e televisión.
- Xustificar as ausencias e retrasos dos seus fillos/as durante o horario escolar.
- Recoller persoalmente ou mediante persoa autorizada ós alumnos/as que teñan que ausentarse do centro durante o horario escolar.
- Coidar o estado de saúde dos seus fillos/as, procurando que durante as enfermidades ou estados contaxiosos os nenos/as non veñan ó colexio polo seu propio ben e o dos seus compañeiros/as.
- Estimular os seus fillos/as no respecto ás normas de convivencia do centro como elemento que contribúe a súa formación.

**ART. 4b/2: Dereitos das familias.**

DEREITOS DAS FAMILIAS
a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos/as ou pupilos/as, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
d) A ser oídos, nos termos previstos pola presente lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as.
e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

**ART. 4b/3: Deberes das familias.**

DEBERES DAS FAMILIAS
----------------------



a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.

**ART. 4b/4: Asistencia e puntualidade (Ver Art. 2b/15)**

- A familia está obrigada a traer ao seu fillo diariamente respectando os horarios indicados. Cando teña algunha razón para non poder asistir ou para ser puntual, informará á dirección do colexio. O profesorado avisará ao equipo directivo das faltas reiteradas neste sentido.
- As familias non poderán subir ás aulas cos seus fillos/as. Cando un alumno/a chegue tarde, a familia pasará pola secretaría e cubrirá un papel que xustifique a falta de puntualidade. Habitualmente, o conserxe encargárase de trasladar á súa aula ao alumnado de Educación Infantil. Por norma o alumnado de Primaria irá só a súa aula.
- Cando un alumno/a non asista ao colexio ou chegue tarde pola mañá, a familia deberá cubrir un impreso xustificando o retraso que entregarán ao titor/a. Cando alguén leve ao nena ou neno una vez que está no centro, deberá cubrir un impreso de saída en horario escolar.
- A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, así como os retrasos en entradas ao colexio está regulado no **Art. 2b/15 deste N.O.F.**

**ART. 4b/5: Recollida dos alumnos/as no centro, nas paradas do transporte escolar, no comedor escolar, nas actividades extraescolares e nas excursións ou saídas complementarias.**

- Son persoas responsables dos alumnos/as escolarizados nos centros educativos os seus pais, nais, titores legais ou acolledores familiares.
- No suposto de pais e nais separados ou divorciados, seguirase as determinacións previstas na sentenza xudicial, convenio regulador ou acordo provisional, que terán que presentar no colexio. Neste sentido, a persoa encargada de recoller ao alumno/a será a que teña ao seu favor a garda e custodia do mesmo, agás nos días de visita asignados ao outro proxenitor, nos cales poderá este recoller ao seu fillo/a.
- Os responsables deben ser puntuais á hora da recollida dos alumnos/as nas diferentes situacións escolares: no centro, nas paradas do transporte escolar, no comedor escolar, nas actividades extraescolares e nas excursións ou saídas complementarias.

**Normas comúns nas diferentes situacións de recollida de alumnado:**

- Como norma xeral, poderán recoller aos alumnos/as unicamente os seus pais, nais, titores legais ou acolledores familiares.
- As persoas responsables do alumno/a poderán autorizar formal e expresamente a outro adulto ou a un irmán o irmá que curse 5º e/ou 6º de educación primaria a recoller aos pequenos, cubriendo un modelo cos datos persoais da persoa autorizada

e entregándoa no centro de ensino ao equipo directivo. Cando xurda algunha urxencia ou imprevisto e non sexa posible cubrir o modelo, deberán chamar ao centro para avisar desta circunstancia e enviar un mail ao correo electrónico do colexio para que quede constancia, indicando os datos da persoa autorizada e co seu DNI, o cal terá que presentar na recollida do neno/a.

- Os alumnos/as de 5º e 6º de Educación Primaria poderán saír no horario previsto sós do centro, nas paradas do transporte escolar, no comedor escolar, nas actividades extraescolares e nas excursións ou saídas complementarias, ou tamén durante o horario lectivo sempre que os seus pais, nais, títas legais, acolledores familiares e proxenitores separados ou divorciados con garda e custodia ao seu favor, presenten ante o equipo directivo do centro unha autorización expresa ao respecto, eximindo desta maneira ao Centro de calquera responsabilidade. Ditas autorizacións faranse chegar sempre, á súa vez, ao profesorado titor e, dependendo do caso, aos coidadores/as ou condutores do transporte escolar, aos coidadores/as do comedor escolar ou aos monitores/as das actividades extraescolares.

#### **Recollida durante as horas lectivas no centro:**

- Os escolares non poderán ausentarse do centro de ensino antes da hora prevista, agás que as persoas identificadas como os seus responsables así o comuniquen de xeito motivado no centro, procedendo a recoller ao alumno por eles mesmos ou polo adulto ou irmán ou irmá que cursen os niveis educativos xa sinalados, autorizados expresamente para o efecto.
- Para recoller a un alumno/a durante as horas lectivas, deben informar aos títos/as con anterioridade e traer asinada a pertinente autorización.

#### **Recollida ao finalizar o horario lectivo:**

- As familias teñen a obrigaón de ser as encargadas de recoller aos alumnos/as unha vez finalizado o horario lectivo.
- Os familiares que acudan a recoller aos nenos/as á hora de finalización da xornada escolar, poderán entrar no recinto de recollida 10-5 minutos antes da saída dos alumnos/as.
- No caso de que a familia chegue tarde a recoller aos seus fillos/as, chamarán ao centro para indicar este feito e será un membro do equipo directivo ou algún profesor/a o que espere co neno/a no colexio ata a chegada dos familiares.
- Os rapaces permanecerán custodiados no centro o tempo que en cada caso se considere prudencial a partir do horario de recollida fixado. A estes efectos, os responsables dos nenos/as ou os adultos ou irmáns autorizados expresamente para recollelos terán a obrigaón de reportar ao centro escolar calquera demora que poidan sufrir. Transcorrido o tempo de demora comunicado sen que aparecesen, efectuaranse dende o colexio chamadas aos responsables dos pequenos, que, de resultaren infrutuosas, poderán determinar a condución dos escolares ás dependencias da Policía Local ou cuartel da Garda Civil que corresponda. A reiteración en mais de 4 ocasións desta última circunstancia nas diferentes situacións escolares ou servizos complementarios do centro, poderá dar lugar á comunicación dos feitos ao Servizo Provincial de Menores que corresponda ou aos Servizos Sociais do Concello, para os efectos da apertura dunha investigación sobre abandono de menores.
- Se a espera se prolonga no tempo, o alumno/a, poderá agardar no comedor escolar baixo a custodia das coidadoras e o responsable do comedor, que estarán en contacto co equipo directivo ata a entrega.

### **Recollida nas paradas do transporte escolar:**

- Cada familia é responsable da seguridade no traslado dos seus fillos/as desde o domicilio familiar ata a parada e viceversa e tamén no tempo de espera na mesma ata a chegada do autobús.
- Os alumnos/as transportados deberán ser recollidos nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables ou con réxime de visitas en días lectivos.
- No caso de que os responsables mencionados autorizen a outros adultos ou a irmáns ou irmás dos escolares dos niveis educativos mencionados para substituírles na recollida dos escolares, terán que entregar nos centro educativo as autorizacións expresas para o efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNIs dos autorizados. O centro fará chegar ditas autorización aos coidadores/as do transporte ou aos condutores.
- A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses pararán nas paradas o tempo necesario para asegurar a recollida dos escolares, o autobús non esperará a familia no caso de non ter chegado á parada cando chegue o bus e continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.
- Nos supostos de alumnos/as non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables ou polos adultos ou menores autorizados, os coidadores/as do transporte ou o/a conductor/a chamará ao centro escolar para avisar, de non atopar resposta a empresa porase en contacto co equipo directivo. Avisarase á familia de que o recolla no centro, lugar ao que regresará o transporte escolar. Unha vez no centro educativo, de haber persoal docente, será custodiado/a por este ata a chegada da familia. Se a espera se prolonga no tempo, o alumno/a, poderá agardar no comedor escolar baixo a custodia das coidadoras que estarán en contacto co equipo directivo ata a entrega.

Se é despois do comedor escolar esperarán co profesorado de guardia.

Se as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos, chamarase ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda, onde se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores ou aos Servizos Sociais do Concello correspondente por se puidese dar un delito de abandono de menores.

### **Recollida no comedor escolar:**

- Por norma non se debe recoller a ningún alumno/a antes de que finalice o comedor escolar.
- As familias teñen a obrigaón de ser as encargadas de recoller aos alumnos/as unha vez finalizado o comedor escolar e ser puntuais.
- As familias de Primaria accederán ao recinto pola cancela dos coches do patio de fontes e as de Infantil pola porta que dá á parte detrás do aulario de Infantil. As familias non poderán quedar no recinto máis tempo do necesario, marchando unha vez recollan ao alumnado que teñen ao seu cargo xa que é horario lectivo.
- A entrega será realizada polos coidadores/as do comedor escolar.
- Ningún alumno/a poderá abandonar o comedor escolar sen custodia, excepto o alumnado de 5ºEP e/ou 6ºEP con autorización familiar.
- O modelo de autorización será entregado ás familias que o soliciten e deben devolverse asinadas ao equipo directivo do centro. Os coidadores/as do comedor escolar serán informados de tal circunstancia.
- Aquel alumno/a que non teña autorización para abandonar o comedor escolar, se non é recollido por un adulto no momento de finalizar o comedor, será entregado ao profesor/a de garda para que se poña en contacto coa familia.

- Se o alumno/a non é recollido pola persoa habitual (pai, nai e/ou titor) deberá vir provisto da autorización da familia e identificarse co seu DNI para poder recollelo. Esta persoa, non habitual, poderá ser un adulto ou poderá ser un irmá/n maior que estea matriculado en 5ºEP e/ou 6ºEP pero sempre disporá dunha autorización familiar do alumno/a que veña a recoller.

#### **Recollida nas actividades extraescolares:**

- As familias teñen a obrigaón de ser as encargadas de recoller aos alumnos/as unha vez finalizadas as actividades extraescolares e ser puntuais
- A entrega será realizada polos monitores das actividades extraescolares. O profesorado de garda non abandonará o centro sen asegurarse de que todos os nenos foron entregados ás súas familias.
- Ningún alumno/a poderá abandonar as actividades extraescolares sen custodia, excepto o alumnado de 5ºEP e/ou 6ºEP con autorización familiar.
- O modelo de autorización será entregado ás familias que o soliciten e deben devolverse asinadas ao equipo directivo do centro. Os monitores/as das actividades serán informados de tal circunstancia.
- Aquel alumno/a que non teña autorización para abandonar o centro, se non é recollido por un adulto no momento de acabar unha actividade, será entregado ao profesor/a de garda para que se poña en contacto coa familia.
- Se o alumno/a non é recollido pola persoa habitual (pai, nai e/ou titor) deberá vir provisto da autorización da familia e identificarse co seu DNI para poder recollelo. Esta persoa, non habitual, poderá ser un adulto ou poderá ser un irmá/n maior que estea matriculado en 5ºEP e/ou 6ºEP pero sempre disporá dunha autorización familiar do alumno/a que veña a recoller.
- Se as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos e as chamadas para poñerse en contacto con eles son infructuosas, chamarase ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda, ande se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores ou aos Servizos Sociais do Concello correspondente por se puidese dar un delito de abandono de menores.

#### **ART. 4b/6: Notificación a Servizos Sociais.**

En calquera momento no que o profesorado do centro educativo aprecie indicios de desprotección nun alumno ou nunha alumna deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do equipo directivo e xefe do departamento de orientación, que dará traslado ao Concello de residencia do alumno/a (Servizos Sociais), ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI), <https://rumi.benestar.xunta.es>. Ao mesmo tempo, haberá comunicación con Inspección de Educación para por en coñecemento a situación.

Serán consideradas como faltas graves por parte das familias e a conseguinte notificación a Servizos Sociais do Concello de Nigrán:

- A falta reiterada de resposta por partes dos pais/nais/titores legais ás chamadas mediante notas enviadas a través dos fillos/as, mediante chamada telefónica e/ou notificacións por escrito. Incórrase en falta de colaboración co colexio.
- Asistir a clase sen o material necesario de forma reiterada, estando a familia informada a principio de curso na reunión de pais/nais cos profesores/as que se realiza a principio de curso.
- A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, tanto nas entradas como nas saídas, nos termos establecidos no Art. 2b/15 deste N.O.F.

- Calquera outra circunstancia que o centro considere que o menor está nunha situación de desprotección: maltrato, abandono, desnutrición, etc.

#### **ART. 4b/7: Acceso das familias ao centro.**

- Non pode haber persoas alleas ao centro durante o periodo lectivo de 9:15 a 17:30 sen autorización expresa da dirección do centro.
- As familias accederán ao centro de 9:00 a 9:15 para deixar ao alumando no centro, e ás 2:15 para recollelo despois do horario escolar ou 15:15 despois do comedor. Á saída do cole as familias non poderán pasar máis tempo do necesario no patio para recoller o alumnado.
- Como norma xeral, as familias non poderán acceder con ningún tipo de vehículo ao centro, debendo aparcar fóra do recinto e non obstaculizar o tráfico.
- Só poderán acceder con vehículo o persoal do centro e outros vehículos de servizos pero sempre baixo a previa autorización da dirección.
- Por seguridade, as familias deberán utilizar as portas para peóns para entrar e saír do recinto escolar e nunca pola zona de acceso de vehículos.
- As familias non poderán entrar nin subir ás aulas cos seus fillos/as, e no caso de chegar tarde pasarán pola zona de secretaría.
- O horario de atención a pais/nais será os martes de 16:00h. a 17:00 horas. No caso de ter dificultades porase en contactos cos titores/as respectivos para buscar unha hora máis axeitada. Procurarase de xeito especial que as horas de atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores sexan razoablemente compatibles, dentro do horario do centro, coas obrigacións laborais e familiares dos mesmos.
- É conveniente pedir cita ao titor/a.
- Garantirase igualmente a dispoñibilidade dos membros do equipo directivo para a atención ás nais e pais ou ás titoras ou titores do alumnado.
- Non está permitido fumar nin consumir bebidas alcohólicas, e tampouco fóra do horario lectivo.
- En ningún caso poderán acceder ás aulas as familias nin os alumnos/as pola súa propia iniciativa e sen permiso para coller algún material esquecido cando rematen as clases. Deberán solicitar permiso ao profesorado de garda e acudir con el.

#### **ART. 4b/8: Uso da imaxe do alumno/a.**

- Seguirase o Protocolo de protección de datos editado pola xunta de Galicia.
- Nas saídas extraescolares e festivais recordaráselles á familias do centro que non poden sacar imaxes de alumando que non está baixo a súa custodia e moito menos compartilas en redes sociais, subilas á rede ou mandalas por medios electrónicos.
- Non se poderá usar a imaxe de ningún alumno/a en medios de comunicación de calquera tipo sen consentimento dos pais/nais e/ou titores/as legais. Cando un alumno/a se incorpore ao centro se lle facilitará ás familias un impreso para autorizar a publicación da súa imaxe en medios de comunicación (páxina web, prensa, etc.) e sempre con fins pedagóxicos. (Ver no Anexo).

#### **ART. 4b/9: Uso de datos do alumno/a e das familias.**

- Conforme á Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, sobre Protección de Datos de Carácter Persoal e á Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a Mellora da Calidade Educativa, a información persoal do alumno/a e das familias non será empregada para fins distintos ao desenvolvemento da educación obligatoria do neno/a, con absoluta confidencialidade. Isto implica que se poderá compartir unicamente con aqueles profesionais directamente implicados no proceso educativo pero sempre coa

debida autorización da familia. As persoas destinatarias de dita información son o

equipo de mestres e mestras implicados na educación do alumno/a, o Equipo de Orientación do centro, e poderán ser comunicados ou compartidos con outras administracións, como Centro de Saúde, Servizos Sociais, gabinetes psicopedagóxicos, etc., que complementen as actuacións levadas a cabo polo centro.

- Unicamente comunicaranse a estas entidades aqueles datos persoais que sexan estrictamente pertinentes, axeitados e non excesivos.
- Cando un alumno/a se incorpore ao centro se lle facilitará ás familias un impreso para autorizar ao uso de datos confidenciais.
- Seguiremos o protocolo de protección de datos facilitado pola Consellería de Educación.

#### **ART. 4b/10: Páxina WEB.**

- O enderezo da nosa páxina WEB é <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceiphumbertojuanes/>
- Fomentaremos a utilización da páxina web do Centro e dos diferentes blogues de aula como recurso de consulta, descarga de documentación, información do centro e visionado das distintas actividades dos seus fillos/as
- O profesorado debe encargarse do mantemento e actualización da páxina WEB e dos diferentes blogues. O Equipo de Dinamización das TICs coordinará este traballo.
- Fomentaremos a formación interna entre o profesorado para a contínua actualización da páxina WEB.

#### **ART. 4b/11: Uso de bicicleta, monopatín e patíns.**

Dentro do horario lectivo ou no horario no que o centro permanece aberto poderase facer uso no patio (nunca dentro de ningún dos edificios) sempre que esté autorizado polos Mestres/as do cole e sempre cumprindo as medidas de seguridade obrigatorias para os menores: o uso do casco.

#### **ART. 4b/12: Entrada de animais.**

Queda prohibida a entrada ao recinto escolar de calquera tipo de animal sen previo consentimento da dirección do centro.

#### **ART. 4b/13: Comunicación virtual coas familias.**

O horario do espazo abalar e correo electrónico cooperativo será o mesmo que o horario do período lectivo. O profesorado non deberá responder a ningunha mensaxe salvo algún caso que o profesor considere oportuno. O equipo directivo estará informado deste procedemento.

### **BLOQUE 5: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS E ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

#### **ART. 5/1: Comedor Escolar.**

##### **XESTIÓN:**

- O comedor é xestionado dende o centro mediante un convenio de colaboración coa Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- O catering contrata ao persoal monitor/coidador.
- Os menús serán elaborados pola empresa subministradora de catering. Esta deberá cumprir a normativa hixiénico-sanitaria vixente para industrias dedicadas á elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas. Ademais deberán seguir as recomendacións e guías promovidas pola Consellería de Educación e O.U. relativas ás necesidades nutricionais do alumnado, valor calórico dos

Normas de Organización e Funcionamiento. CEIP PLURILINGÜE HUMBERTO JUANES.  
alimentos e as características demandas gastronómicas de cada estación do ano.

**HORARIO E RECOLLIDAS DOS ALUMNOS/AS:**



- O horario do comedor é de 14:00h a 16:00h.
- A duración do servizo rexerase polo establecido na lexislación vixente na que se regula o calendario do curso escolar.
- Os pais ou nais son os responsables de recoller aos alumnos/as. Se é outra persoa a que vai recollelos/as deberá firmar unha autorización a favor da persoa que os recolla.
- Non se poderán recoller aos nenos/as antes das 15:15.
- As familias de Primaria accederán ao recinto pola cancela dos coches do patio de fontes e as de Infantil pola porta que dá á parte detrás do aulario de Infantil. As familias non poderán quedar no recinto máis tempo do necesario, marchando unha vez recollan ao alumando que teñen ao seu cargo xa que é horario lectivo.
- Os/as alumnos/as non poderán abandonar en ningún momento o recinto escolar ata a hora de recollida dos mesmos pola persoa responsable. Naqueles casos nos que expresamente, e sempre coa autorización escrita do seu pai, nai ou titor, fóra autorizado para abandonar as instalacións con antelación poderao facer comunicándollo á persoa responsable do comedor e sempre que esta lle dea o seu consentimento.
- No caso de recollidas antes da hora que non estiveran previstas con antelación quedará constancia da situación dándolle sempre aviso á persoa responsable do comedor.
- Para o alumnado transportado sairá un autobús ás 15:45h, para repartir ós nenos/as polas diferentes paradas. De 15:15 a 16:00, o alumnado estará acompañado polos coidadores/as ata que empecen as actividades extraescolares.

#### **FUNCIONAMENTO:**

- Ao inicio do curso escolar os pais, nais ou titores deberán ser correctamente informados do réxime de convivencia que se aplicará no desenvolvemento da actividade do comedor conforme ao recollido no protocolo de convivencia do centro.
- O servizo de comedor escolar forma parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Con este punto de partida merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo.
- Para un mellor coñecemento e respecto das normas farase que estas estean presentes na páxina web do colexio. Tamén se remitirá unha copia das mesmas ás familias para o seu coñecemento.
- O menú será o mesmo para todos os comensais, agás o alumnado que por ter algún tipo de intolerancia e/ou alerxia informada por ditame médico, disporá dun menú adecuado ás súas necesidades.
- Os nenos/as traerán un vaso de plástico, cepillo e pasta dentífrica e deberán asearse antes e despois das comidas.
- Cando un alumno/a asista ás clases e non quede ao Comedor Escolar, deberá avisar desta circunstancia á coidadora do comedor ou ao centro.
- O pai, nai ou titor/a que desexe dar ao seu fillo/a de baixa deberá comunicalo ao encargado/a presencialmente ou por teléfono indicando o día no que o neno/a deixará de usar o servizo. Para anular a asistencia ao comedor dun día concreto, basta con avisar ao centro ou ao coidador/a antes das 10h. do mesmo día.

#### **PERSOAL MONITOR/COIDADOR:**

- Para a atención deste servizo, cóntase con persoal de atención ao alumnado que virá determinado en función do total dos alumnos/as comensais das diferentes etapas educativas, e determinadas as súas necesidades específicas, aplicarase a lexislación vixente.

- O servizo de vixilancia e atención do alumnado será aportado pola empresa adjudicataria, cumprindo toda a lexislación laboral vixente, a cal acreditará a idoneidade profesional do persoal que destine as referidas funcións.

As funcións que deben desempeñar o persoal coidador/a do comedor escolar serán:

<b>FUNCIÓNS DO COIDADOR/A DO COMEDOR ESCOLAR</b>
a) Preparación das mesas e utensilios do comedor.
b) Atender e custodiar ao alumnado durante o tempo de servizo.
c) Deberá reprender no seu comportamento a aqueles comensais que non se comporten dun xeito apropiado.  Desta actuación a dirección do centro, deixará constancia escrita a modo de incidencia para o seu posterior tratamento, dándolle comunicación os seus responsables legais. No caso de faltas moi graves ou condutas reiteradas non axeitadas elevarase o informe á Comisión de Convivencia do Centro.
d) Vixiar que os nenos/as deixen as súas pertenzas de forma correcta nos lugares destinados a tal fin.
e) Acompañar aos nenos/as do seu grupo ao sitio que lles corresponda na mesa e instruílos para que o recollan e limpen cando terminen de comer, segundo as súas capacidades e idades.
f) Vixiar e instruír para o mantemento da orde durante a prestación do servizo.
g) Atender a adecuada hixiene dos comensais antes e despois das comidas.
h) Servir e/ou repartir os alimentos subministrados pola empresa de hostalería contratada.
i) Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos alumnos/as e instruílos na adopción de hábitos alimenticios saudables.
j) Motivar, controlar, supervisar e instruír ao alumnado na adopción de hábitos sociais e de convivencia correctos, conservación de instalacións, material e mobiliario.
k) Acompañar e entregar ao alumnado ao seu cargo de acordo coas instrucións dadas polas familias sobre as persoas autorizadas para acompañalos, non deixando en situación de desamparo a ningún alumno/a e, de ser necesario, chamarase ao 061
m) Acompañar ao alumnado ás actividades extraescolares que se desenvolvan nos locais do centro ao remate do servizo de comedor.
n) Cumprir e facer cumprir as normas do centro e o presente regulamento.

#### **NORMAS DO COMEDOR ESCOLAR:**

O comedor escolar é un servizo de CARÁCTER EDUCATIVO dirixido a completar a formación do alumnado seguindo a liña PEDAGÓXICA DO COLEXIO para fomentar valores, actitudes e hábitos hixiánicos. O COMPORTAMENTO DEBERÁ ADECUARSE ÁS NORMAS BÁSICAS DE RESPECTO, COLABORACIÓN E BOA CONVIVENCIA.

No emprego do servizo de comedor o alumnado mantén os mesmos dereitos e deberes que no resto de actividades, se ben, esta, por ser un tanto distinta merece unha regulación expresa para o seu correcto funcionamento.

Existen unhas normas de uso para o comedor. Os nenos/as que non cumpran estas NORMAS poderán ser excluídos do mesmo, temporal ou definitivamente:

### **FUNCÍONS DO COMEDOR**

- Responder ás demandas da sociedade actual facilitando a asistencia ao alumnado do centro con fin de conciliar a vida laboral coa vida familiar.
- Que o alumnado teña unha alimentación adecuada, equilibrada, suficiente e variada de xeito que se complementa coa recibida na casa.
- Fomentar bos hábitos alimenticios. Comer de todo e usar correctamente os cubertos, servilletas e outro menaxe.
- Potenciar o desenvolvemento de hábitos e actitudes de convivencia, colaboración e hixiene, contribuíndo así á formación integral do alumnado.

### **NORMAS DE COMPORTAMENTO E CONVIVENCIA**

- No momento que soa o timbre de finalización das clases, o alumnado de Primaria de 1º e 2º, irán directamente para o comedor. Deixarán o seu material colgado dos percheiros que están na zona do comedor. Cada percheiro levará o seu nome. Sentaranse ordenadamente no lugar que lle corresponda para comer e terá en todo momento un comportamento axeitado.
- Ás 14:05 as coidadoras do comedor recollerán ao alumnado de E.I.
- No momento de soar o timbre de finalización de clases, o alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º, baixarán ordenadamente e situarán as mochilas nos casilleiros que serán adxudicados pola coidadora responsable deste espazo. Neste espazo deixarán as súas pertenzas no lugar asignado a cada curso respetando os espazos marcados ( mochila máis as prendas de roupa) e en todo momento serán supervisados pola coidadora responsable da coordinación neste momento. Sairán ao patio ata que lles corresponda entrar no comedor, sempre supervisados por coidadoras. Cando chova, dirixiranxe ao ximnasio.
- Cando chove ou o tempo así o require, o alumnado de comedor permanecerá no ximnasio supervisado polas coidadoras ou na zona cuberta do ximnasio ou no propio comedor.
- Primeira quenda: E. I., 1º e 2º. ( 14:15/14:45).
- Segunda quenda: 3º, 4º, 5º e 6º. (14:45/15:15).
- O alumnado da hora relax ás 15:00h irá coa monitora á zona de biblioteca e ramatará ás 16:00h, sendo entregados pola propia monitora ás familias que agardarán na zona que está enfrente de Secretaría.
- Non poderán acceder ao comedor con xoguetes. O material de xogo o administrarán as coidadoras do comedor
- Tanto ao saír do comedor como ao entrar, lavarán as máns, tendo en todo momento un comportamento axeitado mesmo coa correcta utilización do papel de secar as mans, evitando destragar e que quede polo chan, debendo quedar este debidamente recollido na papeleira.
- Despois de comer realizarán a hixiene bucodental. Cada alumno deberá traer da súa casa o necesario para que esta se realice correctamente.
- Os aseos que se utilizarán á hora do comedor, serán para os máis pequenos (E.I.) os que están na entrada do comedor e para os demais os aseos que están na zona de acceso ás aulas de E. Infantil e os

da zona de acceso á Biblioteca.

- No momento de comer, deben intentar non falar alto e manter na medida das súas posibilidades silencio.
- Deben usar adecuadamente os cubertos.
- Deberán comer adecuadamente a comida que se sirva, de forma que o alumnado coma todo tipo de alimentos, non aqueles que máis lles apeteza ou lles guste, deben probar de todo.
- Non se tirarán as sobras do segundo prato sin a previa autorización por parte da coidadora.
- Cada alumno recollerá o seu servizo ao rematar de comer deixando no seu lugar os utensilios baixo a supervisión da coidadora.
- O alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º recollerán a súa comida coa bandexa no self service.
- Irán saíndo escalonadamente ao patio, despois de lavar os dentes e as mans.

- Despois das 14:15 estará prohibido que o alumnado deambule polas aulas, dependencias e escaleiras.
- Non se administrará medicamento de ningún tipo ao alumnado de comedor.

### **CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO COMEDOR:**

Aparte de cumprir as normas anteriores e de ter en conta as condutas leves e graves contrarias á convivencia das normas de organización e funcionamento do centro, tamén se aplicarán, neste servizo, as seguintes que tamén son consideradas contrarias á convivencia do comedor. Os nenos/as que non cumpran estas NORMAS poderán ser excluídos do mesmo, temporal ou definitivamente:

<b>CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA NO COMEDOR ESCOLAR E RÉXIME DISCIPLINARIO</b>
- O incumprimento das normas do comedor expostas.
- Ser irrespectuoso coas coidadoras e desobedecer as súas indicacións.
- Acudir mal vestido ou desaseado.
- Entrar e/ou saír correndo, empurrando, berrando...
- Xogar cos garfos, coitelos ou culleres.
- Cambiarse de lugar sen permiso.
- Negarse a comer. Comer só o que lle gusta, deixar comida no prato ou tirar comida.
- Levantarse do sitio. Facer ruído coa boca, coas cadeiras. Tirar pan ou resto de comida no chan. Deixar sen recoller os restos de comida que puidesen caer.
- Berrar ou pretender comunicarse cos/as compañeiros/as que están lonxe.
- Pelexar cos compañeiros/as, insultar, faltar ao respecto, etc.
- Andar por lugares do centro educativo non autorizados.
- Saír do recinto escolar sen permiso ou sen comunicalo ao encargado/a de comedor.
- Ocasionar danos leves ou graves causados de forma intencionada ou por negligencia ás instalacións e materiais do centro, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción. Deberase reparar o dano causado.
- Dentro do Réxime Disciplinario, o centro resérvase para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.
- O procedemento das medidas correctoras será de idéntica aplicación ás explicadas anteriormente. No caso de acontecer calquera actuación obxecto de sanción, deixarase constancia no parte correspondente, asinando a persoa que recolla ao alumno/a apercibido/a.
- Cando un neno/a non respecte as normas de convivencia, recibirá un aviso. Despois de tres avisos, perderá o dereito a asistir a este servizo, por un período de tempo que estimará a comisión de convivencia

por delegación do Consello Escolar..

- O reiterado incumprimento levará á perda do DEREITO DE CONTINUIDADE NO COMEDOR. Cando un alumno/a non cumpra coas normas establecidas para o comedor (comportamento, condutas inapropiadas, pagos de recibo de comedor escolar, recollida puntual, condutas contrarias á convivencia...), poderá ser dado de baixa no Comedor Escolar.

### **PROTOCOLO DE EMERXENCIAS NO COMEDOR:**

#### **PASOS A SEGUIR POR PARTE DO PERSOAL DO SERVIZO DE COMEDOR NO CASO DE QUE UN ALUMNO/A TEÑA UN ACCIDENTE NO CENTRO:**

1-Será atendido/a polo coidadores/as do comedor, utilizando o botiquín do centro no comedor ou o que está na oficina.

2-Notificarase ás familias no mesmo día calquera incidencia relevante nun accidente ou enfermidade do alumno/a.

3-Se o caso é grave, avisarase inmediatamente ás familias.

4-No caso de moita gravidade, chamarase ao 061 ou ao 112.

5-Cando se produza algún accidente, golpe ou lesión de carácter grave, o/a coidador/a que presencie e atenda ao ferido deberá informar á Directora do centro sobre as circunstancias que concorreron así como a atención prestada e as actuacións desenvolvidas en caso de non atoparse xa ela no lugar dos feitos.

6-En secretaría, no expediente de cada alumno/a, haberá unha fotocopia da tarxeta sanitaria en caso de ser necesaria.

7-O persoal do comedor non se fai responsable de administrar ningún tipo de medicamento.

### **ART. 5/2: Aula matinal.**

#### **AULA MATINAL**

- Este servizo estará xestionado pola empresa adxudicataria da prestación do servizo de comedor. A ANPA paga á empresa adxudicataria a prestación deste servizo e ten como obxectivo facilitar aos pais/nais do alumnado do CEIP Humberto Juanes a conciliación da vida persoal, laboral e familiar atendendo ao alumnado.

- O horario da aula matinal é de 08:00h a 09:10. Este servizo é de gardería, pero coa posibilidade de almorzo.

- Será atendido por coidadoras contratadas pola mesma empresa de catering que faio servizo de comedor. A propia empresa contratará cantas coidadoras sexan necesarias por normativa en función do número de nenos e nenas que necesitan este servizo diariamente.

- A persoa ou persoas contratadas para este servizo será a encargada de abrir o centro ás 8:00. Terá chave do portal exterior do recinto e do edificio principal, quedando encargada da apertura diaria de ambas as dúas portas. Desactivará a alarma.

- Desenvolverase nas dependencias do comedor escolar.

- Durante ese tempo, o alumnado realizará actividades lúdicas entre as que se suxiren: xogos de mesa, lectura de contos, visionado de películas, manualidades, etc. En todo momento, manterá un

comportamento correcto e será coidadoso coas instalacións e os enseres alí dispostos.
- Unha vez finalizado o servizo diario, a persoa ou persoas encargadas acompañarán ao alumnado e os deixará nas correspondentes filas de subida.
- O servizo de aula matinal forma parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Con este punto de partida merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo, sendo obxecto de aplicación expresa as Normas de Organización e Funcionamiento expresadas anteriormente que regulan as condutas leves e graves contrarias á convivencia, pero tamén terá o seu regulamento específico.

### **ART. 5/3: Transporte Escolar.**

Para o persoal de transporte, conductor/a e coidador/a: segundo a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia que, ente outras, modificou a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor. A nova lei establece no seu artigo 13.5, textualmente, o seguinte: *“Será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, o non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais”*.

Para tal efecto, a Dirección do centro solicitará do persoal afectado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais. Para o caso de que se trate de estranxeiros, ademais deberán achegar un certificado negativo de antecedentes penais do seu país de orixe ou de onde é nacional, traducido ao galego ou castelán e legalizado de conformidade cos Convenios Internacionais en vigor, sempre respecto dos delitos aos que se refire o xa citado artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996.

### **ORGANIZACIÓN E NORMAS NO TRANSPORTE ESCOLAR**

-O transporte escolar depende da Consellería de Educación da Xunta de Galicia, sendo este gratuíto e o seu uso rexerese pola lexislación vixente.
-O servizo iníciarase segundo o calendario oficial do curso escolar. Calquera modificación que respecto disto ocorra ao longo do curso, será comunicada coa debida antelación.
-Será usuario lexítimo do transporte escolar gratuíto o alumnado cuxo domicilio se encontre fóra do núcleo urbano no que radique o centro escolar e, en calquera caso, a unha distancia deste superior a 2 km.
-Para manter a condición de usuario lexítimo, é necesario que se faga un uso continuado do transporte escolar, entendido este como o uso repetitivo del en días fixos da totalidade das semanas do curso.
-En caso de haber prazas vacantes terán prioridade os alumnos/as máis pequenos.
-É preciso anotarse previamente na dirección do colexio.
-Realiza este servizo a empresa Galisur
-Hai 3 rutas autorizadas para a quenda da mañá, 2 para ao mediodía e 1 despois do comedor



-O/A chofer e o coidador/a responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela de forma inmediata en coñecemento do centro.

-A secretaría do centro proporcionará aos transportistas a relación de alumnado usuario de transporte, cos seus datos familiares actualizados.

-O Equipo Directivo, xunto co profesorado, coordinará e organizará a recepción do alumnado usuario de transporte escolar (desde a chegada dos autocares ata a hora de entrada nas aulas).

-Haberá unha quenda de gardas do profesorado que organizará o equipo directivo para a atención do alumnado transportado.

-A función é vixiar ao alumnado que nos entrega o coidador/a do bus ata que entren dentro do colexio para iniciar as clases.

-O número de persoal docente de garda será de un por cada cincuenta alumnos/as ou fracción.

-O profesorado que imparta clase na última sesión responsabilizarse de que o alumnado acuda aos servizos de comedor e transporte. Cando un alumno/a quede sen recoller pola súa familia ou polo transporte, dito profesorado se encargará de acompañalo a dirección para localizar á súa familia.

-Cada familia é responsable da seguridade no traslado dos seus fillos/as desde o domicilio familiar ata a parada e no tempo de espera na mesma ata a chegada do autobús.

-Se un alumno/a non utiliza o transporte escolar nese día ou nos días que teña previsto, haberá que avisar sempre ao titor/a para que o teña en conta á hora de repartir ao alumnado.

-Os alumnos transportados deberán se recollidos nas paradas polas persoas identificadas como os seus responsables ou con réxime de visitas en días lectivos, os cales comunicarán aos centros educativos os seus teléfonos de contacto, que serán achegados aos coidadores/as do transporte ou aos condutores.

-No caso de que os responsables mencionados autorizasen a outros adultos ou a irmáns ou irmás dos escolares dos niveis educativos mencionados para substituírles na recollida dos escolares, terán que entregar nos centro educativo as autorizacións expresas para o efecto, nas que constarán os nomes, apelidos e, no seu caso, DNis dos autorizados. O centro fará chegar ditas autorización aos coidadores/as do transporte ou aos condutores.

-A fin de non entorpecer e alongar os itinerarios, os autobuses non esperarán nas paradas no caso de que as familias ou titores/as non estén á hora de recollida dos escolares. Continuarán co seu itinerario habitual, levando consigo aos escolares non recollidos.

-Nos supostos de alumnos/as non recollidos nas paradas correspondentes polos seus responsables ou polos adultos ou menores autorizados, os cuidadores/as do transporte ou os poranse en contacto co centro, e de non obter resposta cun membro do equipo directivo, que avisará ás familias para que recollan aos alumnos/as no centro educativo, lugar ao que regresará o transporte escolar en caso de non ser recollidos con anterioridade. Tamén darase aviso ao equipo directivo do centro.

Unha vez no centro educativo, de haber persoal docente, será custodiado/a por este ata a chegada da familia. Se a espera se prolonga no tempo, o alumno/a, poderá agardar no comedor escolar baixo a custodia das cuidadoras e o responsable do comedor que estarán en contacto co equipo directivo ata a entrega.

Se as persoas sinaladas como responsables non se presentan a recollelos, chamarase ás dependencias da Policía Municipal ou cuartel da Garda Civil que corresponda, ande se seguirán as actuacións que procedan, incluída a posibilidade de informar ao Servizo Provincial de Menores ou aos Servizos Sociais do Concello correspondente por se puidese dar un delito de abandono de menores.

-Deberes do alumnado: ser puntual/ Respetar, durante todo o curso, a asignación do asento/ Ter boa conduta, cumprindo en todo momento as pautas de comportamento e de seguridade viaria/ Facer bo uso do bus dando un trato adecuado aos asentos e cuidando que se manteña limpo/ Obedecer e atender ás instrucións do condutor e do acompañante.

-No transporte escolar deberán permanecer sentados e ter un comportamento correcto. Quen non respecte as normas de convivencia poderá ser expulsado temporal ou permanentemente. Os nenos/as seguirán as indicacións da cuidadora e do condutor.

-O servizo de transporte escolar forma parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Con este punto de partida merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo, sendo obxecto de aplicación expresa as Normas de Organización e Funcionamiento expresadas anteriormente que regulan as condutas leves e graves contrarias á convivencia, pero tamén terá o seu regulamento específico.

- O reiterado incumprimento levará á perda do DEREITO DE CONTINUIDADE NO TRANSPORTE ESCOLAR. Cando un alumno/a non cumpra coas normas establecidas para o transporte (comportamento, condutas inapropiadas, recollida puntual, condutas contrarias á convivencia...), poderá ser dado de baixa no Transporte Escolar.

### **MEDIDAS BÁSICAS DE PRECAUCIÓN NO TRANSPORTE ESCOLAR**

-Os usuarios chegarán sempre á parada co tempo suficiente, polo menos cinco minutos antes da hora na que o autobús ten prevista a chegada.

- Cando se achegue o autobús manterse sempre afastado a uns 2 metros de distancia, e deixar que se aproxime ata a beirarrúa para non ter que baixar a ela.

-Esperar a que o autobús se deteña, a porta se abra e o condutor e o acompañante dean o seu visto bo para entrar.

-Nunca camiñar por detrás do autobús porque o condutor non pode ver.

-Subir tranquilamente, sen empuxar aos compañeiros/as.

-Ter coidado de que a roupa con colgantes e as mochilas ou bolsas escolares non se enganchen nos pasamáns das portas.

- Se cae algo preto do autobús, dillo ao condutor ou acompañante. O condutor podería non ver ao neno/a que intenta collelo ao poñer o bus en movemento.

-Usar os asentos no menor tempo posible para evitar caídas.

-Sentar onde indique o condutor ou coidador/a.
-Unha vez que o bus estea en marcha, quedarse no sitio asignado.
-Respecta sempre o que di o coidador/a. É a persoa que vela pola túa seguridade.
-Falar en voz baixa e procurar que a viaxe se realice nun ambiente relaxado e de tranquilidade.
-Non molestar ao condutor.
-Deixar os elementos de seguridade no seu sitio (sinal de transporte escolar, o martillo rompe cristais) para que estean operativos cando se necesiten.
-Coidar e manter limpo o bus.
-Si cae algo ao chan esperar a recollelo cando o bus estea parado.
-A coordinación entre o condutor e o acompañante é de vital importancia para que todo marche ben. Colabora con eles axudando, por exemplo, aos compañeiros/as máis pequenos.
-Usa a barandilla da escaleira para baixar.
-Do mesmo xeito que ao subir, faino sen présa e respectando aos máis pequenos.
-Recordar que a mochila debe ir ás costas e que as mans deben estar libres doutros elementos. Se non, pedir axuda ao coidador/a.

-Baixar directamente á beirarrúa e permanecer sempre nela.
-Esperar ao acompañante e escoitar as súas indicacións.
-Percorrer o camiño ata o Colexio andando, sen présas e respectando as pautas de seguridade viaria.

### **FUNCIÓNS DO ACOMPAÑANTE COIDADOR/A NO TRANSPORTE ESCOLAR**

-Recoller e acompañar ao alumnado desde a parada ata o porta do centro escolar unha vez cheguen os profesores de garda.
-Comprobar as subidas e baixadas do alumnado nas paradas establecidas, de acordo coa relación facilitada polo centro.
-Asignar as prazas que deben ocupar o alumnado usuario do servizo, atendendo a criterios de idade, parada de orixe ou outros que se consideren oportunos.
-Comprobar que todo o alumnado ocupa o seu asento antes de que o vehículo se poña en marcha.

#### **ART. 5/4: Actividades extraescolares.**

- Están organizadas pola ANPA.
- Anualmente, a ANPA deseñará un plan de actividades extraescolares que presentará á dirección do centro para a súa inclusión na Programación Xeral Anual.
- As actividades a desenvolver serán de tipo educativo, deportivo e cultural e adecuaranse aos espazos físicos no que se imparten.
- Haberá un profesor/a de garda, excepto os martes pola tarde, que ostentará a representación oficial do centro durante as actividades extraescolares que se realizarán de 16:00h a 17:30h.
- A persoa que imparte a actividade ou monitor/a recollerá ao alumnado na entrada que corresponda, comprobando que están todos os alumnos/as da actividade.
- A persoa encargada de impartir a actividade responsabilizarase da custodia dos nenos/as, do coidado das instalacións e do material utilizado.

- Unha vez finalizada a actividade, a monitora ou monitor acompañará ao alumnado ata a entrada principal, comprobando que todos e todas son recollidos polos correspondentes adultos.
- As familias teñen a obrigaón de ser as encargadas de recoller aos alumnos/as unha vez finalizadas as actividades extraescolares e ser puntuais
- A entrega será realizada polos monitores das actividades extraescolares.
- Ningún alumno/a poderá abandonar as actividades extraescolares sen custodia, excepto o alumnado de 5ºEP e/ou 6ºEP con autorización familiar.
- O modelo de autorización será entregado ás familias que o soliciten e deben devolverse asinadas ao equipo directivo do centro. Os monitores/as das actividades serán informados de tal circunstancia.
- Aquel alumno/a que non teña autorización para abandonar o centro, se non é recollido por un adulto no momento de acabar unha actividade, será entregado ao profesor/a de garda para que se poña en contacto coa familia.
- Se o alumno/a non é recollido pola persoa habitual (pai, nai e/ou titor) deberá vir provisto da autorización da familia e identificarse co seu DNI para poder recollelo. Esta persoa, non habitual, poderá ser un adulto ou poderá ser un irmá/n maior que estea matriculado en 5ºEP e/ou 6ºEP pero sempre disporá dunha autorización familiar do alumno/a que veña a recoller.
- Se a familia chega tarde a buscar ao seu fillo/a, chamará ao centro por teléfono para avisar desta circunstancia. O profesorado de garda velará para que así sexa.
- En caso de que algún neno ou nena non sexa recollido nese momento, o monitor/a acompañarao ata o profesorado de garda para que se faga cargo de el.
- O profesorado de garda chamará á familia do alumno/a que non fose recollido
- O alumnado deberá respectar, coidar e manter no mesmo estado en que as atopou, as aulas e os materiais que conteñen, utilizadas para ditas actividades.
- Os nenos/as terán un bo comportamento e seguirán as indicacións do monitor/a e do responsable da ANPA.
- O alumnado só poderá permanecer na actividade na que estea inscrito, non podendo, en ningún caso, acceder ás aulas ou andar libremente polo colexio. O alumnado de 5º e 6º que teña autorización poderá ir á biblioteca. Os martes pola tarde a biblioteca estará pechada e o profesorado non estará dispoñible para a garda,
- As actividades extraescolares forman parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Con este punto de partida merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo, sendo obxecto de aplicación expresa as Normas de Organización e Funcionamiento expresadas anteriormente que regulan as condutas leves e graves contrarias á convivencia, pero tamén terá o seu regulamento específico.
- Poderán acudir ás actividades nenos e nenas que non pertencen ao noso centro, sempre e cando as familias ou titores legais paguen a cota da ANPA.
- Para os monitores/as das actividades extraescolares: segundo a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia que, ente outras, modificou a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor. A nova lei establece no seu artigo 13.5, textualmente, o seguinte: *“Será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, o non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais”*.

Para tal efecto, a Dirección do centro solicitará do persoal afectado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais. Para o caso de que se trate de estranxeiros, ademais deberán achegar un certificado negativo de antecedentes penais do seu país de orixe ou de onde é nacional, traducido ao galego ou castelán e legalizado de conformidade cos Convenios Internacionais en vigor, sempre respecto dos delitos aos que se refire o xa citado artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996.

**ART. 5/5: Medidas correctoras nos servizos complementarios e actividades extraescolares**

- Dentro das normas de convivencia, o centro resérvase para si o dereito de admisión e de exclusión temporal ou definitiva dos alumnos/as que se comporten de forma incorrecta ou que os seus pais, nais ou titores non respecten este regulamento e as normas básicas de convivencia e colaboración.
- Os servizos complementarios de comedor, aula matinal, transporte escolar e as actividades extraescolares rexiranse polas normas de convivencia xerais do centro pero tamén polas normas específicas de cada unha delas e deberase acatar as medidas correctoras polas que se rexen.
- Nos servizos e actividades anteriormente citados haberá que ter en conta a asistencia e puntualidade, o respecto polos compañeiros/as e adultos e o seguimento das indicacións dos monitores e responsables.
- Os monitores/as, coidadores/as ou responsables destas actividades e servizos deberán comunicar ao equipo directivo calquera incidencia diaria que puidese acontecer.
- Cando un neno/a non respecte as normas de convivencia por falta leve se lle notificará un aviso. Despois de tres avisos, poderá perder o dereito a asistir a dita actividade ou servizo, por un período de tempo que estimará a dirección do centro e que comunicará á familia e ao Consello Escolar.
- Cando un neno/a non respecte as normas de convivencia por falta grave ou moi grave se lle notificará á familia e poderá perder o dereito a asistir a dita actividade ou servizo de forma inmediata, por un período de tempo que estimará a dirección do centro e que comunicará á familia e ao Consello Escolar.

**BLOQUE 6: PERSOAL NON DOCENTE.**

**a.Participación e Representación do Persoal Non Docente:**

**ART. 6a/1: Órganos de Participación do Persoal non Docente.**

No Consello Escolar haberá un representante do persoal non docente que terá voto nas decisións de dito órgano.

**b. Organización e Normas de Convivencia do Persoal Non Docente:**

O persoal non docente, coidador/a, conserxe, persoal de limpeza, persoal de comedor, etc., terá en conta o establecido nos seus correspondentes estatutos, réxime administrativo ou convenio laboral, regulado polas administracións, para a práctica das súas funcións e terá dereito a dispoñer dos medios necesarios para levalas a cabo.

Por ser un persoal que está destinado nun centro educativo, as súas actuacións deben respectar os principios educativos do centro, e as súas relacións co resto da comunidade educativa han ser cordiais e respectuosas.

**ART. 6b/1: Dereitos do persoal non docente.**

DEREITOS DO PERSOAL NON DOCENTE
a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e a sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa.

**ART. 6b/2: Deberes do persoal non docente.**

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

**ART. 6b/3: Persoal coidador.**

- O persoal coidador pertence á categoría de persoal laboral, dependente da Consellería de Educación.
- O coidador é un recurso humano de apoio ós centros educativos para a atención do alumnado con necesidades específicas de apoio educativo que así o requira. O coidador/a presta os seus servizos complementarios de asistencia e axuda a este alumnado para fomentar a súa autonomía e desenvolvemento persoal, así como as súas posibilidades de acceso ó currículo. Por tanto, as funcións que desenvolve no centro teñen carácter asistencial-educativo e un enfoque de atención integral.

**No noso centro realizará as seguintes funcións:**

- Guiar e/ou axudar ó alumno/a á realización de hábitos da vida diaria.
- Proporcionar estratexias para a resolución de problemas cotiáns.
- Axudar ó alumno/a na súa integración social no contexto educativo: entradas, recreos, saídas, excursións, festivais, etc.
- Axudar ó alumno/a a aprender a controlar situacións que impliquen perigo para si mesmos e/ou os demais.
- Guiar e/ou axudar ó alumno/a a desprazarse e participar activamente nas actividades dentro e fóra do centro.
- Servir como nexos de unión entre as familias e os titores/as e/ou demais profesionais do centro.
- Facilitar axudas na aprendizaxe de toma de medicación dos nenos cuxas familias autoricen a tal fin.
- Colaborar cos titores/as e co Departamento de Orientación para dar a resposta máis axeitada ás necesidades do neno/a.
- As intervencións da coidadora deben fomentar o progreso da autonomía dos alumnos/as no seu desenvolvemento diario no centro. A intervención será de maneira gradual, de maior a menor atención, na medida en que o alumno/a vaia asumindo maiores cotas de autonomía e os apoios que precise poidan ser asumidos polos recursos ordinarios do centro, seguindo os principios de normalización e inclusión.
- A xornada do coidador/a abrangue dende as 9:10h. ata as 16:00h. horas, sendo de relevante importancia as súas funcións nos tempos de acollida e despedida dos nenos/as que requiren o seu apoio.

#### **ART. 6b/4: Persoal conserxe.**

O conserxe depende organicamente do concello pero funcionalmente do director/a do centro ao que está adscrito, quen dirixirá a súa función e ordenará cantos traballos sexan da súa competencia e sexan necesarios para a boa marcha do centro.

É nomeado polo Concello de Nigrán, que é quen lle asigna as funcións, entre as cales estarían:

- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais do colexio e as zonas que constitúen o recinto escolar, deixando conectada a alarma sempre que non haxa actividade no colexio.
- Abrir o colexio para a realización do horario lectivo e pechalo ó remate do mesmo, evitando que permaneza xente allea ao colexio sen autorización.
- Custodiar as chaves de todas as dependencias do colexio, así como facer soar a sirena para as entradas e as saídas no horario lectivo.
- Controlar a entrada de persoas alleas á comunidade educativa.
- Coidar do prendido e apagado do alumeado do edificio e do recinto, da calefacción e, en xeral, do control do bo funcionamento dos servizos xerais de uso, dando conta das avarías ao Director/a e ao Concello.
- Recibir, conservar e distribuír obxectos e correspondencia, así como o traslado de material e mobiliario.
- Atención telefónica na Conserxería.
- Realización de tarefas elementais de mantemento.

#### **PLANNING DIARIO DO CONSERXE:**

- Ás 8:15 abrirá as dependencias do centro de administración e aulario.
- Ás 9:00 abrirá as portas para a entrada do alumnado.
- Ás 9:30 pechará o portal de acceso ao recinto do centro.

Normas de Organización e Funcionamiento. CEIP PLURILINGÜE HUMBERTO JUANES.

- Ata as 9:35h atenderá ás familias que chegan tarde, abríndolle as portas pertinentes e comunicará en secretaría a reiteración que observe desas faltas de puntualidade.
- A continuación, pasará por secretaría para programar os traballos nese día tendo prioridade os que hai na folla de rexistros dos traballos do conserxe que hai nesa dependencia. Ao finalizar un traballo, notificará ao director/a verbalmente e tachará o traballo na folla de rexistros.
- Preguntar diariamente se hai algún acto ou actividade importante no centro onde precisemos da súa axuda para levala a cabo: transporte de mobiliario, custodiar o centro, atender o teléfono, etc.
- Diariamente está obrigado a comunicar ao director/a todas as necesidades, desperfectos e avarías que observe nas instalacións. A continuación, se é necesario, o conserxe informará ao concello da avaría e tamén informará ao director/a das posibles solucións.
- Recoller as mercancías que se reciban no centro e preguntar onde gardalas. Non deixalas nunca polos corredores.
- Acordoar aquelas zonas que sexan perigosas, sobre todo para o alumnado, e comunicalo ao director/a.
- En caso de ter que cortar a herba do xardín, será nun horario que perxudique o menos posible o ritmo do centro, a ser posible pola tarde cando non hai alumnado. A poda dos árbores do centro 20 árbores aproximadamente e de 5000 m2 de céspede.
- Limpeza en profundidade dos patios de recreo e da casa do conserxe.
- Recoller diariamente a roupa que deixa o alumnado tirada no patio cuberto e depositala en obxectos perdidos.
- En caso de usar a calefacción, preguntar diariamente ao director/a a hora de peche da caldeira.
- Ás 14:10 h. abrirá as portas de acceso ao centro para que entren as familias ao patio a recoller aos seus fillos/as.
- As 14:30h. pechará as dependencias do centro.

### **Persoal de comedor e aula matinal.**

Será nomeado polos xestores do comedor, e, sen detrimento das que este lle asigne, terá as seguintes funcións:

- Apertura e peche do comedor de acordo coas normas establecidas.
- Procurar que as dependencias do comedor, así coma os utensilios de cociña, se manteñan en perfectas condicións de limpeza e bo funcionamento.
- Outras asignadas pola dirección, de acordo co seu perfil profesional.

### **Persoal de limpeza.**

Será designado polo Concello. Mediante un concurso público, asigna unha empresa que é a que presta o servizo de limpeza.

### **Persoal de transporte.**

O/A chofer e oo/as cuidadores responsabilizarse diante da Dirección do centro e diante da empresa de canto suceda no autobús dende o momento da saída do alumnado do recinto escolar ou dende a súa subida nas paradas. Calquera situación irregular deben poñela de forma inmediata en coñecemento do centro.

### **Persoal administrativo**

Seguirá as funcións correspondentes do posto segundo a DA.1ª do Decreto\_lexislativo 1/2008 (DOG 13 de xuño).



**BLOQUE 7: USO DE INSTALACIÓNS E ESPAZOS.**

**ART. 7/1: Cuestións xerais no uso de espazos.**

- Todo o profesorado e alumnado ten dereito a utilizar todos os espazos do centro nos termos que se reflicten neste regulamento, aínda que algúns deles estean reservados prioritariamente para determinados fins e por persoal especialista, e outros estean suxeitos a calendario e/ou quendas de utilización.
- Todos, polo tanto, teñen a obriga de utilizalos axeitadamente segundo o uso ó que están destinados. A súa utilización implica deixalos, coma mínimo, no mesmo estado en que estaban antes de utilizalos.
- En caso de anomalía nas dependencias do centro, estas deberán ser comunicadas á dirección.
- Non se permitirá o acceso á zona de aulas a persoas alleas ao centro.
- Todos os espazos do colexio poderán ser utilizados para realizar actividades extraescolares, previo aviso e autorización da Dirección. O material do alumnado e profesorado de ditas aulas non poderá ser utilizado. As persoas que as utilicen serán responsables, do bo uso das mesmas, da vixilancia do alumnado e dos seus danos si así fose o caso.
- En ningún caso poderán acceder ás aulas as familias nin os alumnos/as pola súa propia iniciativa e sen permiso para coller algún material esquecido cando rematen as clases. Deberán solicitar permiso ao profesorado de garda e acudir con el.
- A distribución de aulas e espazos determinarase a principio de cada curso, tendo en conta criterios de proximidade de ciclos, cando é posible, e de continuidade na mesma aula por parte do grupo cando non cambia de ciclo. A decisión que se adopte, figurará na Programación Xeral Anual de cada curso.

**ART. 7/2: Uso de espazos específicos.**

- En relación cos espazos específicos de área (aula de música, aulas de inglés, informática, pedagogía terapéutica, audición e linguaxe, relixión, psicomotricidade, ximnasio) ou cos espazos de actividades complementarias (aula de audiovisuais, biblioteca, cociña etc.), terase en conta o seguinte:
  - a. Poderán ser utilizadas por todos os interesados, pero terán preferencia aqueles que os utilicen para actividades contidas na Concreción Curricular de Centro.
  - b. De cada espazo común presentarase a comezos do curso un calendario e as normas de utilización, sendo responsable do mantemento, conservación e actualización do inventario do local o profesor/a desa materia ou o coordinador dese espazo en cuestión.

**ART. 7/3: Aulas.**

- No claustro de principio de curso, quedará asignada cada aula a unha titoría, correspondéndolle a decisión ao equipo directivo, oído o claustro, que terá en conta as diversas circunstancias que concorran en cada caso.
- Deberemos deixar as cadeiras enriba das mesas ao final da última clase do día para facilitar os labores de limpeza.
- O alumnado deberá ser consciente de que os distintos espazos que se poñen á súa disposición son propiedade desta comunidade educativa, e que é fundamental que

todas e todas contribuíamos ao seu correcto uso e conservación, evitando calquera acción que implique un deterioro innecesario dos mesmos, así como do mobiliario e materiais que se dispoñen.

- Os especialistas tamén disporán da súa aula e o alumnado desprazarase ata ela. É responsabilidade do profesor/a especialista o traslado ata a súa aula.
- Será responsabilidade do profesor/a ou titor/a da orde e conservación de todo o mobiliario e material didáctico que exista en dita aula, así coma das instalacións, dando conta ao secretario/a de calquera variación no seu estado de conservación.

**ART. 7/4: Aulas de especialidades: música, inglés, relixión, orientación, audición e linguaxe e pedagogía terapéutica.**

Estas aulas están reservadas para impartir as correspondentes áreas, estando aí as dotacións específicas. Poderán ser utilizadas con outros fins de xeito que non interfiran no desenvolvemento das especialidades.

**ART. 7/5: Cociña.**

**Conta con cociña totalmente nova.**

**Para o seu uso por parte do profesorado, ANPA ou familias, será necesario solicitar por escrito o uso e posteriormente será necesaria a autorización da empresa adjudicataria do servizo de comedor.**

**Unha vez aceptado o seu uso, deberá quedar rexistrado por escrito e asinado os deberes e obrigas de quienes fagan uso da mesma.**

**ART. 7/6: Comedor escolar.**

Situado na planta baixa, o comedor escolar contéplase como un servizo complementario de carácter educativo que, ademais de servir á Administración educativa como factor importante para a escolarización, tamén desenvolve unha destacada función social e educativa.

Polo tanto, o comedor escolar, ademais de cumprir a función básica de alimentación e nutrición, está integrado na vida do centro de xeito que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da Programación Xeral Anual do centro.

En caso de usar o comedor en horario lectivo, haberá que solicitar o seu uso deixando por escrito horario e motivo do seu uso. Unha vez autorizado pola empresa, asinarase o compromiso de uso e as obrigas.

**ART. 7/7: Aseos ou baños.**

- A persoa titora é a encargada de establecer na súa titoría as normas de saída aos baños durante os períodos lectivos. En calquera caso, o alumnado non poderá utilizar estas saídas como excusa para ausentarse inxustificadamente das aulas. Recoméndase ir ao baño no recreo, e só excepcionalmente durante as clases.
- A empresa que presta o servizo de limpeza no centro é a encargada da compra e reposición do papel hixiénico e as toallíñas de secado dos aseos.
- Periodicamente, en todas as titorías insistirase na necesidade de utilizar este material de xeito responsable.

- Os aseos na zona de comedor ao alumnado de infantil, os da planta baixa ao alumnado que está nas aulas desta planta así como a todo alumnado do centro no tempo de recreo e durante o período de prestación do servizo do comedor escolar.

#### **ART. 7/8: Biblioteca: Normas de uso e funcionamento**

A biblioteca escolar é un recurso educativo imprescindible para a consecución dos obxectivos educativos en todas as áreas. Facilita o acceso aos recursos informativos e culturais necesarios nos procesos de ensino e aprendizaxe, favorece un uso contextualizado das tecnoloxías da comunicación e da información e resulta imprescindible para a capacitación e o fomento da lectura, de todo tipo de textos, en todo tipo de soportes.

No noso centro dinamizaremos e fomentaremos o uso da Biblioteca Escolar para que sexa considerada o centro de recursos e o motor do centro de onde xurdan a maioría das actividades propostas.

A persoa coordinadora da biblioteca terá unha liberación horaria de un mínimo de 5 periodos lectivos xa que o centro valora positivamente o seu funcionamento.

#### **Das instalacións:**

- Os nenos que van á biblioteca no recreo a ler, a buscar información, a coller emprestado ou a devolver calquera documento, deben merendar no patio cando comeza o recreo ou baixar directamente. Cando pasan das 12 ningún neno poderá entrar, pero si saír.
- Na biblioteca non está permitido comer nin beber, a fin de evitar manchar os documentos e as instalacións.
- A biblioteca é un espazo para a lectura, polo tanto, débese manter o máximo silencio posible e evitar molestar aos demais.
- Non está permitido correr, hai que andar amodiño.
- Hai que coidar o mobiliario e os documentos que nela se atopan.
- Antes de abandonar as instalacións, hai que deixar todo ordenado. Os fondos que non sabemos colocar, os deixamos no caixón de devolucións para que o fagan os axudantes ou os profesores responsables de recreo.

Os usuarios da biblioteca deberán ter un coidado especial cos documentos emprestados ou que se consulten na sala. Nas actividades de formación de usuarios faráselles fincapé nos seguintes aspectos:

- Lembra que non se debe comer enriba dos libros.
- Gárdaos sempre no mesmo lugar, non vaia ser que os perdas.
- Se escribes neles, outros usuarios non os poderán usar.
- O material audiovisual é moi delicado, procura extremar o coidado.
- Revisa o empréstito antes de levalo, e se atopas algún deterioro avísallo ao mestre encargado.
- Dispós de 15 días para devolver o teu empréstito. Faino a tempo para que todos poidamos gozar das mesmas oportunidades. Se o precisas tamén podes renovalo.
- No caso de que estragues ou perdas un dos fondos, terás que repoñelo (ou pagar o valor da perda).

#### **Dos equipos:**

Na mesa de xestión hai un ordenador para uso exclusivo do equipo de biblioteca e para facer o empréstito e devolución.

No recanto TIC hai varios ordenadores a disposición dos membros da comunidade educativa que os precisen. Estes ordenadores son para consulta e procura de información, para ler e deixar comentarios no blogue da biblioteca, e para calquera tarefa programada polo profesorado relacionada coa alfabetización na información e a formación de usuarios.

As normas básicas para o seu uso, que están colocadas na mesa dos equipos, son as seguintes:

- O uso do ordenador será única e exclusivamente para fin escolar. Os usuarios poderán acceder a internet:
  - Aos blogues dos diferentes niveis e equipos do centro, onde atopará numerosos videos e recursos educativos.
  - Á páxina web do centro.
  - Á búsqueda de información para a elaboración de traballos.
  - Á lectura da prensa dixital.
  - Poderase realizar consultas en dicionarios, enciclopedias, así como a lectura de cd-r e dvd.
  - En ningún caso poderase entrar en diferentes redes sociais o en páxinas de xogos online.
  - Non está permitido cambiar a configuración dos equipos, nin instalar novos programas, sendo o responsable o usuario dos desperfectos que puidese ocasionar ao equipo por un uso indebido. Si se desexa que a biblioteca instale algún tipo de software deberá presentar unha solicitude e o equipo o instalará se o considera adecuado.
- Hai que apagar os equipos ao rematar.
- Se algún equipo non funciona ben, débese avisar ao profesor responsable no momento de detectar o problema.
- Para usar os ordenadores hai que ter as mans limpas.
- Non se pode cambiar a configuración do escritorio nin gardar documentos persoais no ordenador (serán eliminados).

Así mesmo, a biblioteca conta cun proxector e unha pantalla na zona de lectura e cun proxector, pantalla e ordenador na sala de audiovisuais para que calquera mestre do centro os poida usar co alumnado no seu labor docente. O ordenador é compartido para as dúas salas.

#### Horario:

- A biblioteca está dispoñible para calquera grupo, acompañado por un profesor, durante a maior parte do horario lectivo (excepto as horas para o traballo do Equipo de biblioteca). Para evitar que un curso a ocupe cando outro a precise, elaborouse un calendario semanal no que hai que anotarse. Deste xeito pódese facer “reserva” dunha determinada hora con antelación. Este calendario está no taboleiro de novas da biblioteca.
- Os recreos e as tarde dos días nos que haxa actividades extraescolares utilízanse para servizo de préstamo, consultas, lectura e devolucións, tanto para os alumnos como para o resto da Comunidade educativa, excepto os martes pola tarde.
- Haberá quendas de recreo para a súa atención e quendas das actividades extraescolares para a atención da biblioteca polas tardes.
- Cando una profesora ou profesor prevé faltar un día no que ten garda de biblioteca ou de tarde, falará con outra persoa para acordar o cambio. De tratarse dun imprevisto, a Dirección tomará as medidas oportunas para cubrir dita falta.

#### Carné de usuario:

- Cada usuario ten o seu propio número de lector que aparece impreso no carné de usuario. Este número corresponderalle para toda a súa escolaridade no centro (e posteriormente se así o solicita , como membro da Comunidade educativa).
- No caso de que un alumno abandone o centro, non será dado de baixa como lector
- O carné (o número) é necesario para coller prestado un documento. Tódolos alumnos dispoñen dun e os profesores fomentarán o seu uso.
- En caso de non dispor do carné no momento do empréstito poderase consultar o número na libreta de préstamo manual que estará sempre na mesa do bibliotecario.
- O carné non é preciso para as devolucións.

#### Duración e condicións:

- O empréstito farao o profesor responsable da biblioteca mediante o rexistro co Programa Meiga e, unha vez feita a formación dos axudantes, estes tamén poderán facelo baixo a supervisión do responsable. Non se permitirá retirar ningún material sen o perceptivo rexistro informático.
- Cada alumno pode levar durante quince días, podendo renovar outros quince:
  - Tres libros.
  - Dous libros e un CD.
  - Dous libros e un DVD.
- Os documentos multimedia só se emprestarán os venres e durante a fin de semana, tendo que ser devoltos obrigatoriamente os luns.
- As devolucións de documentos faranse ao bibliotecario durante os recreos ou as tardes, tendo que depositar os fondos devoltos no caixón de devolucións para a súa posterior colocación.
- Os fondos que non se poden emprestar, teñen nun lugar visible unha etiqueta que así o indica, xa que deben de estar ao servizo de tódolos usuarios.

#### Bibliotecas de aula:

- Este é o nome que recibe o empréstito de fondos que se lle fai ás aulas.
- Cada aula pode ter ata un máximo de 25 fondos da biblioteca.
- O equipo de biblioteca pode asesorar en libros dunha temática determinada para o empréstito.
- Nas aulas non poderá haber libros da biblioteca de forma permanente ou sen ter pasado o empréstito polo Meiga.
- O tempo máximo de empréstito é de 2 meses.
- Se intentará que o fondo da biblioteca de aula sexa variado.

#### Empréstito en Educación Infantil:

- As aulas de Educación Infantil, o día que teñen asignado para ir á biblioteca, fan o empréstito de fondos.
- Cada alumno pode levar un libro para casa, que terá que devolver obrigatoriamente a semana seguinte. O empréstito queda rexistrado informaticamente no Programa Meiga
- Para evitar o deterioro dos fondos, cada alumno ten unha carpeta como ferramenta para o empréstito. É obrigatorio que leven e traian os libros nesa carpeta, e que o fagan a tempo.

**ART. 7/9: Uso da aula de informática e audiovisuais.**

En canto ó uso das aulas de informática e vídeo, terase en conta:

- Planificarase a comezos de cada curso a utilización destes locais polo coordinador/a de TIC. Constituirase un equipo de traballo que será o encargado de elaborar o Proxecto TIC para cada curso usando como criterios prioritarios a demanda de uso polos diferentes grupos e a equidade de reparto horario.
- Será a xefatura de estudos quen estableza a comezos do curso os horarios e as condicións de uso tendo en conta as consideracións do coordinador/a.
- O grupo de alumnos/as que o desexe terá asignada unha hora semanal para acceder á aula de informática. Existirán ademais horas libres para utilizar segundo sexa necesario por calquera grupo.
- A aula de audiovisuais terá un calendario onde os profesores/as e/ou titores/as poderán reservar a sala con antelación para utilizar cun grupo en concreto.
- Será responsabilidade do mestre/a, titor/a a utilización dos medios informáticos de acordo ás normas de utilización dos mesmos.
- En todo caso, os usuarios deste local, en relación co manexo dos medios informáticos, respectarán as correspondentes normas expostas na aula.
- Estes locais non poderá ser utilizado libremente polos alumnos/as sen a presenza constante dun profesor/a que se responsabilizará do manexo, coidado e uso axeitado de materiais e instalacións.
- A aula de informática será de uso exclusivo do centro. En casos puntuais, o director/a en coordinación co equipo tic, será quen autorice a súa utilización por parte doutros membros da comunidade escolar.

**ART. 7/10: Secretaría.**

Zona de traballo do equipo directivo e o persoal administrativo.

Lugar onde se atopan as fotocopiadoras do centro.

Pode destinarse tamén a reunións polo sitio amplo que ofrece.

**ART. 7/11: Local da ANPA.**

- Lugar das xuntanzas da directiva da ANPA e das comisións de traballo que se determinen por parte desa directiva.
- O mantemento das boas condicións deste local será responsabilidade de todas as persoas usuarias.
- Calquera deficiencia no estado do local, así como os desperfectos que se produzan no mesmo, serán comunicados á dirección do centro para que adopte as medidas oportunas.
- Cando haxa asembleas da ANPA, poderase utilizar audiovisuais, o ximnasio ou o comedor polo seu amplo espazo.

**ART. 7/12: Espazos exteriores e zonas de recreo.**

- Os alumnos/as do centro poderán utilizar as pistas deportivas no tempo de lecer (recreo) e comedor.
- Para unha utilización racional das pistas deportivas, farase un horario de xeito que todo o alumnado de Educación Primaria as poida utilizar. O profesorado de Educación Física, establecerá a principio de curso a distribución das pistas deportivas para os diferentes niveis que serán expostas en cada clase e no taboleiro exterior do ximnasio.
- O alumando só poderá xogar na pista que lle toque ese día, aínda que o grupo asignado non faga uso dela.
- Nas pistas só se pode xogar ao deporte asignado, e non poderá máis balóns que os destas pistas no recinto.
- Queda totalmente prohibido colgarse das canastras e porterías que estarán debidamente ancoradas.
- Está prohibido xogar na zona do recreo de Educación Infantil por alumnos/as de Educación Primaria.

**ART. 7/13: Cesión de locais para actividades formativas e utilización das instalacións fóra do horario escolar.**

- Para impartir unha actividade, que teña carácter puntual ou continuada, solicitarase permiso por escrito, ao/á director/a do centro, especificando a entidade que o solicita, o tipo de actividade, local ou espazo previsto, posibles participantes ou usuarios, persoa ou persoas responsables, tempo e xeito de uso.
- No caso dunha actividade continuada, será o Consello Escolar quen conceda, ou denegue, o permiso de utilización das instalacións do centro.
- Se o Consello Escolar dá o visto bo e admite a actividade, haberá que solicitar permiso á Xefatura Territorial de Educación e a Inspección Educativa e ter un seguro en vixencia de responsabilidade civil.
- Se a solicitude de uso das instalacións é por desenvolver unha actividade puntual no tempo e de entidades coñecidas no centro, o consello escolar delegará no director/a a decisión para autorizar ou denegar dita actividade.
- O director/a comunicará no seguinte consello escolar as entidades que están a utilizar as instalacións do centro. De haber dúbidas na autorización poderase utilizar o correo electrónico para contactar cos membros do consello escolar ou convocar un consello escolar extraordinario.
- As condicións mínimas que deben ter as solicitudes para un informe positivo do Consello Escolar ou da dirección serán:
  - Que as actividades a desenvolver non impidan ou menoscaben o labor educativo.
  - Que haxa unha persoa física ou xurídica responsable do uso e que en caso de deterioro, molestias, sucidade, etc. se faga cargo de emendas.
  - Que as actividades a desenvolver sexan de tipo educativo, deportivo, cultural ou presten unha finalidade para a comunidade educativa.
  - Que a actividade sexa aberta a toda a comunidade educativa sen discriminación de ningún tipo.
  - Que a actividade sexa o menos gravosa posible para os usuarios, de xeito que ningunha entidade privada se lucre utilizando instalacións e edificios públicos. (Quedan excluídas actividades promovidas polo profesorado ou ANPA, sempre que se recaden fondos con fins educativos).
  - Que o uso das instalacións non afecte a partes reservadas a tarefas organizativas e administrativas do profesorado (sala de profesores, secretaría, dirección, etc.) onde existan libros oficiais obxecto de custodia e documentos públicos confidenciais.



- Durante as actividades extraescolares haberá unha persoa física ou xurídica expresamente responsable do uso, limpeza, coidado das instalacións e do material.
- As actividades extraescolares serán abertas a toda a comunidade educativa, sen discriminacións de tipo económico, ou calquera outro.
- As actividades adecuaranse aos espazos físicos nos que se impartan.
- Terase especial precaución de que as actividades extraescolares non afecten a aquelas instalacións do centro reservadas ás tarefas organizativas e xurídico-administrativas do profesorado: Sala de profesores/as, Secretaría, zonas onde existan libros e documentos oficiais públicos ou confidenciais obxecto de custodia e sometidos a secreto profesional.
- O estricto cumprimento das condicións establecidas máis arriba pode ser obxecto de inspección, ben de oficio ou a instancia de parte.
- As entidades que soliciten o uso das instalacións deberán aportar un seguro de responsabilidade civil e estar ó día do pago do recibo. O centro solicitará o permiso á Xefatura Territorial que logo do informe de inspección educativa emitirán a pertinente resolución. Unicamente a ANPA poderá utilizar as instalacións co permiso da dirección.
- Facilitarase chaves de acceso ao centro á persoa organizadora da actividade e representante da entidade e será o encargado/a e o/a responsable de pechar as instalacións cando estas actividades rematen.
- O uso de instalacións, locais ou material fóra do horario lectivo, coa presenza dunha persoa física ou xurídica responsable, libera ós/ás profesores/as e á dirección do centro da responsabilidade nos devanditos locais durante o tempo de realización das actividades.
- Para os monitores/as das actividades que utilizan as instalacións en horario extraescolar: segundo a Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección á infancia e á adolescencia que, ente outras, modificou a Lei Orgánica 1/1996, do 15 de xaneiro, de protección xurídica do menor. A nova lei establece no seu artigo 13.5, textualmente, o seguinte: *“Será requisito para o acceso e exercicio ás profesións, oficios e actividades que impliquen contacto habitual con menores, o non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade e indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quen pretenda o acceso a tales profesións, oficios ou actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante a achega dunha certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais”*.

Para tal efecto, a Dirección do centro solicitará do persoal afectado unha certificación negativa do Rexistro Central de Delinquentes Sexuais. Para o caso de que se trate de estranxeiros, ademais deberán achegar un certificado negativo de antecedentes penais do seu país de orixe ou de onde é nacional, traducido ao galego ou castelán e legalizado de conformidade cos Convenios Internacionais en vigor, sempre respecto dos delitos aos que se refire o xa citado artigo 13.5 da Lei Orgánica 1/1996.

**ART. 7/14: Emerxencia. (Ver Plan de Autoprotección do Centro)**

**ART. 7/15: Sistema de seguridade.**

- O colexio conta cuns dispositivos de seguridade que se activan e desactivan cunha clave secreta e que contacta cunha central de alarmas. Igualmente con videovixianza conforme a lei vixente. Se estes dispositivos están activados, detectarán a entrada ao edificio da persoa que o intente, e soará a alarma. Nese intre, o director/a recibirá unha chamada da central ao seu móbil para indicarlle o acontecido. Se non contestase á chamada poranse en contacto coa policía que acudirá ao colexio para comprobar os feitos.

Normas de Organización e Funcionamiento. CEIP PLURILINGÜE HUMBERTO JUANES.

- Cada persoa autorizada terá unha clave que non debe compartir con ninguén.

- Ao conserxe e á encargada da aula matinal daráselle unha clave de acceso.
- Darase de baixa aquelas claves de persoas que xa non estean vinculadas ao centro.
- En caso de obras no interior do edificio, conseguiremos unha clave temporal para a empresa que estea realizando os pertinentes traballos.
- En caso de roubos ou estragos no interior do recinto escolar, haberá que poñer a correspondente denuncia, enviando unha copia desta á Xefatura Provincial de Educación e á compañía de seguros.

## **BLOQUE 8: RECURSOS MATERIAIS.**

### **ART. 8/1: Xestión dos recursos e o seu inventario.**

- O secretario/a do centro será o encargado de levar o control do material inventariable coa colaboración dos titores/as, dos coordinadores/as e dos responsables de departamento. Coordinará a realización do inventario e controlará as altas e baixas do mesmo no XADE.
- O material do centro deberá quedar asignado a cada aula, co fin de facilitar a súa xestión e inventario.
- Farase todos os anos, no mes de xuño, unha revisión do material inventariado, especificando o estado no que se encontra para ver o que hai que dar de baixa.
- Durante a primeira quincena de setembro, cada mestre/a elaborará unha lista coas súas necesidades, que se entregará ao equipo directivo. Este reunirse na segunda quincena de setembro co fin de establecer que material se solicitará á Dirección Xeral de Centros ou cal se comprará, segundo o presuposto do ano.
- As compras de material faranse sempre coa autorización da dirección do centro.
- Todo o material didáctico, audiovisual, informático e de calquera índole que pertenza ao centro deberá ser usado da maneira máis racional e intensa posible tratando de que beneficie a todos os alumnos/as.
- Estableceranse quendas para o seu uso, cando exista moita demanda.
- O material deportivo estará a cargo dos profesores/as de educación física que o poderán prestar ao alumnado durante os recreos seguindo uns criterios lóxicos para o seu bo uso.
- Cando sexa necesario o material ou instalacións para as actividades extraescolares, os monitores/as serán os encargados do uso correcto dos mesmos, debendo informar ao profesor/a de garda de calquera incidente relacionado con el.
- Despois de que un profesor/a utilice os materiais didácticos de uso común, ocuparase de que sexa depositado de novo no seu lugar de almacenamento.

### **TELÉFONO:**

Será a canle de comunicación oficial coas familias. Para chamar hai que marcar 00 diante do número de teléfono.

### **FOTOCOPIADORAS/IMPRESORAS:**

Están na zona administrativa e son para uso exclusivo escolar, non persoal. En caso de querer facer uso persoal falar co equipo directivo.

RISO (multicopista): Usarase para facer máis de 50 copias iguais.

NEA: Para menos de 50 copias iguais. Fotocopia en negro por defecto. En caso de precisar copias a cor falar co equipo directivo.

Cada persoa disporá dun código para imprimir e fotocopiar e blanco e negro.

As copias a cor pediranse a un membro do equipo directivo ou ao persoal administrativo.

Haberá quendas de uso para os seguintes dispositivos:

TABLETS, ESCORNABOTS E M-BOTS.

Ao finalizar o seu uso deberán quedar debidamente gardados no armario de seguridade da sala de profesores.

**ART. 8/2: Criterios de selección dos libros de texto**

- O claustro de profesores é o órgano competente para aprobar as propostas dos libros de textos do alumnado do centro, o que deberá facer nunha das reunións finais de cada curso.
- O programa de gratuidade de libros de texto axustarase ás disposicións legais vixentes.
- A selección de libros para educación primaria terá una vixencia de 6 cursos.
- A súa elección será proposta polo equipo de ciclo á xefatura de estudos, facéndoa constar na programación xeral anual. Terase en conta:
  - a. Calidade da proposta pedagóxica.
  - b. Adecuación ao proxecto do centro.
  - c. Coherencia ao longo do ciclo e da etapa educativa.
  - d. Control do número de libros.
- Dentro das diferenzas individuais no estilo educativo, buscarase o máximo consenso posible entre o material dos distintos grupos, especialmente naqueles que pertencen ao mesmo nivel.

**ART. 8/3: Xestión económica.**

- A responsabilidade da xestión recaerá nos cargos e órganos sinalados pola regulamentación vixente.
- A comisión económica, creada no seo do Consello Escolar e composta polo director ou directora, a secretario ou secretaria, un pai ou nai e un mestre ou mestra, realizará unha previsión dos gastos e ingresos e o seguimento das contas ó longo do curso para a súa aprobación anual por parte do Consello Escolar e a súa conseguinte xustificación diante da Consellería de Educación.
- Os ingresos e gastos consistirán na administración dos recursos procedentes da Consellería de Educación, e dos que se realizará un balance por anos naturais, seguindo o formulario oficial.
- Contemplanse apartados de gastos fixos con estimación extrapolada de anos anteriores:
  - Mantemento, reparacións e conservación
  - Comunicacóns
  - Transporte
  - Subministracións e Oficina
  - Traballos de outras empresas
  - Mobiliario
  - Materiais inventariables
  - Arrendamentos
  - Outros sinalados pola administración.
- Realizarase un orzamento anual onde se contemplarán partidas orzamentarias para a posta en marcha do curso:
  - Equipos docentes
  - Equipos de dinamización
  - Biblioteca
  - Novas tecnoloxías

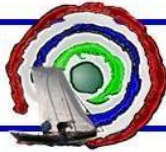
- A comisión económica xuntarase unha vez no ano, en xaneiro, antes de levar a claustro a aprobación das contas do ano. Ademais sempre que haxe dispoñibilidade horaria reunirse en xuño, coincidindo cos 6 primeiros meses do exercicio anual e o final de curso.
  
- O/A secretaria, co visto e prace da directora do centro, emitirá un informe co resume contable que será analizado polo Claustro e polo Consello Escolar: en xaneiro e opcionalmente en xuño.  
O Equipo Directivo, coas achegas do claustro, elaborará no primeiro trimestre de cada ano un proxecto de orzamento anual que deberá ser aprobado polo claustro e polo consello escolar.
  
- No anexo IX inclúese un modelo de instancia para facer unha petición ou queixa ao centro por parte de calquera persoa da comunidade educativa.

*Humberto Juanes*

Colexio Plurilingüe de Infantil e Primaria



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Curros Enríquez, Nº 2 - Nigrán (Pontevedra)  
C.P. 36360  
Teléfonos: 886110378 - 886110379

ANEXO I. REXISTROS AULA DAS PALABRAS

## PARA CUBRIR O ALUMNADO

NOME E APELIDOS .....

DATA:.....

QUE FOI o que pasou? Podes escribir ou debuxar os feitos

QUE CONSECUENCIAS TIVO?

POR QUE O FIXEN?

QUE MEDIDAS PODEN TOMARSE PARA QUE NON SE REPITA ESTE  
FEITO? CASTIGO?

Asinado: .....

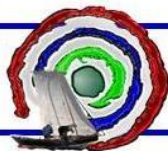
COMPROMISO

*Humberto Juanes*

Colexio Plurilingüe de Infantil e Primaria



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



Curros Enríquez, Nº 2 - Nigrán (Pontevedra)  
C.P. 36360

Teléfonos: 886110378 - 886110379

PROFESOR/A .....

DATA:.....

LUGAR E HORA DOS FEITOS: .....

PERSOAS IMPLICADAS:

TESTIGOS ( se é o caso):

QUE FOI o que pasou?

CONSECUENCIAS

RESOLUCIÓN /SANCIÓN ( se é o caso)

En Nigrán a ..... de ..... de 202....

Asdo.:O profesor/

ANEXO III: XUSTIFICACIÓNS DE FALTAS

**RETIRADA DE ALUMNADO**

D./Dona.....,con DNI.....pai/nai/titor/a do alumno/a.....do grupo .....EI/EP fago constar que **RECOLLO** ao alumno/a no centro educativo durante o horario lectivo, e polo tanto, fágome responsable do mesmo/a a partires das ..... horas.

Se é o caso, hora de volta ao cetro:..... : .....

En Nigrán, a.....de.....de 20.....



Asdo:.....

**Entregar ao titor/a correspondente**

**XUSTIFICANTE DE FALTAS DE PUNTUALIDADE**

D./Dona.....,con DNI..... pai/nai/titor/a do alumno/a..... **INFORMO** ao titor do grupo .....EI/EP que o alumno/a chegou tarde ás clases, sendo as: .... : ... horas, polo seguinte motivo:.....

.....

En Nigrán, a.....de.....de 20.....



Asdo:.....

**Entregar ao titor/a correspondente**



Asdo:.....

**XUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA**

D./Dona.....,con DNI..... pai/nai/titor/a do alumno/a..... **INFORMO** ao titor do grupo.....EI/EP que o alumno/a **NON ASISTIU** ás clases, os días ....., polo seguinte motivo:.....

.....

En Nigrán, a.....de.....de 20.....



Asdo:.....





**SOLICITO:**

**PARA O CAL PRESENTO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN (SE É O CASO):**

---

---

---

Nigrán, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

*(Firma do interesado/a)*

---

**DIRECTORA DO CEIP HUMBERTO JUANES**