



NOFC

CURSO 22-23

(incluídas as cuestións aprobadas neste curso)

INDICE

PRINCIPIOS XERAIS.

..

1. Xustificación.....6
2. Lexislación.....7
3. Ámbito de aplicación.....8
4. Actualización e reforma.....8

TÍTULO I. DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado	9
Dereitos do alumnado	9
Deberes do alumnado	10
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias	13
Dereitos das familias	13
Deberes das familias	14
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado.....	18
Dereitos do profesorado	18
Deberes do profesorado.....	19

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal non docente.....	23
Dereitos do persoal non docente.....	23
Deberes do persoal non docente.....	23
Funcións específicas do conserxe	24
Funcións específicas do coidador/a	25
Funcións específicas do persoal de limpeza	26
Funcións específicas do/a auxiliar de conversa	26

TÍTULO ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Capítulo I. Órganos de goberno.....	28
1. ÓRGANOS UNIPERSOAIS.....	28
Equipo Directivo	28
2. ÓRGANOS COLEXIADOS.....	28
Consello Escolar	28
Claustro de Profesores	29
3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	29
Equipos de Ciclo	29
Comisión de coordinación pedagóxica	31
Equipo de Dinamización Lingüística	32
Equipo de Actividades Extraescolares e Complementarias	33
Equipo de Biblioteca	34
Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación ..	34
Equipo de Convivencia.....	35
Titores/as	36
Departamento de Orientación	37
Capítulo II. Órganos de representación	37

TÍTULO III.RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Entradas e saídas	39
Capítulo II: Transporte	42
Capítulo III: Asistencia e puntualidade	43
Capítulo IV: Recreos	46
Capítulo V: Avaliacións.	49
Capítulo VI: Actividades extraescolares e complementarias	51
Capítulo VII: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos.....	58
Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais	61
Capítulo IX:	
Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado:	63
Capítulo X: O profesorado	65
Capítulo XI: Admisión alumnos	72
Capítulo XII: Traballos extraescolares	73
Capítulo XIII: Recursos materiais	74

TÍTULO IV. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións.....	76
Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores	78

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I. Disposicións xerais	84
1. Uso no diálogo na resolución de conflitos.....	84
2. Observatorio da convivencia	85
3. Principios do procedemento corrector	86
Capítulo II: Normas básicas de convivencia.....	88

1. Erradicación de prexuízos sexistas	89
2. Incumprimento das normas de convivencia	89
3. Responsabilidade e reparación de danos	90
4. Condutas contrarias ás normas de convivencia	90
5. Condutas gravemente prexudicias para a convivencia	91
6. Condutas leves contrarias á convivencia	92
7. Prescrición das condutas contrarias á convivencia	93
8. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais	94
9. Medidas correctoras das condutas leves	94
10. Graduación das medidas correctoras	95
11. Prescrición das medidas correctoras	96
12. Procedemento para imposición de medidas correctoras de condutas gravementes prexudiciais.....	96
13. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves.....	97
14. Responsabilidade das nais/pais/titores	98
15. Protocolo de intervención de corrección de faltas	99
16. Protocolo para a tramitación do expediente disciplinario	100

ANEXOS

- Anexo I: Protocolo de acoso
- Anexo II: Protocolo de absentismo
- Anexo III: Regulamento do funcionamento do servizo de comedor escolar.
- Anexo IV: Protocolo de organización e funcionamento das actividades extraescolares.
- Anexo V: Plan de autoprotección
- Anexo VI: Protocolo Proxecto Abalar.



PRINCIPIOS XERAIS

1. Xustificación

O presente documento de Normas de Organización e Funcionamento do centro (NOFC) do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal contén as normas de convivencia do centro, así como outras normas sobre organización e participación na vida do centro para propiciar un clima de responsabilidade, traballo e esforzo, así como o respecto mutuo e un desenvolvemento harmónico de toda a comunidade educativa, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e co fin de evitar a adopción de medidas disciplinarias.

Estas normas e pautas de conducta que figuran no presente documento servirán como guía da convivencia no Centro para todos os compoñentes da Comunidade Educativa, que quedan obrigados a cumprilas, e facelas cumprir. Estas normas serán indispensables para que a actividade educativa poida levarse a cabo con normalidade e eficacia.

Son principios mínimos e de sentido común encamiñados a favorecer a convivencia e que, sen menoscabo dos dereitos e liberdades individuais, garanten o interese da comunidade baseándose no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.

2. Lexislación

As normas aquí presentadas, axustaranse ó establecido na seguinte normativa:

- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, no que se aproba o Regulamento orgánico das escolas de Ed. Infantil e dos Colexios de Ed. Primaria.(DOG 21-10-96)
- Orde do 22 de xullo de 1997, que regulan determinados aspectos da organización e funcionamento das escolas de Ed. Infantil e dos colexios de Ed. Primaria, e dos colexios de Ed. Infantil e Primaria da Consellería de Educación e O.U.(DOG 02-09-97)
- Lei 4/2011, de 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG 15-07-11)
- Decreto 85/2007, do 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar. (DOG 08-05-07)
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza (DOG,21-11-12)
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (art,124).(BOE 4-5-06)
- LOMLOE 3/2020 de 29 de decembro, de Educación.
- Real Decreto 732/1995, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia. (BOE do 2 de xuño de 1995)

3. Ámbito de aplicación

O presente NOF será de aplicación a todos os membros da comunidade educativa (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do **CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal** e a cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

O NOF aplicarase en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del, no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

Tamén están suxeitos ao disposto neste Regulamento os actos producidos fóra da vida escolar (motivados directamente ou indirectamente relacionados con ela) cando sexan producidos por un membro da comunidade educativa e afecten a outros membros desta.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do Centro dentro da súa competencia axustaranse ao disposto neste Regulamento. O descoñecemento do mesmo non exime do seu cumprimento.

4. Actualización e reforma

Calquera membro da comunidade educativa pode presentar por escrito unha proposta de modificación deste NOF perante a Dirección do centro. Calquera modificación, actualización ou reforma do presente documento debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera cambio aprobado porase en coñecemento a toda a Comunidade Educativa.

TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado

Todos os alumnos/as teñen os mesmos dereitos e deberes básicos sen máis distincións que as derivadas da súa idade e das ensinanzas que se atopen cursando.



Todos os/as alumnos/as teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Dereitos do alumnado

Segundo o Real Decreto 732/1995 e máis concretamente no seu Título II aparecen os seguintes dereitos dos alumnos entre outros:

- Os alumnos/as teñen dereito a recibir unha formación que asegure o pleno desenvolvemento da súa personalidade.
- Todos os alumnos/as teñen dereito ás mesmas oportunidades de acceso aos distintos niveis de ensinanza.
- Os alumnos/as teñen dereito a que o seu rendimento escolar sexa avaliado con plena obxectividade.
- Os alumnos/as teñen dereito a recibir orientación escolar e profesional para acadar o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- Teñen dereito a que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- Os alumnos/as teñen dereito a que se respecte a súa liberdade de conciencia, ás súas conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas ou conviccións.
- Teñen dereito a que se respete a súa integridade física e moral e a súa dignidade persoal, non podendo ser obxecto de tratos vexatorios ou degradantes.
- Teñen dereito a participar no funcionamento e na vida dos centros, na actividade escolar e na xestión dos mesmos.

- Os alumnos/as teñen dereito a percibir as axudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico e sociocultural, de forma que se promova o seu dereito de acceso aos distintos niveis educativos.
- Cando non se respeten os dereitos dos alumnos/as, ou cando calquera membro da comunidade educativa impida o efectivo exercicio de ditos dereitos, o órgano competente do centro (director/a e/ou xefe de estudos) adoptará as medidas que procedan conforme o disposto na lexislación vixente, previa audiencia dos interesados e consulta ao Consello Escolar do centro.

Deberes do alumnado

Os deberes do alumnado aparecen no R.D. 732/1995 e concretamente no seu Título III:

O estudo constitúe o deber básico dos alumnos/as e polo tanto conleva unha serie de obrigacións que son as seguintes:

- Asistir** a clase con puntualidade e participar en todas as actividades programadas.
- Cumprir** e respectar os horarios aprobados polo centro.
- Seguir as orientacións do profesorado para o seu aprendizaxe e mostrarlle o debido respecto e consideración.**
- Deben **respectar** o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Respectar** a liberdade de conciencia e as conviccións relixiosas e morais.
- Respectar** a dignidade, integridade e intimidade de todos os membros da comunidade educativa.
- Respectar** as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.



- **Conservar** e facer un bo uso das instalacións do centro e materiais didácticos.
- **Participar** na vida e funcionamento do centro.

Ademáis:

- Aos/ás alumnos/as non lles está permitido abandonar a aula en ausencia do profesorado, nin no cambio de clase, agás permiso expreso. Poden saír do recinto do centro, en horario escolar, con autorización do titor e sempre acompañado do seu pai, nai ou titor, ou persoa autorizada.
- **Os/as alumnos/as no recreo non poderán ir á aula nin quedar nos corredores do centro, agás que permanezan nas aulas cun profesor/a.**
- O alumnado debe ser coñecedor de que está **prohibido** o emprego **no centro e nas saídas** ou excursións organizadas polo centro educativo de **teléfonos móbiles ou calquera outro aparello electrónico alleo á actividade educativa** (smartwatches, cámaras fotográficas...), salvo excepcións debidamente xustificadas e autorizadas polo equipo directivo. Asemade, lémbrese que non se poden traer xogos ou obxectos persoais que non sexan precisos para o uso académico, agás en Ed. Infantil onde cada titor/a determinará que tipo de xogos ou obxectos persoais poden traer, primando sempre o sentido común.
- Os/as alumnos/as, profesores/as e persoal non docente non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra sustancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.



- Deben evitar comportamentos que influán negativamente nos seus compañeiros/as, sobre todo porque son exemplo para os máis pequenos/as.
- Deben manter un correcto estado de hixiene e un axeitado comportamento no colexio, comedor e actividades extraescolares.
- A indumentaria do alumnado no colexio debe ser cómoda, apropiada para a tarefa a realizar e debe cumprir as debidas formalidades. A vestimenta deberá ser acorde e respectuosa coas normas cívicas, de modo que a imaxe persoal de cada alumno/a reflecta respecto cara sí mesmo e ós demais.
- Os alumnos/as deben traer o material preciso de cada área para o correcto desenvolvemento da actividade académica.
- Deberá coidar o material da aula e do centro, para que se conserve en bo estado.
- Nas actividades complementarias e saídas, estarán prohibidas, prevendo a vulnerabilidade do dereito á imaxe, as cámaras fotográficas, móbiles, mp3,...allos á actividade educativa agás autorización especial con motivos xustificadas.

Ç

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Dereitos das familias

- A ser respectados e recibir un trato axeitado polo resto da comunidade educativa.

- A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.
- Á libre elección de centro.
- A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, segundo se determine nos horarios oficiais establecidos cada curso na Programación Xeral Anual.
- A elixir a formación relixiosa e moral, para os seus fillos/as, que estea de acordo coas súas propias conviccións, sin que desta elección poida derivarse discriminación alguna.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia do centro.
- A ser oídos, nos termos previstos, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos/as ou pupilos/as.
- Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.

- Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
- Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto previa cita, agás asuntos de urxencia para os que deberán cubrir o formulario que a tal fin está á súa disposición en conserxería.
- Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.

- Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos nos que a lei estableza.
- A coñecer exhaustivamente as normas do centro, das que serán debidamente informadas sabendo que o seu descoñecemento non exime do seu cumprimento.
- A recibir información puntual, previa petición, en caso de non asistencia a clase dos fillos/as.
- Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
- Teñen dereito a participar no desenvolvemento educativo a través das ANPAS e da súa representación no Consello Escolar.

Deberes das familias

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos/as, en colaboración co profesorado e co Centro.
- Coñecer as normas establecidas polo Centro, 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.
- Gardar o debido respecto a todos os compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co Centro na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos/as.
- Cumprir coas normas de asistencia e puntualidade dos seus fillos/as ao Centro. Así como aterse á normativa estipulada ao respecto polo mesmo.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.

- Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos/as leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
- Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor/a, o orientador/a ou calquera outro membro do profesorado do seus fillos.

Ademáis deberán:

- Solicitar cita previa sempre que desexen falar co titor/a, director/a ou algún outro membro da Comunidade Educativa.
- Así mesmo teñen a obriga de respetar, coidar e/ou restaurar ou mercar (no caso de mal uso) calquera material pedagógico, conto, libro, etc., que o alumno/a leve para a súa casa, en prol dunha mellora do seu proceso educativo, e que pertenza ao centro ou a calquera entidade colaboradora.
- Teñen a obriga de devolver os informes de avaliación trimestral asinados, que serán entregados ao titor/a, nos primeiros tres días lectivos despois da súa entrega.
- Así mesmo, teñen a obriga de gardar o debido respecto ao profesorado, que será mutuo en calquer tipo de entrevista, reunión ou interacción dentro do recinto escolar.
- Tamén deberán procurar e atender todo o referente ao coidado hixiénico e persoal dos seus fillos/as.
- No caso de ter que incorporarse ou saír os seus fillos/as do centro fóra do horario lectivo normal, farase preferiblemente nos tempos determinados segundo a PXA e as normas sinaladas no presente N.O.F.
- Para informar, de xeito cotiá, aos mestres/equipo directivo (fóra do horario habitual de citas) sobre aspectos relacionados cos

seus fillos/as, a

comunicación realizarase a través da axenda do alumno/a ou nota escrita. Se é algo urxente, cubrirán o formulario disposto en conserxería para tal fin ou enviarán un correo electrónico o correo do centro educativo.

- Deber de coñecer o N.O.F. e de colaborar no cumprimento do mesmo.
- Respetar escrupulosamente os horarios de atención ás familias e de comunicación co profesorado, establecidos na PXA para favorecer o normal desenvolvemento da actividade lectiva. En caso de ser preciso empregarán para ditas comunicacións os impresos correspondentes que están á súa disposición en conserxería.
- Informar ao profesorado sobre as posibles n.e.a.e. , enfermidades, alerxias,intolerancias, medicación (de ser o caso)...dos seus fillos/as e colaborar na adopción das medidas pertinentes.
- Queda prohibida a entrada ao centro agás nas horas de atención a país establecidas para iso e/ou permiso do Equipo Directivo baixo circunstancias excepcionais.

No caso de pais **separados ou divorciados**:

O pai ou a nai separados ou divorciados que non teñan asignada a garda ou custodia legal dos seus fillos/as e desexen recibir información sobre o proceso de avaliación dos mesmos, deberán solicitala ao centro, dirixíndose por escrito á Dirección, escrito que acompañarán de copia legalizada da sentenza xudicial de separación, divorcio ou nulidade.

Se o veredicto xudicial de separación, divorcio ou nulidade fixese unha declaración expresa sobre o particular, o Centro aterase estritamente ao que nela se dispoña.

Se a sentenza non inclúe declaración sobre o particular, o Centro remitirá información sobre o rendemento escolar do/a fillo/a ao proxenitor que non teña encomendada a custodia, sempre que non estea privado da patria potestade. O Centro non entregará as notas ao cónxuxe privado ou excluído de patria potestade, salvo por orden xudicial.

No suposto de que o Centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicaralle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do/a solicitante e concederalle un prazo de 10 días (como máximo) para que poida formular as alegacións que estime pertinentes (segundo a lexislación vixente). Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro/a proxenitor/a para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o Centro achegaralle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se

lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno/a. Así mesmo, o profesor/a titor/a e o outro profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna. A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia. Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibín" do proxenitor/a ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir

a súa devolución ao centro.

No

caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o Centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

Asemade o pai/nai que teña a custodia terá que comunicar por escrito ao principio de cada curso, a prohibición de que o outro cónxuxe recolla o neno/a, achegando a resolución xudicial necesaria, ou de ser o caso, os días que lle toquen por sentenza a cada un deles.

Tamén sempre que calquera dos titores legais, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo/a deberán de solicitalo por escrito á Dirección do centro, aportando documento de identidade da persoa que o recolle, coa necesaria antelación (como moi tarde ese mesmo día ás 9:00h). Nunca serán entregados menores a outros menores, agás que os pais o autoricen por escrito eximindo ao Centro de toda responsabilidade.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Dereitos do profesorado

Os profesores teñen entre outros os seguintes dereitos:

- A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

- Á utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro.
- Á participación activa na vida escolar e na organización do centro.
- A formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, no senso de mellora e avance, segundo as canles establecidas.
- A participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.
- A que se lle facilite información, tanto persoal como profesional e sindical cando ésta chegue ao centro.
- A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a súa implicación en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Deberes do profesorado

- Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas dos ciclos, utilizando os materiais didácticos axeitados.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, que será mutuo en calquer tipo de entrevista, reunión ou interacción dentro do recinto escolar.
- Ante calquera incidente ou situación incorrecta, o profesorado deberá poñelo en coñecemento do Equipo Directivo que tomará



as medidas que

considere, salvo que a situación implique un perigo para a seguridade e saúde de calquera membro da comunidade educativa, momento no que actuarán de xeito inmediato, pasando logo comunicación ao Equipo Directivo.

- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un axeitado ambiente de convivencia durante as clases, as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndolas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro, e colaborando activamente na súa prevención, detección e erradicación e, especialmente ante situacións de acoso escolar.
- Informar ás familias sobre o progreso na aprendizaxe e na integración socioeducativa dos seus fillos/as, dentro do horario establecido no Centro para a atención ás familias.
- Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sxiilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as, gardando o dereito á intimidade dos mesmos.
- Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
- Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias. A participación do profesorado nas actividades extraescolares é voluntaria, pero estará condicionada ao recollido e aprobado na P.X.A. para tales efectos.



- Asistir ás reunións do Claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo, e calquera outra xuntanza que revirta na actividade educativa e organizativa do centro.
- Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias segundo a regulamentación vixente. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible. De igual xeito deberán aportar os documentos xustificativos no momento da súa incorporación.
- Recordamos tamén que os asuntos propios deben ser solicitados con rexistro de entrada e é necesario esperar a autorización para poder desfrutar do mesmo. Estes permisos por lei non poder estar asociados a periodos vacacionais
- escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, reflexionando sobre as mesmas.
- Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada una das súas clases, comunicando á Xefatura de Estudos as ausencias inxustificadas.
- Comunicar ás familias dos alumnos/as os criterios de ensinanza-aprendizaxe e de avaliación a seguir na clase.
- Cumprimentar os expedientes dos seus alumnos/as e informar aos pais/nais dos resultados da avaliación, mediante o modelo establecido polo Centro (aplicación de Xade).
- Cada titor/a que non continúe no centro o seguinte curso, deberá deixar elaborados e cubertos os informes dos seus alumnos. O

resto dos titores

cubrirán os informes de final de ciclo e etapa, sempre a través da aplicación Xade.

- Gardar o debido segredo profesional con respecto á información que se coñeza, por razón de cargo, e que poida perxudicar a terceiros ou ser utilizada en beneficio propio.

No que respecta ao **alumnado en fase de prácticas** procedente das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, establecer:

- Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta.
- Encargarase da avaliación da fase/s de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a Dirección remitirá a documentación aos efectos oportunos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
- O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
- Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor/a titor/a ou calquera outro/a docente do centro en función da actividade desenvolva.
- O alumnado en prácticas non será substituto do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
- Deberá gardar o debido respecto e sigilo cara a información que poida coñecer tanto do centro como da comunidade educativa, e aterse en todo caso, ás normas establecidas neste NOF.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal non docente

Dereitos do persoal non docente

O **persoal non docente** dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, ten os seguintes **dereitos**:

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

Deberes xerais do persoal non docente

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son **deberes do persoal non docente**:

- Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- Informar ao Equipo Directivo das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- Gardar sixilo e confidencia respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
- Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta dos danos e anomalías que poidan atopar.
- Velar pola seguridade das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.



- Contribuír ao aforro de recursos empregando axeitadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.

Funcións específicas do conserxe

- Apertura e peche das dependencias do Centro.
- Xestionar o timbre, ou sistema alternativo do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos.
- Vixilancia do recinto e das instalacións do mesmo.
- Atender e controlar ao persoal que se achegue ao Centro, prestarlles a información necesaria, sen permitir o acceso agás nas horas establecidas para iso, que sexa persoal de servizos ou que estean debidamente autorizados.
- Custodiar o edificio, mobiliario, máquinas, instalacións e locais.
- Custodiar as chaves dos despachos, oficinas, aulas e demais dependencias.
- Realizar os encargos relacionados co servizo e co mantemento do Centro.
- Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor/a e sen a presenza dos pais, titor ou familiar debidamente identificado.
- Controlar a entrada das persoas alleas ao centro escolar, recibir as súas peticións.
- Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende.
- Realizar o traslado de material, mobiliario e utensilios que se lle encomenden.
- Prestar servizos axeitados á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.



- Manter limpo o recinto exterior do edificio, retirando pólas, follas, baleirar papeleiras e contedores de lixo...
- Controlar o funcionamento da caldeira e a existencia ou reposición de combustible e purgar os radiadores.
- Realizar revisións periódicas de mobiliario, sistema de calefacción, portas,... para detectar posibles problemas e pasar aviso do seu arranxo.
- O secretario/a do centro supervisará, por delegación do Director/a, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

Funcións específicas do coidador/a

Segundo o BOE (18/12/1987) as principais función son:

- Atención directa a os nenos con n.e.a.e no transporte, limpeza e aseo e demais necesidades análogas.
- Colaboración dentro das aulas, nos cambios das mesmas e no recreo.
- Vixilancia persoal dos alumnos ao seu cargo no recreo, e cando o profesor estea ausente.
- Asistencia ás actividades complementarias.
- Apoio en todo o proceso educativo, tendo en conta que calquera situación é educativa.

Funcións específicas do persoal de limpeza

De acordo coa lexislación vixente, a limpeza do Colexio é responsabilidade do Concello e neste caso da empresa por éste contratada para efectuar o servizo.

O persoal de limpeza realiza como mínimo as prestacións seguintes:

- Fregado diario de tódalas dependencias cubertas.
- Limpeza do mobiliario.
- Baleirado diario de papeleiras.
- Limpeza de pasamáns e baños.
- Limpeza de chans, aparatos e azulexos nos servizos de aseos e lavabos.
- Limpeza xeral e extraordinaria de tódalas dependencias, incluíndo chans, cristais, portas, ventás, paredes, puntos de luz e demais espazos que lles sexan encomendados nos seus contratos coincidindo coas vacacións trimestrais de Nadal, Pascua e Verán.
- Limpeza semanal de espazos deportivos abertos e de patios.

Funcións específicas do/a auxiliar de conversa

- Axudar na planificación das clases e colaborar na aula como apoio lingüístico.
- Seguir as indicacións da persoa coordinadora e colaborar con el/ela no que se lle solicita.
- Reforzar fundamentalmente as destrezas orais do alumnado na lingua estranxeira, como falante nativo/a da mesma, e promover a difusión cultural. Fomentar a motivación e o interese do alumnado pola lingua e a cultura do seu país de orixe e do conxunto de países de fala inglesa.
- Promover iniciativas de formación e/ou apoio ao ensino e aprendizaxe das linguas., a través da creatividade e do emprego de novos recursos.
- Desempeñar as funcións que o profesorado co que colabora considere oportunas e vencelladas ao Programa Plurilingüe.
- Realizar prácticas específicas de conversa.



- Achegar recursos didácticos, especialmente material auténtico dos seus países de orixe.
- Participar en actividades propostas pola persoa coordinadora, de acordo co equipo directivo, tales como asistencia a reunións do profesorado, charlas, presentacións na clase ou elaboración de materiais didácticos.
- Participar en reunións de coordinación co resto do equipo plurilingüe co fin de poder preparar correctamente as actividades que se realicen na clase con suficiente antelación.
- Xustificar as ausencias ao centro na forma establecida para todo o profesorado.
- Elaborar, conxuntamente co seu coordinador ou coordinadora, unha proposta de boas prácticas como mostra do seu traballo no centro.
- Elaborar, quince días antes de finalizar o período de presenza no centro educativo, unha memoria na cal consten as actividades levadas a cabo no citado centro e a súa repercusión no proceso de ensino-aprendizaxe da lingua estranxeira obxecto de estudo.
- Cumprir e aceptar o horario que se lle asigne no centro de destino e respectar os deberes de asistencia e puntualidade no transcurso do curso académico.
- Presentar un informe final sobre a súa experiencia no Proxecto Bilingüe ou Centro Plurilingüe, así como unha avaliación das actividades desenvolvidas.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DO CENTRO

Capítulo I: Órganos de goberno

- ORGANOS UNIPERSOAIS



Equipo Directivo

Está formado polo Director/a, Xefe/a de estudos e Secretario/a. As súas competencias están determinadas nos artigos 132º da LOE, 34º e 35º respectivamente do Decreto 374/1996, do 17 de outubro pola que se aproba o Regulamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.

• ORGANOS COLEXIADOS

Consello Escolar

A composición do Consello Escolar do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal é: Director/a, Xefe/a de estudos, Secretario/a (con voz e sen voto), un representante municipal, un representante do persoal non docente, cinco representantes dos mestres e cinco representantes das/dos nais/pais.

A súa composición e competencias veñen reguladas polo Decreto 374/1.996 e pola Orde do 22/07/97 (DOG 02/09/97). O proceso para a elección e renovación dos seus compoñentes aterase ao disposto na lexislación vixente.

No Consello Escolar está constituída a Comisión Económica, integrada polo director/a, un mestre, un pai/nai e o/a secretario/a, conforme ao disposto na lexislación vixente.

Tamén está contituído o Observatorio da Convivencia cuxa misión será resolver e mediar nos conflitos, mellorar a convivencia, respecto mutuo e tolerancia.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o seu presidente ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

Claustro de profesores

Correspóndelle a organización do centro e está integrado pola totalidade das/dos profesoras/es que prestan servizo e están adscritos ao CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal e está presidido polo/a Director/a. As súas funcións veñen reguladas no Decreto 374/1.996.

Reunións: Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque o/a Director/a ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

• ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A composición e funcións destes órganos veñen dadas polo Decreto 374/1996 e pola Orde do 22/07/97.

Os equipos e comisións celebrarán as reunións ordinarias que se establecen regulamentariamente e todas aquelas que se consideren precisas para o desenvolvemento das súas competencias, funcións e planificación e desenrolo das súas actividades. Na Programación Xeral Anual (PXA) figurará un calendario mensual de reunións dos equipos e comisións.

De cada reunión levantarase unha acta que será rexistrada e recollida nun arquivo centralizado que custodiará a Xefatura do centro.

Constituiranse os seguintes:

Equipos de ciclo:

Composición: Agrupan aos mestres e mestras que imparten docencia nel. Son os órganos básicos encargados de organizar e desenvolver as ensinanzas propias do ciclo, baixo a supervisión do/a xefe/a de estudos. (Artigo 54º - 60º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, no que se establecen as súas competencias).

Competencias do equipo:

1. Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do PEC e PXA.
2. Formular propostas á comisión de coordinación pedagóxica relativas aos proxectos curriculares de etapa.
3. Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
4. Propor ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extra-escolares o programa de actividades para o ciclo.
5. Propor o material didáctico en función do Proxecto Curricular. Elaborar as programacións didácticas das ensinanzas que ten encomendadas, segundo as directrices xerais elaboradas pola CCP.

Cada equipo de ciclo estará dirixido por un/unha coordinador/a, que desempeñará o seu cargo durante dous cursos, e será nomeado polo/a Director/a, oído o equipo de ciclo.

Competencias do coordinador/coordinadora:

1. Dirixir e coordinar as actividades académicas do equipo de ciclo.
2. Responsabilizarse de que o ciclo elabore as programacións didácticas de acordo co Proxecto Curricular.
3. Colaborar na elaboración do reforzo educativo e adaptacións curriculares.
4. Responsabilizarse de levantar acta das reunión e da elaboración da memoria de fin de curso.
5. Colaborar co Secretario/a na elaboración e na actualización do inventario do Centro.
6. Participar nas reunións de coordinadores e na CCP.

Os/as coordinadores/as cesan nas súas funcións ao término do seu mandato ou polas seguintes causas:

- Renuncia motivada e aceptada polo/a director/a.
- Revogación polo/a director/a, a proposta razoada do equipo de ciclo, e previa audiencia ao/á interesado/a.

Reunións: A ser posible unha vez cada mes.

Comisión de Coordinación Pedagóxica (CCP)

Composición: Estará integrada polo/a Director/a que será o/a presidente, o/a Xefe de estudos, o/a Xefe do departamento de orientación, os/as coordinadores de ciclo, o/a coordinador/a do EDL, o/a coordinador/a da Biblioteca e os mestres responsables da atención ao alumnado con n.e.a.e.

Actuará de secretario/a un membro da citada comisión, designado polo/a director/a, oídos os restantes membros. (Artigos 61º-62º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Competencias:

1. Establecer as directrices xerais para a revisión dos proxectos curriculares de etapa.
2. Elaborar a proposta do plan de acción tutorial.
3. Velar polo cumprimento e avaliación dos proxectos curriculares.
4. Propor a planificación xeral das sesións de avaliación.
5. Fomentar a avaliación de todas as actividades e proxectos do centro, colaborar nas avaliacións a iniciativa dos órganos de goberno e da administración educativa e impulsar plans de mellora, caso de ser preciso, como consecuencia das citadas avaliacións.

Reunións: unha vez ao mes. Ao principio e ao final de curso, ademais das veces que se considere oportuno ao longo do curso.

Equipo de Dinamización Lingüística

O Equipo de Dinamización Lingüística será o encargado de potenciar as actividades que no eido da normalización se consideren máis idóneas. (Artigos 63º-68 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

Composición: Formarán parte do mesmo un/unha mestre/a de cada ciclo, nomeados polo/a director/a a proposta da CCP. Poderanse incluír no citado equipo, ademais dos anteriores, aqueles mestres/as que o desexen.

Competencias:

- Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan para o uso do idioma.
- Propor á CCP para a súa inclusión no PCC, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega no ensino.
- Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.

Reunións: reunirse unha vez ó mes cunha sesión extraordinaria ao comezo e final de curso, así como as que se consideren necesarias.

A coordinación do EDL será desempeñada por un profesor/a do mesmo preferentemente con destino definitivo no centro. Será nomeado polo/a director/a do centro a proposta dos compoñentes do equipo.

Desempeñará as súas funcións durante dous cursos.

Equipo de actividades complementarias e extraescolares

Composición: Estará

constituído por un/unha xefe nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica e para cada actividade concreta, polos/as profesores/as que participen nesta. (Artigos 69º – 79º do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria).

As competencias que están recollidas no Regulamento de escolas de Infantil e colexios de educación Primaria.

Competencias:

- Elaborar e dinamizar as actividades extraescolares que dicta o calendario escolar ou calquer outra que sexa aprobada polo claustro.
- Poñerse en contacto coa empresa do autobús para fixar as datas correspondentes a cada saída.
- Proporcionarlle ao Xefe/a de Estudos ás datas das saídas.
- Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este,

así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Equipo de Biblioteca.

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado/a polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica.

Competencias: As bibliotecas escolares contribuirán a fomentar a lectura e a que o alumno acceda á información e outros recursos para a aprendizaxe

das demais áreas e materias e poida formarse no seu uso crítico. Igualmente, contribuirán a facer efectivo o disposto nos artigos 19.3 e 26.2 da LOE.

Equipo dinamizador do centro e do tema eixe condutor que pode ser proposto por calquera equipo e aprobado polo claustro o principio do curso.

Polo tanto dende o Equipo directivo deberase facilitar a coordinación dos seus membros e seguindo as instrución o respecto de principio de cada curso escolar outorgar a coordinación do equipo de biblioteca do maior número de horas posible para o desempeño da función tal e como indican as instrucións e para o bo cumprimento dos proxectos e dinamización do establecido no proxecto Plambe.

Reunións: reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ao comezar o curso e outra ao finalizar este, así como cantas outras se consideren necesarias en función das conmemoracións e actividades a celebrar segundo a planificación das mesmas.

Equipo das Tecnoloxías da Información e da Comunicación (TIC)

Composición: Mestres dos diferentes ciclos do centro. De entre os seus membros designarase un/unha coordinador/a que será nomeado polo/a directora a proposta do/a Xefe de Estudos, oída a Comisión de Coordinación Pedagóxica, por un período de 2 cursos, e que desenvolverá as seguintes funcións:

- Técnicas:
 - Xestión de incidencias dos aparellos TIC do centro e comunicación á UAC (Unidade de Atención a Centros) daquelas que requiran intervención externa.
 - Recollida das incidencias informáticas dos Mestres/as e comunicación ao Técnico Informático seguindo o medio de comunicación e periodicidade establecido entre ambos.



- Instalación de programas.
- Organizativas:
 - Coordinar o uso das aulas de informática e de outros recursos TIC con criterios pedagóxicos.
 - Control e rexistro do software instalado nos equipos do centro.
- Dinamizadoras:
 - Promover e dinamizar o uso das TIC no centro.
 - Recoller as necesidades de formación en TIC dos/das compañeiros/as do centro e promover a súa participación en actividades de formación.
 - Apoio a compañeiros/as no uso das TIC.
 - Difusión do Plan TIC no centro.

Equipo de convivencia

O grupo de Dinamización da Convivencia está formado polas coordinadoras de Educacion Primaria e o Orientador do Centro.

Os seus **obxectivos** son os seguintes:

- Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- Secuenciar as actividades relacionadas co Plan de Convivencia mensualmente.
- Promover, en colaboración co DO, un programa de habilidades sociais no alumnado.
- Organizar o tempo de recreo.
- Resolución de conflitos: Recuncho do diálogo.

- Promover campañas que faciliten a convivencia no centro, tanto coas familias como co alumnado.

Titoras/es

A titoría e orientación do alumnado formará parte da función docente.

Cada titor elaborará unha carpeta de titoría que recolla como mínimo os seguintes documentos:

- Listado alumnos cos teléfonos actualizados (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso).
- Horario do profesor e do alumnado.
- Listado de alerxias e enfermidades (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso)
- Alumnado de transporte (unha copia da mesma deberá estar na porta da clase)
- Alumnado de comedor (unha copia da mesma deberá estar na porta da clase)
- Autorización de imaxes (entregar unha copia en Dirección ao comezo de cada curso).
- Alumnado con ACI e apoios
- Alumnado de Relixión e Atención Educativa
- Alumnado repetidor.
- Autorización xeral de saídas e calquera outra que realicen durante o curso.

Cada grupo de alumnado terá unha/un mestra/e titor/a designado polo director/a en función das necesidades educativas, a antigüidade no centro e as súas preferencias. (Artigos 80º-81º do Regulamento das Escolas de Educación Infantil e dos Colexios de Educación Primaria).

Departamento de Orientación

O Departamento de Orientación estará formado polo Orientador que será o Xefe do departamento, os mestres de Pedagogía Terapéutica e Audición e Linguaxe, e os Coordinadores de Ciclo.(Decreto 120/1998 polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia).

As funcións tanto do departamento como da súa xefatura están recollidas na Orde do 24 de xullo de 1998, polo que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional.

Os membros do D.O. celebrarán as reunións semanais na hora destinada para tal fin no seu horario que estará recollido na PXA.

Capítulo II: Órganos de representación

A **ANPA** é o órgano de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas por estas de cara aos membros da comunidade educativa.

Entre as súas finalidades destacan:

- Asistir aos pais, nais ou titores/as legais en todo o que atinxe á educación dos seus fillos e fillas.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do Centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas e, particularmente, na promoción e apoio das extraescolares e complementarias.

As ANPAs teñen as seguintes atribucións:



- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PEC (Proxecto Educativo), do NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e da P.X.A. (Programación Xeral Anual).
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
- Ter unha copia da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos que a lexislación vixente lles autorice, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar ademais de xeito extraordinario para a celebración e organización doutras festas e reunión tras formular a solicitude correspondente e haber recibido a autorización oportuna.
- Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento de madrugadores e comedor, e das actividades que promovan e xestionen, así como da súa organización e responsabilidade e co compromiso de coidar as instalacións e material e deixalo como foi atopado.

TÍTULO III.RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Entradas e saídas

Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na Programación Xeral Anual de cada curso.

- Antes do inicio das actividades lectivas da mañá, o Centro abrirase cinco minutos antes da hora de entrada. Tamén se abrirá dez minutos antes da hora de saída.



- Os accesos ao Centro pecharanse dez minutos despois da hora de entrada.
- O alumnado accederá ás aulas ao cargo dos seus respectivos titores/as e/ou especialistas ou de xeito progresivo según se estableza na PXA.
- O profesorado de Ed. Primaria recollerá aos alumnos/as nas portas correspondentes, na entrada do recreo, segundo os cadros de garda establecidos na PXA de cada curso.
- Os alumnos de 1º Ciclo de Ed. Primaria entrarán pola porta principal do centro, os de 2º e 3º ciclo entrarán polas portas do patio cuberto da zona posterior do centro. 2º ciclo entrarán pola porta da zona dos baños das nenas e 3º ciclo pola porta dos baños dos nenos.
- Os alumnos de Ed. Infantil entrarán polo patio cuberto da zona de Ed. Infantil facendo filas, e os titores/especialistas sairán a recoller ao alumnado.
- O profesor de garda de E. Infantil (cadro recollido na PXA), quedará na entrada supervisando a aos que cheguen con retraso que deberán entrar sós, sempre baixo a súa vixilancia. En ausencia deste profesor, será o profesor da 3ª garda o que realizará esta función. E se esta persoa non estivera libre farao un membro do equipo directivo.
- Os/as pais/nais, titores/as deberán deixar que os/as alumnos/as vaian entrando no recinto escolar sen acceder eles ao recinto para este fin, **evitando entorpecer o normal inicio das actividades lectivas.**
- **Tanto nas entradas coma nas saídas non se poderá acceder ao recinto escolar con animais de compañía agás ou coa excepción de tratarse de animais guía.**
- Os alumnos/as que fagan uso do servizo de almuerzo farán a entrada do seguinte xeito: Entre as 8:55 e as 9:00 os monitores coidarán e acompañarán ao alumnado de Primaria polo interior do edificio ata a entrada das súas respectivas filas segundo o indicado no punto anterior. O alumnado de Infantil permanecerá ao coidado do seu monitor ata as 9:00, sendo despois acompañados ata a súa entrada nas aulas.



- A saída en Ed.Infantil farase de xeito gradual. En primeiro lugar sairán os alumnos de 3 anos, despois os de 4 anos e finalmente os de 5 anos. Os nenos/as serán entregados aos pais ou titores legais ou persoa autorizada previamente por escrito con copia do DNI.
- Sempre serán os titores os que entreguen e recollan aos alumnos da súa titoría en Ed. Infantil, ou substitutos por causas xustificadas.
- A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre, ou sistema previsto.
- Os cambios de profesorado procurarase que sexan o máis rápido posible evitando que o alumnado estea só na aula.
- Evitarase que o alumnado ande polos corredores nas horas de clase. As saídas aos servizos serán só nos casos precisos, habendo máis flexibilidade en Ed. Infantil e 1º Ciclo de Ed. Primaria.
- Non se correrá nin xogará nos corredores e escaleiras, mantendo un volume de voz e compostura axeitados.
- Cando en horas de clase un grupo teña que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar ás outras clases.
- Nas saídas ás especialidades, os titores levarán aos rapaces ás aulas da especialidade e os especialistas entregaranos, agás a existencia dun acordo diferente entre eles.
- No caso de alerta meteorolóxica que indique a suspensión de actividades ao aire libre, non se realizarán actividades no pavillón, dado que o alumnado ten que saír ao exterior.
- Ningún alumno/a poderá entrar nas aulas dos outros cursos sen autorización.
- Ao remate das clases cada profesor/a encargarse de organizar a saída do alumnado ao que impartiu clase durante a última sesión.



- As saídas efectuaranse de xeito ordenado e ao coidado dos respectivos profesores. Non poderá ficar ningún alumno/a na aula despois da saída do profesor/a.
- Os titores de Ed. Infantil e 1º ciclo de Ed. Primaria preocuparánse de entregar cada neno/a ao seu familiar ou persoa que o veña recoller.
- O alumnado que non sendo dos niveis anteriormente citados, non sexa recollido no recinto escolar polo seus pais ou titores e non conte con autorización para ir só para o seu domicilio, deberá entrar novamente ao edificio e avisar ao seu titor ou a algún membro do Equipo Directivo.
- O alumnado con problemas de desprazamento accederá ao centro sempre acompañado por un familiar e/ou coidador, antes ou despois da entrada dos seus compañeiros. Ademais aqueles alumnos/as que presenten algún outro problema singular, terán esta flexibilidade. No caso de que sexan usuarios de transporte e a súa doenza non o impida irán sós , en casos concretos verase a necesidade de actuación da coidadora do centro.
-
- Durante o horario lectivo non poderá acceder ás aulas e outras dependencias do centro ningunha persoa fóra de profesores e alumnos ou persoal de servizo, salvo os casos xustificados dos
- pais/nais de alumnos/as de 3 anos durante o período de adaptación ou previa autorización, xustificando debidamente esta necesidade.
- O alumnado de Ed. Infantil e 1º, 2º e 3º de Primaria serán recollidos polas monitoras de comedor nas súas aulas.
- O alumnado usuario do Transporte sairá pola porta dos baños das nenas cara o patio posterior, cando haxa algún dos mestres de garda de transporte. Mentres non haxa un profesor deberán permanecer no interior do edificio nas zonas asignadas.

Capítulo II: Transporte

- Á hora de entrada os nenos/as de Educación Infantil son acompañados polo coidador/a do autobús ata o pavillón. Alí son recollidos por dous dos profesores de garda que os acompañan ata as aulas de Infantil.
- Os nenos de 1º ciclo de Primaria tamén son acompañados por un dos profesores de garda, ata o hall da entrada principal, quedando con eles ata a entrada dos seus compañeiros.
- Os nenos de 2º e 3º ciclo de Primaria quedan no pavillón baixo a vixilancia de dous mestres ata que toque a serea, momento que acudirán ás filas.
- Ás 13:50 horas, os nenos/as de Infantil son recollidos nas aulas por un membro do Equipo Directivo e o profesorado que está na 3ª garda que os acompañará ata a o Pavillón onde se entregan aos monitores do autobús.
- Os alumnos de Primaria, farán as filas correspondentes a cada autobús segundo a orde establecida, no patio cuberto posterior onde serán acompañados polos profesores de garda de bus ata o pavillón e entregados aos monitores de transporte.
- Os titores/as de Ed. Infantil dada a necesidade de entregar e recoller aos seus alumnos/as directamente, non poderán participar nas gardas de autobús.
- O resto do profesorado participará nas gardas de autobús segundo as quendas establecidas na PXA. Na mesma tamén aparecerá a liberación horaria que compensará dita garda.

Capítulo III: Asistencia e puntualidade

- Cando un alumno, por calquera circunstancia, vaia ou teña que chegar tarde ao centro, procurará que coincida co cambio de clase co

fin de non interromper

a sesión lectiva no seu normal desenvolvemento.

- Os alumnos, que cheguen tarde , deberán entrar pola porta principal acompañados de adultos, que cubrirán o correspondente impreso de retraso na entrada. Estes alumnos permanecerán no hall de entrada sendo acompañados despois das 9:10h ás súas respectivas aulas.
- As familias terán en conta que ao non ter persoal específico de atención á porta/ ao teléfono, sería aconsellable realizar a incorporación ou saída do centro no horario de recreo, polo que é desexable que planifiquen as citas médicas atendendo a esta circunstancia.
- O procedemento para a incorporación á aula será sempre a través da conserxería, sempre acompañado por un adulto que cubrirá o impreso correspondente de chegada con retraso. No caso de que excepcionalmente o alumno entre só, deberá levar para a casa este impreso e traelo cuberto e asinado o día seguinte. De non traer esta xustificación contará como falta de asistencia non xustificada.
- Os/as pais/nais ou titores/as legais do alumnado sen autorización para saír só do centro estarán puntualmente á hora de saída para recoller ao seu fillo/a, e así evitar situacións de conflito no alumno/a.
- No caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa habitual, naqueles casos de alumnado sen autorización para saír só, deberase comunicar, a través do impreso correspondente, ao/á titor/a o nome da persoa que virá recollelo xunto coa copia do DNI.
- Se a situación anterior, se converte en reiterada os titores legais deberán presentar á titora o impreso no que figuren os datos persoais (nome, apelidos e DNI), da/s persoa/s autorizadas para levar a cabo a recollida do alumnado implicado.

- No caso de que un alumno non sexa recollido polos seus pais/titores e non poidamos comunicar con eles a través dos teléfonos facilitados polas familias, agardarase ata as 14:30h. momento no que o profesorado de garda dará parte á Policía Local. No caso das actividades extraescolares da tarde, esperarase ata as 18:15h., para proceder do mesmo xeito.
- No caso de que algún alumno/a teña que saír do centro antes da hora regulamentada, deberá facelo acompañado por un adulto. Os pais ou persoa autorizada, deberán cubrir o xustificante de saída dentro do horario lectivo e darllo ao conserxe. Ditas saídas, a ser posible, faranse no horario do recreo. Será o conserxe o encargado de ir a buscar ao alumno/a.
- Aqueles pais/nais, titores/as do alumnado que desexen que o seu fillo/a saía só do centro ao remate das clases (única e exclusivamente no caso do alumnado de 6º curso) deberán ter firmada unha autorización a tal efecto dende o principio de curso. No caso de que un alumno se atope mal NON poderá saír só aínda que teña firmada a autorización para facelo.
- A recollida dun neno/a pequeno poderá realizala unha irmán maior sempre que o pai/nai/titor o autoricen previamente, por escrito e eximindo ao centro de toda responsabilidade.
- Os alumnos/as quedan obrigados a asistir puntual e regularmente a clase, xustificando debidamente as súas ausencias mediante o impreso correspondente, asinado polo pai/nai ou titor, perante o profesor titor nos tres primeiros días da súa incorporación.
- Os titores tomarán nota das faltas das ausencias ás clases e quedarán reflectidas na aplicación de xestión académica XADE, no caso de ausencias sen xustificar serán comunicadas o equipo directivo e as familias nos primeiros 5 días do mes. As faltas de puntualidade faranse constar nos boletíns de avaliación.

- O feito de que un alumno/a reincida na súa chegada con retraso ou ausencia ao Centro sen causa xustificada deberá ser posto en coñecemento do Xefe de Estudos.
- As faltas de asistencia, tanto xustificadas como inxustificadas, deberán ser comunicadas aos pais nos boletíns informativos de cada unha das avaliacións.
- Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado, antes de que cheguen a un 10% do horario lectivo, o titor deberá convocar ás familias a unha reunión. No caso de que as faltas superen o 10%, logo da reunión mantida coa familia, o profesor titor, co visto e prace da dirección, iniciará un expediente de absentismo que comunicará á Xefatura de Estudos dentro dos sete días naturais seguinte á data na que as faltas de asistencia sen xusficar superaron o 10% do horario lectivo mensual. Todo isto estará recollido no anexo de protocolo de absentismo que figura ao final deste documento.
- Cando un alumno esqueza material na aula, só poderá recollelo ata as 15:00 horas, sendo acompañado polo Conserxe para a súa retirada. Fóra deste horario non se entregará o material.

Capítulo IV: Recreos

- O horario do recreo fixarase na PXA ao comezo de curso.
- Nos recreos fixaranse de antemán “as zonas de atención preferente” e o número de profesores/as de cada quenda que será como mínimo:
 - En Educación infantil: 1 profesor/a por 25 alumnos/as ou fracción.
 - En Educación primaria: 1 profesor/a por 50 alumnos/as ou fracción.



- Habará un cadro de gardas de vixilancia segundo está recollido na PXA de cada curso e conforme á lexislación vixente.
- O sistema de quendas non exige ao profesorado das responsabilidades titoriais, dada a dimensión educativa que ten o recreo, nin da obriga de estar no Centro.
- Os alumnos/as de Ed. Infantil e 1º curso de Ed. Primaria farán o recreo no patio de diante e os demais alumnos no patio posterior.
- Co fin de que todos os alumnos do patio posterior poidan disfrutar da pista, estableceranse quendas rotativas para a utilización das citadas instalacións así como para o uso do polideportivo.
- No caso de choiva en Ed. Primaria ocuparán o pavillón polideportivo os cursos do ciclo que teñan asignado ese día, excepto no caso de 2º curso de Ed. Primaria que entrarán con 3º e 4º de Primaria. Neste caso o mestre que estea de garda na zona da pasarela entrará tamén a facer a garda ao pavillón. O 1º curso de Ed. Primaria permanecerá no patio cuberto de entrada do centro.
- No caso de choiva en Ed. Infantil, os alumnos elixirán entre ir ao comedor onde habará xogos ou ir ao patio cuberto. Os Mestres de garda repartiránse entre os dous espazos atendendo á ratio.
- Organización de xogos durante os recreos: Os alumnos de 6º encargaranse por quendas de organizar e atender distintos xogos para o resto do alumnado, segundo a planificación establecida polo equipo de Convivencia.
- Balóns permitidos durante o recreo: 3. Un na pista e dous no pavillón. Os alumnos que teñan asignadas tanto a pista como o pavillón e desexen utilizar os balóns asinarán as follas de retirada e devolución dos mesmos, facéndose responsables deles. Igualmente comunicarán as incidencias producidas ao respecto.

- Ás saídas e entradas do recreo efectuaránse de xeito ordenado e ao coidado dos mestres.
- A Biblioteca permanecerá aberta nos recreos para o alumnado a partir de 2º curso de Primaria e poderá accederse á mesma a través da porta que da ao patio cuberto.
- Cando teñamos aviso de alerta meteorolóxica, e non se poidan facer actividades no exterior, faranse os recreos nas aulas, e non se acudirá ao pavillón polideportivo. Cada titor quedarase coa súa aula e os especialistas rotarán segundo a distribución que se faga nese momento.
- O alumnado nos recreos teñen os seguintes dereitos:
 - A seren respectados por todos, e especialmente que non existan, por razón de idade, tamaño ou forza, abusos duns sobre outros.
 - A sair ao recreo, agás circunstancias excepcionais.
 - A ir ao servizo se o precisa.
 - A participar nos diferentes xogos que organicen os seus compañeiros.
 - A acudir á Biblioteca e utilizar os seus fondos seguindo as condicións de uso establecidas na mesma.

E os seguintes deberes:

- Non pelexar cos outros, nin poñer en perigo a súa integridade física nin a dos demais.
- Acollerse cando chove nunha zona protexida.
- Non saltar nin correr polas barandillas, gradas, e/ou muros do centro.
- Non se poderá andar polos corredores nin acudir á aula senón é acompañado por un profesor.
- Non poderá quedar ningún alumno na aula despois da saída do profesor.
- Non xogar con balóns fóra dos espazos destinados a tal fin, nin aumentar o seu número fóra do establecido.
- Non empregar balóns ou pelotas os días de choiva



- Non tirar papeis, nin ningunha outra cousa ao chan. Manter limpo o patio.
- Non pintar, nin ensuciar os diferentes elementos arquitectónicos do Centro.
- Polo risco de que durante os recreos persoas alleas poidan dar ós/ás alumnos/as produtos non desexados, tales como alimentos perigosos, larpeiradas e outros produtos, prohíbese a entrega de calquera cousa a través do enreixado do peche do Colexio.

Capítulo V: Avaliacións

Sesións de avaliación:

- Acta de Avaliación. Adoptaranse os modelos de xestión dos informes XADE; e, tendo en conta a funcionalidade, poderase adoptar algún outro modelo abreviado.
- Trimestralmente celebrarase unha sesión de avaliación por ciclos. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá o profesorado especialista que imparta docencia nese Ciclo, así como o Xefe do Dpto. de Orientación e a Xefatura de Estudos. Da avaliación de cada grupo de alumnos/as levantarase unha acta (segundo modelo centro) na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinaráa todo o profesorado que imparta docencia a ese grupo de alumnos/as e o titor/a de cada grupo lla entregará ao Xefe/a de Estudos nos dous días seguintes a celebración da devandita sesión de avaliación..

- A sesión de avaliación será presidida polo titor/a de cada grupo. Cada titor/a cubrirá a acta correspondente ao seu grupo de alumnos/as. Cada profesor/a poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.
- Antes de dar remate a 1ª sesión trimestral de avaliación deberán figurar cubertas as avaliación iniciais nos casos que corresponda (Modelo oficial XADE).
- As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias dos alumnos/as.
- Na segunda avaliación se fará unha previsión de repetición de cara o curso seguinte. Dita previsión será comunicada ao equipo directivo de cara a xestión das vacantes da admisión de alumnado e será recollida na acta da avaliación.
- Ao remate de cada un dos ciclos, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras e mestres que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
- No caso de non promoción, o titor/a deberá informar previamente ás familias.
- A non promoción dun alumno/a deberá ir acompañada dun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio por parte do titor/a, tal e como establece o art 6 punto 3 da Orde do 9 de Xuño de 2016.
 - alumnado que promocióne de curso con algunha área suspensa deberá seguir un plan específico de recuperación elaborado polo titor/a correspondente.



- “Os equipos docentes deberán propoñer ao otorgamento dunha mención honorífica aos alumnos/as sempre tendo en conta a lexislación vixente nese momento e a orde de avaliación en vigor. A proposta da Mención Honorífica se fará constar na acta.

Comunicación ás familias

- Cada titor/a ou especialista correspondente cubrirá en Xade e fará chegar, os boletíns informativos (segundo modelo da aplicación Xade), ás familias do seu grupo de alumnos/as. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
- No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Reclamacións contra as cualificacións

- Os pais/nais, tutores/as que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a ao final dun ciclo poderán presentar, no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas, unha reclamación por escrito ante a Dirección do Centro na que expliquen as razóns nas que fundamentan a súa solicitude.
- A dirección do Centro nomeará unha comisión presidida polo Xefe/a de Estudos e integrada polo coordinador/a do ciclo e tódolos profesores do correspondente equipo de avaliación que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao reclamante.

- No caso de que persista a desconformidade, contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederá a rectificar a cualificación mediante dilixencia do Secretario/a co visto e prace do Director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Capítulo Vi: Actividades extraescolares e complementarias

Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.

Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

Planificación das actividades

- Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos e profesorado implicados nelas.
- Correspóndelle a cada titor/a, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado, así como as conmemoracións e graduacións nos grupos que corresponda. A excursión de fin de etapa será organizada polo profesorado de 6º e recollida na PXA. Será a mesma saída para todos os grupos e será realizada de forma conxunta e dentro da Comunidade Autónoma.

- En canto as graduacións de 6º queda aprobado que sexan organizadas polas titoras e celebradas o último día de clase pola tarde. Na graduación faise entrega da orla que será común para todos os grupos do nivel e que será organizada tamén polas titoras encargadas de organizar a realización das fotografías e o seu envío a imprenta e recollida das mesmas.

O día da graduación a ANPA Bidueiro paga os pinchos que se servirán ao finalizar o acto.

Pola súa parte o centro educativo mercará un agasallo para os alumnos/as que finalizan a súa etapa de educación primaria.

- Nos ciclos elaborase o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinarán a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.
- Os outros mestres/as que impartan docencia nun curso, poderán organizar saídas con ese grupo de alumnado informando ao titor/a.
- Antes da realización de cada actividade informarase ás familias. A autorización xa será asinada ao principio de cada curso. Durante o transcurso da saída o alumnado non poderá abandonar a mesma salvo enfermidade, nese caso será o profesorado quen chamará ás familias para que procedan á recollida do alumno/a no lugar no que se atopen.
- Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa, contando coa aprobación das mesmas polo Consello Escolar, autorizadas pola Xefatura Territorial (se é o caso). As entidades/colectivos serán responsables e faranse cargo de cantas consecuencias poidan ter



lugar durante a realización das mesmas. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.

Aprobación das actividades

- A aprobación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e deberán incluírse na Programación Xeral Anual.
- Deberá ser tamén aprobada polo Consello Escolar calquera outra actividade que, por se ter formulado con posterioridade, non se teña recollida na Programación Xeral Anual.
- Non obstante, a Dirección do centro poderá aprobar aquelas actividades que teñan unha duración non superior a 1 día, debéndolle ser presentada coa antelación suficiente a información. A Dirección do centro dará conta desta aprobación ao Consello escolar na primeira reunión que se celebre.

Autorización familiar

- Pedirase unha única autorización aos pais/nais, tutores/as para todo o curso e para aquelas saídas aprobadas polo Consello Escolar na PXA.
- Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarase ao pais/nais, tutores/as sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas,...).
- Pedirase autorización firmada dos pais ou tutores para aquelas actividades que requiran saída fóra do Centro no principio do curso, salvo as actividades que figuran na PXA e as que se fagan no recinto anexo de As Torres.



- Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar. Se así o fixesen será baixo a responsabilidade dos seus pais/nais, titores/as legais. Durante as actividades extraescolares só poderán permanecer no recinto escolar aqueles alumnos/as que participan nelas.

Voluntariedade ou obriga:

- É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.

Participación e exclusión

- O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
- Os alumnos con n.e.a.e poderán ser acompañados por profesorado de apoio ou o cuidador/a de ser o caso.
- Tratarase de buscar e acadar medios para que todos os nenos/as poidan participar nas saídas, sobre todo no caso de que teñan que aboar algunha entrada ou o transporte e as súas familias non poidan facerse cargo do seu custo.
- A recollida dos cartos para as saídas as realizarán os titores. Logo entregarán á Dirección o sobre cos cartos especificando curso e cantidade.
- O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:



- Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.
- Por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicárase con carácter de urxencia á Dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.
- Cando un alumno non participe en calquer saída, a Xefatura de Estudos arbitrará as medidas necesarias para que sexa debidamente atendido, ben por un mestre sen función docente nese momento, ou ben incorporándose a outra aula do seu nivel ou o máis próximo posible.

Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo

O profesorado ou os ciclos poderán promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

1. A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola Dirección, se se trata dunha actividade puntual, e polo Consello Escolar cando se pense desenvolver en varias sesións.
2. As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente, ou de quen delegue a Dirección do centro.

Actividades extraescolares das tardes



- Ao inicio de cada actividade o recinto escolar será aberto ás 15:55h. pola Coordinadora de Actividades Extraescolares ou ás 16:00h polos mestres de garda. Os pais/nais, titores/as permanecerán cos alumnos/as ata que o monitor proceda a recoller os participantes na súa actividade. Os monitores de comedor entregarán aos alumnos aos monitores de actividades que serán os encargados de trasladar aos alumnos ata a entrada do centro.
- No cambio de actividade ás 16:55h. voltarase a abrir o portal de acceso ao centro por parte da Coordinadora de Actividades Extraescolares ou profesores de garda e pecharán unha vez remate a recollida de alumnos.
-
- Ao remate das actividades abriranse as portas ás 17:55h. por parte da Coordinadora de Actividades Extraescolares ou profesores de garda . Ás 18:00h, será o monitor quen entregue os alumnos/as aos seus pais/nais ou titores/as.
- O coordinador/a de actividades extraescolares responsabilizarase de pechar todas as portas que se empreguen para as diferentes actividades.
- Os mestres de garda ou persoal do centro pecharán únicamente a porta de entrada principal ao centro unha vez rematen as actividades e a porta que empreguen para saír do recinto ou avisará ao persoal de limpeza para que a peche desde dentro. Facemos constar que dentro das instalacións do Centro permanece o persoal de limpeza do Concello.
- Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.



- Os/as alumnos/as **non** teñen permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas nin dos/as alumnos/as escolarizados nelas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á Dirección e contar coa aprobación de uso.
- O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores deberán comunicarlle a estes e á dirección.
- As gardas das tardes estarán recollidas nun cadro e presentes na PXA.
- Nas actividades organizadas pola ANPA, haberá unha persoa por parte da mesma, responsable da entrada e saída do alumnado e das familias.

Capítulo VII: Atención aos alumnos accidentados ou indispostos

- Os pais/nais ou titores legais deberán comunicar ao titor/a do seu fillo/a calquera enfermidade ou situación médica que padeza o alumno/a e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias...).
- O centro terá un listado de alumnos con enfermidades ou alerxias.
- Cando nas sesións de atención ás familias, sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a, a situación médica dun alumno/a, entenderase que os pais/nais ou titores legais a

valoran como leve

e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.

4. Cando a situación médica dun alumno/a sexa importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixirá a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais/nais ou titores legais ao titor/a.
5. Cada titor/a quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno/a.
7. O Equipo Directivo engadirá no Programa de Alerta Escolar os casos que o precisen.
8. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o titor/a, o Equipo Directivo e o Orientador.
9. O Equipo Directivo informará das situacións médicas certificadas aos demais profesores/as do Centro. Isto terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. Todos os profesionais que teñan coñecemento da situación médica dun alumno, gardarán o debido sigilo destes datos.
11. A manifestación de información sobre datos dun alumno/a, fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, estarán prohibidos e no caso de realizarse será por decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade, dado que estarían vulnerando a Lei de Protección de Datos.
12. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:

- Desinfección
de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón, e colocación dunha venda adhesiva ou gasa/ esparadrapo.
 - Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel/spray frío en caso de golpes sen ferida.
 - Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle sempre á familia, pola súa posible gravidade.
13. En todos os casos comunicaraselle ás familias calquera incidente cos seus fillos salvo que non sexa grave e non revista importancia. No caso de non poder comunicarse coa familia e/ou sempre que, o docente que o atenda así o considere (ben sexa o titor/a, o Equipo Directivo ou calquera outro docente) procederá a chamar ao 112 e seguirá as súas indicacións.
14. Os pais/nais ou titores legais que non queiran que se adopten co seu fillo/a as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinalo ante á Dirección do centro.
15. Nos casos de comunicación expresa dos pais/nais ou titores legais para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo/a, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión independentemente da súa gravidade.
16. O persoal docente non administrará medicamentos.
17. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia. Asemade as familias poderán acudir ao centro a suministrar, segundo prescripción facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar a reposición e control de caducidade da medicación.



18. En todo caso, ante situación de perigo para a saúde do alumno, o persoal do centro chamará á menor brevidade posible ao servizo de urxencia do 112.

Procedemento para a atención aos alumnos indispostos ou accidentados

1. Cando un alumno/a se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais/nais ou titores legais para que pasen polo Colexio para facerse cargo del, no caso de non poder comunicarse coa familia o Centro procederá a chamar ao 112 e seguirá as súas indicacións.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os **servizos de urxencia 112** e comunicaráselle á familia. Neste caso acompañará o/a alumno/a o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061)
4. Os pais/nais, titores/as facilitarán ao Centro unha fotocopia da Cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto actualizado para estes casos que estarán nunhas carpetas na Conserxería, que cada titor/a deberá ter actualizado.
5. As familias están obrigadas a facilitar aos titores/as un ou varios números de teléfono onde poder ser localizados en caso de que os alumnos/as se poñan enfermos ou se precisen por calquera outro motivo. Igualmente están obrigados a avisar ao Centro de calquera cambio nos seus números de teléfono.
6. Lémbrese que os centros de Ed. Infantil e Primaria non contan con "Seguro Escolar".

Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-pais

- O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesores/as, o alumnado e os pais/nais ou titores legais.
- O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares/complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo ás familias. Durante o curso, o titor/a informará ás familias de todo o que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, avaliación e faltas de disciplina.
- Como mínimo, manteranse unha reunión ao principio de curso, do profesorado titor cos pais e nais, titores legais dos seus alumnos/as.
- Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos/as. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas salvo imprevistos o que deberán comunicar ao correspondente titor/a.
- A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais, titores/as todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
- Trimestralmente enviarán ao profesorado titor os boletíns de avaliación que deberán ser asinados por pai ou nai, titor/a legal conforme os recibiron e devoltos cun máximo de tres días logo da súa incorporación ás clases.



- As familias están obrigadas a facilitar aos titores dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso ser necesario.
- Cada curso levarase a cabo unha xornada de portas abertas que coincidirá cos períodos de reserva de prazas escolares (marzo), así como dunha xornada de orientación coa visita ao instituto adscrito do alumnado de 6º de Ed. Primaria (maio-xuño).
- Nas primeiras semanas do mes de xuño procederase a levar a cabo unha reunión coas familias que incorporen nenos/as de tres anos para o curso seguinte. Dita reunión farase nos termos establecidos no documento do Período de Adaptación incluído no Plan de Acollda.
- No mes de setembro, coincidindo co primeiro día de clase, as familias dos alumnos de tres anos, serán convocadas a unha reunión coas titoras correspondentes nas que se lles explicará o período de adaptación e demais aspectos do inicio do curso.
- Tamén no mes de xuño e/ou setembro convocarase ás familias do alumnado de Ed. Infantil de 5 anos para unha reunión preparatoria para o paso ao 1º curso de Ed. Primaria, o Orientador e coordinadora do 1º Ciclo de Ed. Primaria ou titor/a do Ciclo en quen a Dirección delegue.

Protocolo de actuación ante posibles conflitos alumnado- familia-profesorado

As familias seguirán este protocolo de actuación.

Todas as partes implicadas no conflito exporán as súas razóns gardando as debidas formas.

- Comunicación ao titor/a do problema
- Se o problema se produce cun especialista, falará o titor co especialista para poñelo en antecedentes, e se é preciso, concertará unha cita co especialista e a familia.

- No caso de que non haxa conformidade, comunicárase á Xefatura de Estudos, a cal tratará de solucionar o problema, e de ser o caso, reunirase ás partes afectadas. O Xefe de Estudos pasará conta ao Orientador do centro e á Dirección e se considera preciso, convocaraos á devandita reunión.

Protocolo de actuación ante posibles conflitos profesorado-alumnado-familia

- Ante calquera incidencia, e logo de cubrir o parte de incidencias correspondente, darase parte ao titor/a do alumno/a, que comunicará se o considera preciso, ante a gravidade da situación, ao Xefe de Estudos e ao Dpto. de Orientación.
- Xefatura de Estudos e Orientación, farán un estudio do caso para tomar as medidas que consideren oportunas, oído o titor/a ou especialista implicado.
- Se é o caso, avisarase á familia e convocarase unha reunión con todas as partes implicadas.

Capítulo IX: Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado

Ao comenzo da escolarización (Educación infantil 4º), os grupos virán determinados polos seguintes criterios xerais que poderán ser variados en función de causas debidamente xustificadas polas familias ou polo Dpto. de Orientación:

- Paridade de sexos
- Paridade con alumnos con n.e.a.e (agás que por recomendacións de organismos competentes, organización do centro ou/e mellor

aproveitamento dos recursos humanos sexa preciso agrupalos no mesmo curso)

- Igualdade de alumnos que nacesen no primeiro semestre e no segundo.
- Equilibrio entre o alumnado cunha maior/menor adaptación ao cumprimento das normas e rutinas.
- Paridade entre alumnado con optativa relixión/proxecto competencial.

No momento en que os grupos de alumnos/as pasen ao 3º nivel de Ed. Primaria levarase a cabo unha mestura do alumnado, tendo en conta os criterios anteriores e tentando que as dúas aulas de cada nivel mencionado sexan o máis homoxéneas posibles segundo os seguintes obxectivos:

- Favorecer a adquisición e mellora de habilidades sociais, de interacción de grupo e emocionais.
- Evitar os grupos pechados.
- Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
- Evitar que os/as nenos/as se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros.
- Preparar aos grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso a Educación Secundaria.
- Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias básicas (Interacción co mundo Físico e Social, Social e Cidadán, de Autonomía Persoal...)
- Impedir a marxinación de nenos/as, así como previr os acosos e rexeitamentos entre eles.
- Evitar que se etiqueten aos alumnos/as e aos cursos por parte de diferentes membros da comunidade educativa.

Sempre que sexa necesario, valorarase a necesidade dun posible cambio de grupo de calquera alumno/a previa avaliación por parte do Dpto. de

Orientación e coa

intervención do Equipo de ciclo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didáctico-pedagóxicas así como de ámbito social e debidamente xustificadas. Lembrando que novamente a organización do ensino se plantexa por ciclos e tendo en conta a continuidade do profesorado titor/a, primará este dereito de continuidade fronte a mistura de grupos.

Para o reparto do alumnado repetidor, reuniranse o Xefe de Estudos e o Xefe do Dpto. de Orientación cos titores implicados e determinarán como proceder tendo en conta as características de cada titoría e do alumnado afectado.

Se as necesidades o requieren e se conta co persoal suficiente poderán facerse desdobres.

Capítulo X: O profesorado

Adscrición do profesorado

A adscrición do profesorado aos niveis terá en conta o indicado na lexislación vixente tentando respectar a continuidade do mesmo mestre/titor co mesmo grupo de alumnos ao longo de cada ciclo.

O Director/a por proposta motivada do Xefe de Estudos, no primeiro Claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro con titoría. A proposta do Xefe de Estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:

- Prestar a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
- Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres do centro.
- Consensuar as propostas facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.

No caso de non acadar o consenso do profesorado, o Xefe de Estudos fará a súa proposta sobre os seguintes criterios:



- Respetar en todo caso o posto de traballo e/ou a especialidade que cada mestre teña asignado pola súa adscrición ao centro.
- Respetar o dereito de cada grupo de alumnos/as a manter o mesmo titor/a durante todo o ciclo, incluíndo, evidentemente, ao 2º ciclo de ed. Infantil.

No suposto de que no Centro haxa varios mestres aspirantes ao mesmo curso, a proposta de adscrición farase dacordo coa seguinte orde de prioridades:

- Maior antigüidade como propietario/a defintivo/a no centro.
- Maior antigüidade no corpo como funcionario/a de carreira.
- Menor número de rexistro persoal ou de orde de lista, se é o caso.

Excepcionalmente, cando a xuízo do Equipo Directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo grupo de alumno/as no ciclo, o Director/a disporá a asignación do mestre/a afectados a outro ciclo, curso, ou actividade docente, oídos os interesados e o Claustro, e coa conformidade da Inspección Educativa.

O Equipo Directivo realizará os axustes horarios necesarios e terá en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización dos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado.

Horarios. A súa elaboración e aprobación

Das trinta e sete horas e media que constitúen a xornada laboral, todo o profesorado dedicará 30 horas semanais ás actividades do Centro. Das devanditas horas, 25 serán de permanencia fixa e 5 de permanencia non fixa.

- 25 lectivas que inclúen horas por coordinacións , gardas, e apoios.
- 5 horas en horario de tarde nas que garantírase a realización das actividades seguintes:



- a) Entrevistas con pais, nais ou
titores/as. A esta función destinarase unha hora semanal da que terán adecuada información todas ás familias.
- b) Asistencia ás reunións de equipos de ciclo ou de nivel.
- c) Dinamizacións dos diferentes grupos de traballo.
- d) Reunións dos órganos colexiados.
- e) Actividades de formación do profesorado no centro.

O resto da xornada semanal (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.

Con carácter xeral as actividades previstas dentro das horas citadas desenvolveranse por todo o profesorado do Centro, simultaneamente, co fin de conseguir a máxima coordinación.

O profesorado que non cubra as vintecinco horas lectivas, o/a director/a, oído o Claustro, poderá asignarlle tarefas relacionadas con:

- a) Atención á diversidade, a alumnos/as con dificultades de aprendizaxe ou con n.e.a.e.
- b) Impartición de áreas dalgunha das especialidades para as que estea habilitado/a noutros ciclos ou dentro do seu mesmo ciclo, con outros grupos de alumnos/as.
- c) Desdobramentos ocasionais de grupos con máis de vinte alumnos/as de linguas estranxeiras, e materias instrumentais.
- d) Apoio a outros/as mestres/as, especialmente aos de educación infantil.
- e) Substitucións.
- f) Dinamización e potenciación da utilización dos recursos didácticos (Dinamizacións recollidas na orde do 17 de xullo do 2007.)

Os membros do Equipo

Directivo do Centro terán a redución de horas lectivas semanais que corresponden por lei vixente, e distribuídas do seguinte xeito tendo en conta a cesión por parte da Dirección de horas de dirección a xefatura e secretaria para ter un maior equilibrio nos horarios.

- Director/a: 9 horas;
- Xefe de estudos e secretaria/o, 8 horas, respectivamente.

Aplicarase o desconto horario lectivo semanal que se especifica para cada un dos seguintes supostos:

- a) Os/as coordinadores/as de ciclo de Ed. Infantil: 2 sesións.
- b) Os coordinadores/as de ciclo de Ed. Primaria: 1 sesión.
- c) Coordinador/a do equipos de normalización lingüística e de actividades complementarias e extraescolares: 2 sesións.
- d) Unha sesión libre por garda de bus, que estará recollida na PXA.
- e) Coordinador/a do Proxecto Plurilingüe: 1 sesión por nivel ata un máximo de tres.
- f) Teremos en conta tamén a posibilidade de dotar de hora de coordinación o coordinador/a Tic e tamén o coordinador/a do proxecto de polos creativos según dispoña a lexislación oa respecto.

Os horarios de clase serán elaborados polo/a xefe de estudos, unha vez oído o Claustro.

Os horarios serán expostos no taboleiro de anuncios da sala de profesorado, para coñecemento de toda a comunidade educativa. Tamén se expoñerán os horarios de Secretaría e os de atención aos pais/nais.

Control de puntualidade e asistencia

A puntualidade e asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do Centro serán controladas diariamente polo/a Xefe de Estudos, conforme

o establecido no artigo 34 a) do Regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria.

O/a profesor/a que saiba con antelación que vai a faltar deberá notificalo á Xefatura de Estudos cun día de antelación, cubrindo o anexo correspondente e, salvo imposibilidade, deberá deixar preparado o traballo que deberán realizar os seus alumnos/as. Ademáis deberá traer xustificante da súa ausencia, de ser o caso.

A Xefatura de Estudos designará un profesor/a de garda. Os criterios polos que se rexerá o/a Xefe de Estudos para facer a substitución serán os aprobados na programación xeral anual do Centro.

A totalidade das incidencias resumiranse no parte mensual segundo modelo oficial establecido na aplicación Xade. Unha copia del será exposta na sala de profesores/as os tres primeiros días lectivos de cada mes, durante os que, calquera persoa non conforme, poderá formula-la reclamación oportuna. Unha vez subsanados os posibles erros, coas reclamacións presentadas, será enviado á Inspección educativa, antes do día 5 do mes.

A solicitude de permisos ao Director/a e a xustificación de faltas farase tendo en conta a normativa e os modelos recollidos na orde do 7 de abril do 2008 na que se regula o réxime de permisos e licenzas do persoal docente que imparte as ensinanzas da lei orgánica 2/ 2006 do 3 de maio de educación.

Correspóndelle ao director/a conceder os permisos, segundo os artigos 3, 4, 6, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 17, 18 e 27, da orde anteriormente citada.

As faltas por enfermidade deberán ser xustificadas mediante certificado médico, modelo de Muface ou da Seguridade Social, sen prexuízo do disposto na Orde do 10 de maio de 1989 (DOG do 6 de xuño).

No caso de imprevistos, indisposicións, enfermidades leves non superiores a tres días , o Director/a poderá aceptar as xustificacións do profesorado

ata un máximo de 24

periodos lectivos durante o curso escolar. Superadas estas, todas as faltas deberán ser xustificadas documentalmente.

No caso de asuntos persoais, poderase dispor de ata catro días ao ano, como máximo, sen xustificación, atendendo sempre ás necesidades do servizo, dos cales dous poderán ser en días lectivos.

Sen prexuízo do establecido nos artigos anteriores, todas as faltas de asistencia ou de puntualidade, non xustificadas, serán comunicadas polo/a Director/a do centro, no prazo de 7 días de se produciren, á Delegación Provincial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

As licenzas solicitaranse á Xefatura Territorial a través do Centro cunha antelación mínima de 10 días, agás as de enfermidade. O director/a do Centro comunicaralle á Delegación Provincial de educación a data de incorporación do funcionario que desfrutou da licenza.

O horario de traballo polas mañás, abrangue dende as 9:00h. ata as 14:00h., sen incluír horarios de garda de autobús. Neste último caso, o profesorado de garda entrará ás 8:40h. e sairá ás 14:30h., facendo un total de 50 minutos.

Sustituicións do profesorado

- No caso de ausencia dalgún mestre/a, mentres non sexa cuberta a súa praza pola Consellería, a súa clase cubrirase cos Mestres/as que nese momento se atopen en horario de garda, tal e como aparece reflectido na PXA.
- O encargado de organizar cada día as sustituicións, será o Xefe/a de Estudos; aplicando os seguintes criterios:
 - Se falta un mestre farán as sustituicións os Mestres de garda.
 - Se algún mestre especialista, ten que participar nunha actividade complementaria, acompañando a determinado grupo de alumnos, a súa ausencia será cuberta polo turno de garda.

- Para facer as gardas a orde será:
 - Aqueles mestres que por estar o alumnado nalgunha actividade non estean dando clase.
 - Profesorado de garda
 - Apoios
 - Coordinacións
 - A Dirección se ten hora dispoñible.
 - GCT.
 - Profesorado por quendas dos grupos de traballo.
- No caso de ausencia de profesorado de ed. Infantil o protocolo a seguir será o seguinte:

No caso de faltar dous ou máis días as titoras de E.I activarase o protocolo de substitución o cal indica que o mestre/a de apoio, sempre respectando as horas de cargo directivo, farase cargo da titoría en cuestión.
- Ante unha ausencia prevista (cita médica, asuntos persoais, excursións de todo o día ...) con garda de tarde ou de bus, o profesorado deberá facer o cambio con outro compañeiro.
- As gardas de recreos e aquelas outras producidas por folga ou outro tipo de ausencias serán cubertas segundo a lista de substitución establecida ao principio de cada curso na PXA, e tendo en conta o número de gardas feitas durante o curso anterior.
- No caso de sucesivas ausencias do titor dun grupo durante o curso e continuos cambios ou alternancias de sustitutos establecerase unha figura de referencia (D.O, membro do equipo directivo ou compañeiro de nivel dependendo das circunstancias).

Sustituicións en Ed. Infantil

Reunidos o ciclo de E.I e aprobado por a Xefa de Estudos e o D.O, no caso de faltar dous o máis días as titoras de E.I, activarase o protocolo de

substitución o cal indica que o mestre/a de apoio , sempre respectando as horas de cargo directivo, farase cargo da titoría en cuestión.

Faltas de asistencia do profesorado

- A asistencia ao traballo será controlada polo Xefatura de Estudos.

Capítulo XI: Admisión alumnos

A admisión de alumnos/as no Centro non poderá establecer ningunha discriminación por razón ideolóxica, relixiosa, moral, de raza, sexo, nacemento ou calquera outra circunstancia de carácter persoal ou social.

Para a admisión de alumnos/as estarase ó disposto no Decreto 254/2012 (DOG 26/12/12) e na Orde do 12 de marzo de 2013 (DOG 15/03/13) que regulan o procedemento para a admisión de alumnos/as en educación infantil, primaria e secundaria obrigatoria nos centros sostidos con fondos públicos.

Estas ordes, xunto cos modelos oficiais de solicitude, están dispoñibles no portal da Consellería de Educación (www.edu.xunta.es) no apartado adicado ás familias.

O periodo de adaptación para o alumnado de 4º de Ed. Infantil está recollido no Plan de Acollida, e a súa duración estará fixada polo Calendario escolar de cada curso.

Os/as alumnos/as procedentes do estranxeiro, e tras a valoración do Departamento de Orientación, incorporaranse ó curso que lles corresponda pola súa idade ou no curso inmediatamente inferior, sen prexuízo das homologacións e validacións de estudos estranxeiros recollidas na lexislación vixente.

Capítulo XII: Traballos extraescolares

Segundo a Orde o 22 de xullo de 1997, no capítulo IV, punto 9, establécese que:

- Con carácter xeral, o Centros evitará que os/as alumnos/as se vexan obrigados a realizar traballos suplementarios fóra da xornada escolar.
- En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderalles propor a realización de actividades incluídas no currículo do ciclo a aqueles/as alumnos/as do segundo e terceiro ciclos de educación primaria que por ausencia prolongada, ou outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo dos/as alumnos/as da súa clase.
- Os traballos que se lles propoñan a estes alumnos/as dirixiranse ao mellor aproveitamento educativo do tempo libre e ao desenvolvemento da súa creatividade e sociabilidade. Serán acordes coas características específicas de cada alumno e respectarán, en todo caso, as súas necesidades lúdicas, de convivencia familiar e de descanso.
- Ocasionalmente poderáselles encargar aos alumnos a realización de actividades tales como:
 - Lectura e comentario de libros axeitados á súa idade.
 - Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos na aula.
 - Lectura de noticias de prensa e audición de programas de radio ou televisión.
 - Preparación de traballos para o xornal escolar.
 - Audicións musicais.
 - Realización de traballos de plástica.



- En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares aos alumnos/as de educación infantil e do primeiro ciclo de educación primaria.

Capítulo XIII: Recursos materiais

O Centro deberá aterse ás normas fixadas no Decreto 89/1993, do 19 de abril (DOG do 27 de abril), polo que se regula a autorización de libros de texto e outros materiais curriculares para as ensinanzas de réxime xeral, e mais no Decreto 247/1995, do 14 de setembro (DOG do 15 de setembro), modificado polo Decreto 66/1997, do 21 de marzo (DOG do 3 de abril), polo que se desenvolve a Lei 3/1983, de normalización lingüística, para a súa aplicación ó ensino en lingua galega, que no artigo 8.2 establece que os materiais que se empreguen nas áreas ou materias que se deben impartir na lingua propia de Galicia terán que estar normalmente en galego. Igualmente aterémonos á Orde 29 de maio de 2013 pola que se determina o período de vixencia dos libros de texto e demais materiais curriculares. Teremos tamén en conta, ao ser centro plurilingüe o Decreto 79/2010 (DOG do 25 de maio) sobre o plurilingüismo.

Os libros de texto que se utilicen no Centro deberán contar coa preceptiva autorización, non podendo ser substituídos antes de transcorrer un mínimo de seis anos, agás que, por circunstancias excepcionais ou de carácter pedagógico ou científico, sexa aconsellable. Neste último caso, deberá obterse a correspondente autorización da Xefatura Territorial, logo de solicitude realizada pola dirección do centro antes do 15 de maio, se así o acordou previamente o Claustro e mailo Consello Escolar.

En educación infantil e no primeiro ciclo de educación primaria, dadas as características dos materiais curriculares desta etapa, permítese unha maior flexibilidade á hora de modificar o material didáctico.

En E.I traballan por proxectos O
1º ciclo de E.P suprimiu os libros de texto de CC.SS e CC.NN e traballan esas materias por proxectos elaborados polos Mestres/as correspondentes. Tanto en E.I como 1º ciclo de E.P seguen unha metodoloxía común na área de Matemáticas: “Método ABN” e estase a desenvolver unha metodoloxía común correspondente a Lectoescritura favorecendo así o tránsito de E.I a E.P

Calquera decisión ou iniciativa sobre a implantación ou supresión de libros de texto e materiais curriculares realizarase por proposta do equipo de ciclo, estudiada pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e aprobada polo Claustro e comunicada ao Consello Escolar.

De acordo co disposto no artigo 105, do Regulamento Orgánico de Educación

Infantil e Primaria, as asociacións de pais/nais deberán ser informadas dos libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.

A relación de libros de texto e material didáctico curricular será publicada no taboleiro de anuncios do centro antes do 15 de xuño de cada ano e remitiráselle copia dela á Inspección Educativa antes do 20 de xuño.

Queda prohibida a publicidade e venda e/ou distribución no Centro de calquera tipo de material didáctico ou complementario, tanto por persoal do colexio, como por persoas alleas a el.

TÍTULO IV. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao Equipo Directivo a organización e distribución dos espazos do centro. A organización de espazos figurará na Programación Xeral Anual.

Xeneralidades

1. Con carácter xeral, as instalacións poderán ser utilizadas polo Mestres/as do centro dentro do horario lectivo, con sometemento á planificación prevista sobre o uso das mesmas.
2. Fóra do horario escolar os Mestres/as poderán facer uso das instalacións ou do material en calquera momento, previo coñecemento e autorización da Dirección, sempre que o soliciten por escrito cunha antelación mínima de tres días.
3. A ANPA poderá facer uso das instalacións que a dirección lles asigne, e de calquera outra, previa autorización da dirección, solicitandoa por escrito cunha antelación mínima de tres días.
4. Calquera outra entidade, asociación, persoa allea ao centro que desexe facer uso das instalacións do mesmo, deberán solicitalo por escrito á dirección, coa debida antelación, sendo aprobado mediante o Consello Escolar e remitido á Xefatura Territorial quen aprobará a petición.
5. Todos aqueles que fagan uso das instalacións do centro serán responsables de calquera dano que se poida ocasionar tanto nas instalacións como no material, debendo reparar ou substituír o material danado.
6. Cando concorran varias peticións de uso das mesmas instalacións do centro, serán atendidas na seguinte orde: actividades do centro, actividades ANPA, actividades Concello e outros. (tendo en conta as solicitudes efectuadas e aprobadas pola Xefatura Territorial)

7. Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
8. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.
9. O material audiovisual e informático estará a cargo da Secretaría que disporá do seu inventario e dun listado onde figurarán os materiais retirados por parte do profesorado que deberá solicitalos por escrito coa debida antelación. O profesor/a que retire material deberá restituilo no prazo indicado comentando se o seu estado sufriu variación. Tanto a retirada como a devolución do dito material deberá realizala o profesorado, nunca o alumno.
10. Calquera traballo (cambio de mobiliario, fotocopias, arranxos varios...) que deba realizar o conserxe, deberá solicitarse por escrito coa debida antelación.

Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores

A aula

A aula ten que ser obxecto de especial respecto, como primeiro lugar de traballo no proceso de ensinanza-aprendizaxe.

Os mestres/as son os primeiros responsables do coidado e organización das aulas ordinarias onde reciben ensinanza o seus respectivos grupos de alumnos/as.

A colocación do mobiliario e a ordenación do alumnado é competencia do titor/a, podendo introducir ao longo do curso as variacións que estime

convintes. Non obstante o anterior, o profesor/a especialista poderá dispoñer o mobiliario do xeito que mellor favoreza o seu proceso de ensinanza-aprendizaxe se ben ao rematar a clase deberá deixala da forma que a tiña o titor/a.

Nas aulas os/as alumnos/as terán en conta as normas xerais seguintes:

- a) Non poderán comer larpeiradas, mascar chicle, etc. salvo excepcións autorizadas polo/a profesor/a.
- b) Non ensuciarán nin deteriorarán o mobiliario, así como non mancharán as paredes e portas.
- c) Evitar ruídos innecesarios, en especial aqueles que poden molestar a outras clases.
- d) Non interromper aos compañeiros/as e respectar as opinións dos demais.
- e) Utilizar o vocabulario axeitado, non usando palabras groseiras e fóra de lugar.
- f) Deixar o material ordenado e manter a clase limpa.
- g) Non utilizar o xiz, rotuladores da pizarra, borradores, papeis, etc. como instrumentos de xogo e diversión.
- h) Non ter na clase útiles non escolares como mp3/4, xogos non didácticos, teléfonos móbiles, etc. que poidan distraer a súa atención académica. Especial coidado deberase ter con navallas, utensilios punzantes, acendedores e demais obxectos perigosos que, de ser descubertos, serán retidos polo profesor/a.
- i) O material requisado poderá ser recollido pola familia na Dirección do Centro ao día seguinte.
- j) Todas aquelas outras que o profesor indique dentro do ámbito da súas competencias.

As aulas poderán ser utilizadas no horario non lectivo para desenvolver certas actividades extraescolares que estean contempladas na programación xeral do Centro. Farase tal uso só nos casos que sexa

imposible realizar a actividade noutro lugar, previa autorización da Dirección e unha vez oído o titor/a da mesma.

No caso de ser utilizadas as aulas para o desenvolvemento dalgunha actividade extraescolar, o monitor/a responsable da mesma e, en todo caso, a entidade organizadora, será responsable dos deterioros que se poidan producir. Ao finalizar a actividade, deberase deixar a clase no mesmo estado que estaba ao comezo da sesión.

Corredores

O alumnado non deberá permanecer nos corredores durante os cambios de clase, salvo o tempo imprescindible para facer o traslado a outra aula, gardando o debido silencio para non molestar ás outras aulas.

Igualmente cada titoría durante o desenvolvemento das clases regulará as saídas do alumnado os aseos tendo en conta que só debería saír un alumno/a por aula xa que aínda así poden coincidir nos corredores e aseos con alumnado doutras aulas.

Non está permitido o acceso ás aulas durante o recreo salvo autorización dalgún profesor ou que estea baixo a súa vixilancia.

Espazos de uso común

O Equipo Directivo e/ou o profesor/a encargado/a establecerá o horario do seu funcionamento e uso de maneira que favoreza a súa utilización por todos os cursos, debendo ser aprobado polo Claustro no mes de setembro e figurar na programación xeral anual.

A BIBLIOTECA: Todo o alumnado pode usar a biblioteca como sala de lectura ou de traballo. Se o profesorado quere facer uso da mesma durante o tempo lectivo cos seus alumnos, nas horas nas que non estea traballando nela o equipo, ten que anotarse nun cadro.

Na hora do recreo os alumnos que o desexen (de 2º a 6º de Ed. Primaria) poden acceder á biblioteca para xestionar préstamos, utilizala como espazo de lectura e uso dos portátiles e ebooks. Hai profesores de garda na mesma, segundo as quendas recollidas na PXA de cada curso.

- Normas de biblioteca para as tardes:
 - A biblioteca abrirá polas tardes de luns a xoves en horario de 16 a 18 horas.
 - Os alumnos/as que acudan á mesma deberán estar acompañados por un adulto e a súa utilización será para consulta e non para empréstitos.
 - As entradas realizaranse ás 16 e 17 horas.
 - Os libros utilizados depositaranse nunha caixa para que os encargados da biblioteca os coloquen ao día seguinte.
 - No caso de que os pais acudan a titorías e/ou reunións non poderán deixar sós aos seus fillos na biblioteca.

A AULA DE MÚSICA:

- Impartiranse clases de música. (12 horas semanais)
- resto das horas estarán a disposición do profesorado para poder utilizala. Deberáse solicitar a súa utilización por escrito á dirección do centro previo coñecemento da especialista.
- Fóra do horario lectivo emprégase como espazo de usos múltiples para charlas, conferencias, reunións xerais,... seguindo a planificación prevista.

A AULA DE INFORMÁTICA móbil



A principio de cada curso, o equipo das TIC, previa solicitude por escrito do profesorado que a vaia utilizar durante a primeira quincena do curso, establecerá unhas quendas fixas, que terán preferencia de uso nesa sesión e que en caso de non ser empregada puntualmente poderán poñer a disposición do resto de profesores. No caso de que sobrarian horas, estas aparecerán baleiras nun cadro que estará na porta da aula, para que poida ser empregado por quen o precise.

Disporase dun carro con tablets (dotación da Anpa) para trasladar as aulas e facer máis operativa a aula de informática e o acceso e traballo coas novas tecnoloxías.

AULA DE PSICOMOTRICIDADE

Nela impártense Psicomotricidade e actividades coa PDI co alumnado de Ed. Infantil. Emprégase como comedor auxiliar para o alumnado de Ed. Infantil. É utilizada, polas tardes, para a realización das actividades extraescolares.

AULA DE USOS MÚLTIPLES NA PLANTA BAIXA

Esta aula está supeditada ás necesidades que teña o Centro en cada momento.

O PAVILLÓN

É utilizado polos mestres de E. Física para impartir a súa materia. Nos recreos utilízase como patio cuberto de Ed. Primaria, establecendo quendas para que todos os ciclos o poidan utilizar nas mesmas condicións, tal e como aparecerá reflectido na PXA de cada curso.

O Concello tamén fai uso del para actividades deportivas. É utilizado polas tardes polo Club Patinaxe Oleiros coa correspondente autorización solicitada para cada ano.



A solicitude de uso destes espazos por persoal alleo á comunidade educativa presentárase por escrito perante a Dirección do centro, quen a trasladará ao Consello Escolar e de ser autorizada por este, elevarase á Xefatura Territorial quen será a encargada de aprobar o seu uso.

Tenencia e uso das chaves dos accesos

1. Cada profesor é responsable das chaves que ten no seu poder.
2. Todo o profesorado do centro terá unhas chaves que lle facilitarán a entrada ao recinto escolar, ben sexa polo pavillón e/ou pola entrada principal.
3. A partires do curso 2013/14 o Centro elaborará unha ficha de tenencia de ditas chaves para ter constancia da posesión das mesmas, con data de entrega e de devolución.
4. As chaves das dependencias comúns do Centro están á disposición dos profesores que as precisen no cadro sito na Conserxería. Estes serán responsables de deixalas no seu sitio cando rematen.
5. Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso de garda, previa comunicación á Dirección cunha antelación de tres días mínimo, e asinando a recepción e devolución de ditas chaves.
6. Aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades extraescolares que precisen chave de acceso, deberán dirixir un escrito á Dirección do centro, explicando o motivo da solicitude e asinando a súa recepción e devolución por escrito. As chaves solicitaranse á Xefatura de estudos. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso.

7. O interesado, ao recibir as chaves, constitúese a todos os efectos no seu depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
8. Ao facer uso da chave, tanto entradas como saídas, as portas deberán quedar pechadas. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

Persoas autorizadas

- Como norma xeral, o acceso, estancia e uso do recinto e das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do Centro.
- Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións no Centro. Estas deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación do/a conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.
- En ningún caso estas persoas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.
- Asemade, ninguén poderá acceder aos espazos didáctico-pedagóxicos, incluídos os corredores, durante as horas de clase sen a debida autorización, segundo ven marcado pola ordenanza que regula os centros de Educación Infantil e Primaria.

Hixiene e sanidade

- As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargárase o/a conserxe e o persoal de limpeza que comunicarán á Dirección do centro calquera anomalía.

- Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos/as.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I . Disposicións xerais

As normas de convivencia teñen por obxecto concretar as condutas non acordadas co disposto no presente regulamento e establecer a forma en que estas teñan que ser corrixiadas.

O obxectivo do presente regulamento é fomentar o respecto mutuo, a tolerancia e a mellora das relacións entre os membros da comunidade educativa; darase prioridade ao uso do diálogo na resolución dos conflitos.

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos.

Mediación

1. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, o/a titor/a deberá mediar para resolvelo.
2. De non chegar a acordo tras a mediación do titor, as partes poderán recorrer á Xefatura de Estudos e logo á Dirección que, de non haber acordo, establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

Conciliación

1. Antes de decidir a incoación de expediente, o Director/a tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. O protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador consta nun anexo deste documento.

2. O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento do Director/a, comportará a non incoación ou o arquivo do expediente por parte deste.
3. O Director/a non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusábel para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Observatorio de convivencia

Corresponde ao Consello Escolar velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións. Para facilitar este cometido constitúese no seu seo o Observatorio de Convivencia.

Funcións do Observatorio:

- a) Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
- b) Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
- c) Coñecer as actuacións correctoras que a Dirección realice no campo das súas competencias.
- d) Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirse regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da Dirección.

3. Principios do procedemento corrector

Finalidade e condicións da actividade correctora:

1. As correccións terán por finalidade a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
2. As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estaren claramente xustificadas e evitaren o carácter indiscriminado.
3. Non se poden impor correccións que priven ao alumnado da educación e da escolaridade.
4. Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumno. As amoestacións e reconvencións que afecten ao seu ámbito privado ou á súa imaxe persoal terán carácter reservado.
5. Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar dos alumnos á hora de valorar un incumprimento.
6. Propiciarase o exercicio da función mediadora do titor/a.

Circunstancias atenuantes e agravantes.

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta a sancionar:

1. Consideraranse circunstancias atenuantes: o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes: a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais, a difusión por calquera medio da conduta, das súas imaxes ou da ofensa.

Ou calquera outra circunstancia que se produza durante o feito e poida ser valorada para diminuír ou aumentar a sanción.

Constancia escrita das infraccións:

As faltas deberán ser notificadas mediante informe realizado polo profesorado ante Xefatura de Estudos segundo o modelo Informe de

Incidencias no mesmo día ou ao día lectivo seguinte sempre que non haxa outra causa xustificada da súa demora.

Levantamento de sancións

1. O Director poderá levantar a suspensión de asistencia que se teña imposta ao/á alumno/a previa constatación dun cambio de actitude.
2. A decisión de levantar a sanción poderá ser tomada a iniciativa do Observatorio, da Xefatura de Estudos ou a instancia motivada do titor ou titora.

Recurso e reclamación

Para as actuacións que se consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, as familias ou titores legais poderán reclamar no prazo de 2 días por escrito perante a Dirección do centro ou Consello Escolar.

As correccións impostas como consecuencias das mesmas, prescribirán ao finalizar o curso escolar.

Contra a resolución final do expediente disciplinario, as familais ou titores legais poden presentar unha reclamación nun prazo de 10 días contra as correccións impostas ante o Consello Escolar para a súa revisión.

Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

1. Como complemento das medidas correctoras, o Departamento de Orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas contrarias á convivencia, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ao resto do profesorado e ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Capítulo II. Normas básicas de convivencia

Son esixíbles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

1. Respecto a todas as persoas da comunidade educativa, á súa dignidade e integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas, rexeitando o uso da violencia en calquera das súas formas.
2. Respecto ao traballo dos compañeiros e persoas que integran a comunidade educativa, ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables sen perturbar o normal desenvolvemento da vida escolar e achegando os libros e o material escolar que sexa preciso
3. Respecto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso.
4. Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
5. Asistencia ás clases e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios, abandonando o Centro logo das horas de clase, se non participa en ningunha actividade programada.
6. Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias. Os alumnos entregarán (tendo en conta a súa idade) xustificantes das faltas de asistencia, devolución dos boletíns de avaliación, sinatura de autorizacións varias, ficha de datos familiares, cambio de enderezo e/ou nº de teléfono, reserva de prazas...
7. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar polo que non se deberá traer ningún aparello ao Centro. En consecuencia, tampouco se permite gravar en calquera soporte a ningunha persoa da comunidade educativa nin difundir a



súa imaxe en ningún medio

en

cumprimento das normas establecidas neste Regulamento.

8. Transcorrer por corredores e escaleiras con orde e compostura.

9. Non está permitida a permanencia ou o acceso do alumnado ás aulas no tempo de recreo agás vixilancia ou autorización expresa dun profesor.

1. Erradicación de prexuízos sexistas

1. Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.

2. De forma directa, os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre alumnos, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade de ámbolos dous sexos.

3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

2. Incumprimento das normas de convivencia

Serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do horario escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a calquera membro da comunidade educativa.

As condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas.

3. Responsabilidade e reparación dos danos

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais do centro, incluídos equipos informáticos ou 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 substraído ou a indemnizar o seu valor.

Cando se produza unha agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou privado.

4. Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.
2. Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á Dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

5. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias 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.

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

e) As actuacións que constitúan acoso escolar.

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

g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos 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.

i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.(saúde física, psíquica, afectiva ou social).

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, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa cando se é requirido para iso polo profesorado.

- k) A reiteración, ata tres faltas, de condutas leves contrarias á convivencia, dependendo do seu tipo.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

6. Condutas leves contrarias á convivencia

- a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa do apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificadas do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior **que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.**
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, **cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado l) do artigo anterior.**
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade.
- d) A falta de colaboración do alumnado na realización de actividades orientadas ao desenvolvemento do currículo como: non traer libros ou material sistematicamente, non realizar de forma habitual as tarefas encomendadas, non seguir as indicacións ou orientacións do profesorado con respecto a aprendizaxe.
- e) Conductas que impidan ou dificulten o dereito ao estudo dos seus compañeiros, e que non alcancen a gravidade requirida. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

- f) Traer ao centro móbiles ou outros dispositivos electrónicos, obxectos, produtos ou substancias que poidan ser perxudiciais para a saúde e a integridade das persoas.,cando non constituía conducta gravemente prexudicial.
- g) Falta de hixiene persoal

7.Prescripción das condutas contrarias á convivencia.

1. As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.
2. O prazo de prescripción comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, caso no que o prazo de prescripción non se empezará a computar mentres aquela non cese.
3. No caso das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia, interromperá a prescripción a iniciación, con coñecemento do interesado ou da interesada, do procedemento para a corrección da conduta, e continuarase o cómputo do prazo de prescripción para o caso de producirse a caducidade do procedemento.

8.Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.

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

- a)Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.

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

9. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante 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 ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
- g) Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

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

10. Graduación das medidas correctoras.

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

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

11. Prescrición das medidas correctoras

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

12.Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á Dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da Xefatura de Estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á familia ou titor legal do alumno/a, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor/a que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á Inspección Educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da Dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo do alumno/a ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a 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.

7. A resolución notificárase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicárase á Inspección Educativa.

8. A resolución da Dirección do Centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da Dirección do Centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

13.Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia.

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

a) O profesorado do alumno/a, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á Xefatura de Estudos no caso das medidas previstas nos apartados a), b), c) e d) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

c) A Xefatura de Estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

d) A Dirección do Centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

A imposición destas medidas correctoras comunicarase ás familias ou titores legais do alumno/a antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

14.Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

15.Protocolo de intervención de corrección de faltas

O protocolo de intervención especifica os pasos a seguir á hora de correxir faltas de conduta ás normas de convivencia.

1. Os apercibimentos que se teñan que realizar a calquer alumno/a resultado dun incumplimento a algunha das condutas virán determinados polos pertinentes partes de condutas contrarias a convivencia que deberán de emitir os docentes cando consideren necesario e preciso.
2. Cando un alumno/a reciba tres apercibimentos conlevará unha comparecencia co titor/a ante a xefatura de estudos.
3. Unha vez oído o alumno/a e tras verificar o acontecido. A xefatura de

estudios porá en

coñecemento da dirección e o Orientador do Centro os incidentes susceptibles de sanción. Neste momento tomaranse as medidas necesarias para informar ás familias/titores responsables do alumno/a para notificarlles dos incidentes e das súas consecuencias. Poderase levantar acta de todo o que se fale.

4. O Director determinará as medidas disciplinarias que correspondan aos alumnos, recollidas no Plan de Convivencia.
5. O Director deberá informar na primeira reunión do Consello Escolar inmediata a calquer resolución de conflito dos pasos dados e das medidas adoptadas.
6. O Observatorio de Convivencia proporalle ao Director cantas medidas de mellora do clima escolar considere precisas e informará ó Consello Escolar sobre a aplicación das normas de convivencia xunto co director e colaborará na elaboración do informe que este realice sobre a citada aplicación das normas de convivencia para o coñecemento do propio Consello Escolar.
7. Tres comparecencias suporán a apertura dun expediente académico, no que se deberá de proceder segundo a normativa referenciada nesta tipoloxía de conductas. Previo a incohación do expediente será preciso que a dirección do centro convoque ao Observatorio de Convivencia existente no seo do Consello Escolar co fin de analizar o tema e canalizar as iniciativas necesarias para procurar a mellor solución.
8. Para evitar posibles situacións de conflito limitarase a asistencia ó centro ó alumnado ós horarios de docencia e os horarios de actividades extraescolares ou complementarias.
9. Nunha liña de levar a cabo actuacións de sensibilidade, de prevención e de adopción de medidas e estratexias que axuden a mediar nos conflitos e axuden a súa resolución incluíranse no Plan de Acción Titorial protocolos de actuación a nivel de titorías e das aulas,

axeitándose ás diferentes idades do alumnado que incluíran actividades diversas para a mellora do clima escolar, a prevención do actos de acoso (psíquico e físico), as orientacións precisas caraas as familias que precisen de axuda e a identificación de zonas e tipoloxías de risco e que precisen de maior control. Nesta liña de acción dende o Observatorio de Convivencia e do Consello Escolar poderáanse presentar inicitivas que axuden a súa consecución e realización, asi mesmo este velará polo obrigado cumprimento das normas que as diferentes administracións teñan lexislado.

16. Protocolo para a tramitación do expediente disciplinario

A tramitación do expediente disciplinario levarase a cabo da seguinte forma:

- a) Informarase ós/as pais/nais da incoación de dito expediente.
- b) O/a director/a do Centro nomeará ó/a profesor/a-instructor/a que o levará a efecto.
- c) Os/as pais/nais poderán recusar ó/á instructor/a ante o/a director/a, cando da súa conducta ou manifestacións poida inferirse falta de obxectividade na instrucción do expediente.
- d) A incoación do expediente deberá acordarse nun prazo non superior a dez días dende que se tivo coñecemento dos feitos ou conductas merecedoras de corrección.
- e) Instruído o expediente darase audiencia ó alumno e ós pais do mesmo.
- f) O prazo de instrucción do expediente non deberá ser superior a sete días.
- g) Comunicarase ó Servicio de Inspección educativa o inicio do procedemento e informaráselle da súa resolución.



- h) A resolución do procedemento deberá producirse nun prazo máximo dun mes dende a data de iniciación do mesmo.
- i) Contra a resolución do Consello Escolar poderá interpoñerse recurso ante a Xefatura Territorial de Educación

Excepcionalmente, ó iniciarse o procedemento, ou en calquera momento da instrucción o Director por decisión propia ou a proposta do instructor, poderá adopta-las medidas provisionais que estime convenientes. Estas medidas poderán consistir en:

- a) O cambio temporal de grupo.
- b) Suspensión do dereito de asistir temporalmente a determinadas clases ou ó Centro por un período de tempo que non poderá ser superior a cinco días.

Estas medidas deberán ser comunicadas ao Consello Escolar que poderá revocalas en calquera momento.

ANEXOS:

ANEXO I: PROTOCOLO DE ACOSO

Segundo o Protocolo Xeral de prevención, detección e tratamento do Acoso escolar e Ciberacoso, enténdese por acoso escolar aquel comportamento no que se cumpren estes tres criterios diagnóstico, que deben darse simultaneamente, prescindindo da personalidade da posible vítima:

- a) A existencia de intención de facer dano.
- b) A repetición das condutas agresivas.
- c) A duración no tempo, co establecemento dun esquema de abuso de poder desequilibrado entre a vítima e a persoa agresora ou persoas agresoras.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

PRIMEIRA FASE. COÑECEMENTO DA SITUACIÓN, IDENTIFICACIÓN E COMUNIACION

a) Comunicación sobre posible situación de acoso escolar (anexo I)

Calquera membro da comunidade educativa que teña coñecemento expreso dunha situación de intimidación ou acoso sobre algún/a alumno/a ou considere a existencia de indicios razoables, porao inmediatamente en coñecemento das persoas responsables do menor no centro educativo, quen lle trasladará a información á dirección do centro.

Este primeiro nivel de actuación corresponde, xa que logo, a todos e cada un dos membros da comunidade educativa.

Estableceranse distintas canles de comunicación: caixa de reclamacións, queixas e suxestións do centro, comunicación verbal, atención titoría, ... Recollerase a información no anexo de comunicación I.

b) Medidas urxentes de protección á presunta vítima.

Informada a dirección do centro, poderá establece as medidas urxentes seguintes:

- Vixilancia específica das persoas indicadas.
- Supervisión e vixilancia naqueles lugares onde poida producirse o suposto acoso.
- Medidas cautelares que impidan o contacto entre a susposta vítima e a persoa ou persoas causantes da posible situación de acoso.
- Comunicación e solicitude de colaboración ás familias do alumnado implicado.
- Asignación dunha persoa responsable de atención e apoio á presunta vítima.

c) Designación dunha persoa responsable da atención e apoio á presunta vítima (anexo II)

Convirá que a persoa elixida garde coa vítima unha relación de confianza e proximidade.

No mesmo nomeamento, esta persoa será convocada para recibir a información pertinente, reunión da que se redactará acta.

d) Primeira comunicación ás familias do alumnado implicado (anexo III e IV)

A persoa responsable da dirección do centro convocará ás familias do alumnado implicado utilizando a vía máis rápida posible e informaraas da situación. Paralelamente realizará a comunicación por escrito a través dos anexos III e IV.

Trasladarase ás familias información dos feitos, da situación e das medidas tomadas.

**e) Nomeamento dunha
persoa responsable da tramitación (anexo V)**

A dirección do centro nomeará a unha persoa responsable da tramitación. Trasladaralle a información dos trámites realizados, documentación, ... Levantarase acta de todas as reunións que se realicen.

Esta persoa será a encargada de comunicarse cos suxeitos implicados, de recadar a información e comunicarlle á dirección do centro. Será tamén a responsable da tramitación do correspondente expediente disciplinario, se se conclúe en que se trata dun caso de acoso escolar.

O prazo máximo par a súa resolución será de 12 días lectivos desde o coñecemento do caso (artigo 25.7, lei 4/2011)

O nomeamento da persoa responsable debe ser coñecido polo profesorado titor do alumnado implicado.

f) Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos (anexo VI)

En función da valoración inicial, a persoa responsable da dirección do centro pode requirir a colaboración doutros profesionais educativos ou de axentes externos, mediante o anexo VI.

SEGUNDA FASE. RECOLLIDA DE INFORMACION E REXISTRO (anexo VII)

O obxectivo é o de recadar os datos necesarios para dilucidar se os feitos denunciados constitúen ou non unha situación de acoso escolar.

No caso de incoarse expediente disciplinario, toda a información recollida nesta fase formará parte deste expediente, polo que haberá que tomar en consideración os prazos establecidos legalmente.

A información debe recollerse dun xeito discreto, por escrito e a través de diversas fontes e procedementos: observación directa, vixilancia das zonas de risco, entrevistas individuais, ...

Os procedementos empregados axustaranse á idade e madureza dos entrevistados e garantirán a confidencialidade da información facilitada, e recollerán cando menos:

- Datos identificativos do centro e alumnado afectado.
- Persoa que recolle a demanda.
- Persoa que comunica a situación.
- Recollida inicial de datos sobre o tipo e gravidade do acoso denunciado.
- Lugares onde se produce o acoso, aínda sendo fóra das instalacións do centro.
- Feitos observados.
-

a) Entrevista individual á vítima. Citación. (anexo VIII)

O obxectivo será proporcionarlle apoio e protección á vítima.

Cando sexa menor de idade, a entrevista realizarase en presenza dun adulto.

Comezar xerando un clima de confianza, iniciando a entrevista de xeito indirecto para ir centrándose progresivamente no tema.

b) Entrevista individual á persoa ou persoas responsables do acoso. Citación (anexo IX)

O obxectivo é recoller a información desde o punto de vista da/s persoa/s agresora/s. Se son menores de idade, realizarase en presenza dun adulto.

As entrevistas realizaranse de xeito individual.

c) Entrevista individual ás persoas observadoras /espectadoras. Citación (anexo X)

Entrevistarase ás persoas observadoras/espectadoras, que poden coñecer os feitos pero non participan. Se son menores de idade farase ante un adulto.

d) Entrevista individual ás familias. Citación á familia da persoa acosada

(anexo XI) e da persoa ou persoas acosadoras (anexo XII)

e) Solicitud de asesoramento ao D.O. do centro (anexo XIII)

Sempre que a persoa encargada da tramitación o considere necesario e oportuno para o desenvolvemento do proceso.

f) Solicitud de asesoramento a outros profesionais educativos e/ou organismos ou axentes externos, especialmente de ciberacoso (anexo XIV)

Igualmente poderá solicitar asesoramento doutros profesionais educativos: EOE, Inspección Educativa.

Nos casos máis complexos de ciberacoso, solicitarase asesoramento á Garda Civil (persoal do Programa de Convivencia Escolar), ou doutros organismos.

Rematado proceso de recollida de información, rexistraranse nun documento todos os datos relevantes para proceder á súa análise.

TERCEIRA FASE. ANÁLISE A INFORMACIÓN E ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

a) Análise da información (anexo XV)

Antes de adoptar calquera medida é necesario contrastar a información recollida, na fase anterior, de varias fontes.

Recadada toda a información, a persoa responsable da tramitación comunicaraa á dirección do centro, quen precisará se a situación detectada é ou non un caso de posible acoso e , de ser o caso, acordará as medidas

que cómpre adoptar, de acordo coas normas de convivencia incluídas no NOF.

Cando se confirme unha situación de acoso, deberanse adoptar medidas de protección á vítima, medidas reeducadoras para as persoas agresoras e as referidas á comunicación da situación á Inspección Educativa.

As actuacións que continúan acoso escolar considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e non poderán ser corrixidas sen a previa instrución dun expediente disciplinario. Unha vez iniciada a tramitación do expediente, a persoa titular da dirección do centro notificarallo ao:

- Alumnado implicado e ás súas familias.
- Servizo de Inspección Educativa.
- Profesorado titor do alumnado implicado.

Diante de situacións conflitivas que trascendan dos recursos e competencias do sistema educativo ou cando os órganos responsables do centro sintan que non poden abordar o problema, poderase solicitar axuda externa e poñelo en coñecemento dos servizos correspondentes (Policía Nacional, Garda Civil, Fiscalía de menores, servizos sociais,...) Isto último é de obrigado cumprimento en casos graves e aqueloutros recollidos na lexislación.

b) Adopción de medidas (anexo XVI)

Independentemente de que proceda ou non a instrución dun expediente disciplinario, analizada a información, a persoa responsable da tramitación elaborará unha proposta de medidas que haberá que poñer en marcha no centro, nas aulas afectadas e co alumnado implicado, así como coas súas familias.

A persoa responsable do centro, tendo en conta esta proposta, ditaminará as medidas definitivas a adoptar, para o que poderá solicitar, se o considera oportuno, a colaboración do DO e da Comisión de convivencia do centro.

1. Medidas de protección á vítima

- Vixilancia específica das persoas implicadas (acosada e acosadora/s)
- Solicitude de colaboración da familia.
- Asignación de persoa responsable de apoio e atención á vítima.
- Reorganización de horario profesorado para mellor atención do alumno afectado.
- Seguimento mediante encontros periódicos.
- Tutoría individualizada (vítima e acosadora) e grupal da súa clase
- Mellora das habilidades sociais.
- Organizar grupos de axuda entre iguais.
- Cambio de grupo temporal ou definitivo, se se considera oportuno logo do expediente disciplinario.
- Solicitude intervención servizos externos.

2. Medidas reeducadoras para a/s persoa/s agresora/s

- Programa de HHSS elaborado polo DO
- Adquisición de estratexias para resolución pacífica dos conflitos
- Recuncho do diálogo.
- Programas de modificación de conduta.
- Derivación á servizos externos.
- Desenvolvemento da capacidade de empatía.
- Formación específica sobre consecuencias da conduta (pedir perdón, amosar empatía)

3. Medidas correctoras para a/s persoa/s agresora/s (**anexo XVII e XVIII**)

Para a tramitación do expediente disciplinario, a dirección do centro facilitaralle á persoa que o tramite a seguinte documentación:

- Normativa de referencia.
- Esquemas dos pasos e prazos que hai que seguir (anexo XVII)

- Modelos e procedemento e proposta de resolución de expediente disciplinario, xa sexa mediante o procedemento común ou, de ser o caso, mediante un procedemento conciliado de corrección (anexo XVIII)

As condutas gravemente perxudiciais para a convivencia corríxiranse de acordo coas medidas reguladas no artigo 21 da Lei 4/2011, a normativa que o desenvolve e as medidas impostas no PC.

4. Comunicación á Inspección Educativa **(anexo XIX)**

A persoa responsable da dirección do centro realizará esta comunicación á Inspección Educativa, que se producirá nos seguintes casos:

- Cando se confirme situación de acoso e se procede á tramitación do procedemento do correspondente expediente disciplinario.
- Cando haxa coñecemento da existencia dunha denuncia policial ou xudicial.
- Cando o solicite, de oficio, a propia Inspección Educativa.

A comunicación recollerá, cando menos:

- A información recollida no centro.
- As actuacións realizadas e as datas nas que se levaron a cabo.
- A información complementaria que se considere relevante ao respecto.

CUARTA FASE. SEGUIMIENTO DAS MEDIDA ADOPTADAS. REXISTRO (anexo XX)

Adoptadas as medidas previstas, é necesario continuar levando a cabo, a través da dirección do centro, ou da persoa na que delegue, un seguimento da situación, para que non se volva producir, observar cambios producidos no comportamento individual do alumnado protagonista da situación de acoso, no grupo no que se produciu, tempo que se mantén o efecto de intervencións.

Débense programar

encontros periódicos, especialmente coa vítima, para comprobar a eficacia das intervencións.

A dirección do centro responsabilizarase de que leven a cabo as medidas

previstas e informará á Inspección Educativa do seu grao de cumprimento, segundo a temporalización prevista.

No protocolo de acoso escolar utilizaranse os documentos publicados pola Xunta de Galicia dentro do Protocolo fixado pola mesma para prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso, accesibles no portal educativo na seguinte ligazón: <http://www.edu.xunta.es/web/node/9678>

[Anexo cero. Esquema gráfico do Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar](#)

[Anexo I. Comunicación sobre unha posible situación de acoso escolar](#)

[Anexo II. Designación dunha persoa referente da atención e apoio á presunta vítima](#)

[Anexo III. Primeira comunicación á familia da presunta vítima](#)

[Anexo IV. Primeira comunicación á familia da persoa ou persoas presuntamente acosadora/s](#)

[Anexo V. Nomeamento dunha persoa responsable da tramitación \(diligencias previas e instrutora do expediente disciplinario sobre acoso escolar\)](#)

[Anexo VI. Comunicación a outros profesionais educativos e/ou outros axentes externos](#)

[Anexo VII. Recollida inicial de información](#)

[Anexo VIII. Comunicación e cuestionario de entrevista á persoa acosada/vítima](#)

- [Anexo IX. Comunicación e cuestionario de entrevista individual á persoa ou persoas acosadora/s](#)
- [Anexo X. Comunicación e cuestionario de entrevista individual ás persoas observadoras ou espectadoras](#)
- [Anexo XI. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia da vítima](#)
- [Anexo XII. Comunicación e cuestionario de entrevista á familia ou familias da persoa ou persoas agresora/s](#)
- [Anexo XIII. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico ao departamento de orientación do centro](#)
- [Anexo XIV. Solicitud de asesoramento e/ou apoio técnico a outros organismos \(especialmente en situacións de ciberacoso\)](#)
- [Anexo XV. Rexistro da análise da información](#)
- [Anexo XVI. Proposta de medidas que se van adoptar](#)
- [Anexo XVII. Esquema de tramitación do expediente disciplinario \(tramitación e prazos\)](#)
- [Anexo XVIII. Modelos para o procedemento e proposta de resolución do expediente disciplinario \(conciliado e común\)](#)
- [Anexo XIX. Comunicación á Inspección Educativa](#)
- [Anexo XX. Rexistro do seguimento e avaliación das medidas adoptadas](#)
- [Anexo XXI. Denuncia a Servizos Sociais](#)
- [Anexo XXII. Denuncia á Fiscalía de Menores](#)

ANEXO II: PROTOCOLO DE ABSENTISMO

1. Absentismo

Absentismo é a ausencia ao centro escolar sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo do 10% do horario lectivo mensual.

2. Protocolo de absentismo

É o instrumento educativo que describe, especifica e contén o conxunto de actuacións coordinadas que se activan cando se produce un caso de absentismo escolar, coa finalidade de garantir a asistencia do alumnado aos centros educativos.

3. Faltas de asistencia

Considérase falta de asistencia a clase ou ausencia ao centro escolar a non presenza dun alumno/a nunha sesión completa de clase. As faltas de asistencia non debidamente xustificadas serán as que computen para a cualificación do posible absentismo.

4. Faltas xustificables

Teñen a consideración de xustificables as seguintes faltas de asistencia a clase do alumnado:

- a) Citacións que impliquen un deber inescusable, sendo xustificable o tempo necesario.
- b) Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- c) Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.

- d) Indisposicións, podendo ser xustificables ata un máximo de 2 días lectivos.
- e) Enfermidade, sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- f) Outras que por circunstancias excepcionais o Equipo Directivo considere como xustificadas.

5. Prevención

Traballarase en relación á promoción da asistencia a clase do alumnado e polo tanto:

1. Promoveranse actuacións que faciliten o achegamento ao centro das familias e do alumnado en risco de exclusión.
2. Ofertaranse medidas e recursos que favorezan o desenvolvemento educativo do alumnado e compensen as carencias ou dificultades que poida presentar, especialmente no que ten que ver coas medidas de reforzo e apoio, coa adaptación dos materiais e cun currículo personalizado.
3. Asesorarase ao conxunto da comunidade educativa sobre a importancia da educación na vida dunha persoa e informar da obrigatoriedade desa educación nas etapas obrigatorias.
4. Realizaranse campañas informativas e de sensibilización sobre as causas e as consecuencias do absentismo escolar, especialmente naquelas zonas ou con aqueles colectivos de maior risco.
5. Desenvolveranse nas aulas metodoloxías promotoras da inclusión, dentro dos principios de colaboración entre os distintos profesionais.
6. Farase uso das tecnoloxías da información e da comunicación para un contacto fluído entre o centro e as familias e para a comunicación inmediata das posibles incidencias.
7. Facilitarase a presenza das familias no propio centro, promovendo, de ser o caso, escolas de nais e pais do alumnado.
8. Impulsarase a colaboración con outros organismos e institucións que participan na atención, educación e desenvolvemento das e dos menores.

9. Promoverase a colaboración de entidades privadas sen ánimo de lucro que teñen entre os seus fins actuacións de apoio social, familiar e educativo, e que poden ter grande influencia nas actitudes de familias e alumnado.
10. Participarase en programas específicos de mellora da calidade e do éxito escolar de todo o alumnado.
11. Participarase nas actuacións formativas específicas que a administración educativa desenvolva, tanto no referido á interculturalidade como no que ten que ver coas metodoloxías colaborativas e coas medidas de apoio ao alumnado.

6. Control da asistencia a clase

O control da asistencia a clase do alumnado deberá realizarse diariamente por parte do profesor/titor, quen rexistrará as posibles ausencias a través da aplicación informática de xestión académica (XADE) que proporciona a Consellería.

7. Xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado

A xustificación das faltas de asistencia a clase do alumnado realizarase ante o profesorado titor e por parte da nai/pai/titor/a do alumnado, acompañando, segundo proceda:

1. Xustificante médico, no caso de enfermidade propia ou grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
2. Documento acreditativo, no caso de deberes inescusables, presentación a exames ou morte de familiares de primeiro ou segundo graos.
3. Calquera outro documento acreditativo da circunstancia que xustifique a ausencia.

8. Seguimento das faltas de asistencia a clase do alumnado e a súa comunicación

- O profesorado titor deberá comunicar ás nais/pais/titores do alumnado todas as faltas de asistencia a clase de cada mes, dentro dos primeiros cinco días naturais do mes seguinte e diferenciando as faltas xustificadas das non xustificadas.
- Cando as faltas de asistencia a clase do alumnado presenten dificultades para a súa xustificación ou cando se incremente de forma significativa o número de faltas sen xustificar, o profesorado titor convocará á nai/pai/titores legais do alumno/a ou a unha reunión (ANEXO I), coa finalidade de analizar a situación que se está a producir e tratar de corríxila, evitando que se produza a apertura do expediente de absentismo. Desa reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO II).
- Dita convocatoria realizarase a través de Secretaría, deixando rexistro de saída.

9. Expediente de absentismo

Entendemos o expediente de absentismo como o conxunto de documentos nos que se recollen as actuacións derivadas da aplicación do protocolo de absentismo. Dito expediente custodiarase na secretaría do centro, formando parte do expediente do alumno/a. A ese expediente iranse incorporando, de ser o caso, todos aqueles documentos que teñan algunha relación coa súa tramitación ou resolución.

- Cando o profesorado titor verifique que unha alumna ou un alumno presenta un número de faltas de asistencia a clase sen xustificar superior ao 10 % do horario lectivo dun determinado mes propondrá, co visto e prace da Dirección do centro, o inicio dun expediente de absentismo e comunicará a situación á Xefatura de Estudos. O inicio dese expediente deberá realizarse, como máximo, dentro dos sete

días naturais seguintes

á data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10 % do horario lectivo mensual (ANEXO III).

- Activado o protocolo de absentismo, a Xefatura de Estudos recollerá información de todos os profesionais que realizan algunha actuación e incorporaraa ao rexistro de contactos (ANEXO IV), indicando:
 - Data da intervención
 - Motivo da intervención
 - Forma de contacto
 - Persoa do centro que realizou a intervención
 - Conclusións da intervención ou resposta da familia
- Detectada unha situación de absentismo, o profesorado titor convocará a nai/pai/ titor do alumno/a a unha entrevista para analizar e resolver esa situación, de ser o caso (ANEXO V). Desda reunión levantará acta o profesorado titor (ANEXO VI).
- Se coa intervención do titor/a se reconduce a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- O titor/a informará á Xefatura de Estudos dos resultados da reunión anterior. No caso de que non se producise o arquivo do expediente, a Xefatura de Estudos convocará a nai/pai/titor/a do alumno/a a unha entrevista para analizar a situación creada e tratar de buscar unha solución (ANEXO VII), e levantará acta desa reunión (ANEXO VIII). De reconducirse a situación, paralizarase o proceso e archivarase o expediente.
- A Xefatura de Estudos cubrirá o rexistro de cumprimento das distintas actuacións establecidas no expediente de absentismo (ANEXO IX), indicando, cando menos:
 - A data na que as faltas de asistencia a clase sen xustificar superaron o 10 % do horario lectivo mensual.

- A data de apertura do expediente de absentismo dentro dos sete días naturais seguintes á superación da porcentaxe indicada no apartado anterior.
- No caso de non cumprir con algunha das actuacións previstas, a Xefatura de Estudos informará sobre as causas dese incumprimento mediante dilixencia no propio rexistro.
- De non producirse o arquivo do expediente nalgunha das actuacións anteriores, a dirección do centro notificarao ao Servizo Territorial de Inspección Educativa correspondente e ao Concello (ANEXO X), xunto coa listaxe de faltas de asistencia a clase non xustificadas e o rexistro de cumprimento das actuacións e dos prazos nas que se desenvolveron. Esta notificación producirase no prazo dos trinta días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

10. Notificación de indicios de desprotección

Con independencia da realización das accións previstas neste protocolo, en calquera momento no que o profesorado do centro aprecie indicios de desprotección nun alumno/a deberá poñelo, inmediatamente, en coñecemento do Concello ,ou ben notificalo a través do Rexistro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI) <https://rumi.benestar.xunta.es>.

Esta actuación será notificada ao Equipo Directivo.

11. Confidencialidade e protección de datos

A obtención de datos de carácter persoal do alumnado e das familias, o deber destas persoas de colaborar na obtención da información necesaria para garantir o dereito do alumnado á educación básica e obrigatoria, o tratamento deses datos e a súa cesión a outras instancias, axustaranse ao previsto na disposición adicional 23ª da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación.

As persoas que teñan acceso a esa información están suxeitas ao deber de sigilo e confidencialidade. Toda a información a que se refire este protocolo só poderá utilizarse para os fins previstos nel.

12. Anexos

Os anexos deste protocolo poderemos atopalos na páxina <http://www.edu.xunta.es/web/node/11632>

[Anexo I: Convocatoria reunión](#)

[Anexo II: Acta reunión titor/a familia](#)

[Anexo III: Inicio do expediente de absentismo](#)

[Anexo IV: Rexistro de contactos](#)

[Anexo V: Convocatoria reunión iniciado o protocolo](#)

[Anexo VI: Acta reunión titor/a familia iniciado o protocolo](#)

[Anexo VII: Convocatoria reunión Xefatura](#)

[Anexo VIII: Acta reunión Xefatura familia](#)

[Anexo IX: Rexistro cumprimento actuacións](#)

[Anexo X: Notificación expediente absentismo. Inspección](#)



ANEXO III: REGULAMENTO DE ORGANIZACIÓN DO COMEDOR.

INFORMACIÓN DE INTERESE:

- ❖ O comedor do CEIP Plurilingüe Isidro Parga Pondal é un servizo que xestiona a ANPA Bidueiro, polo que para beneficiarse do mesmo é imprescindible ser socio da ANPA.
- ❖ Desde o curso 2011/2012 o centro educativo conta con cociña propia, xestionada desde ese momento e ata o presente polo **Grupo Hostelero Asueto S.L.**, con domicilio social en r/ Tapia 3 2º C (Cambre), sendo o seu xerente Alberto Rivadulla Leis, e o seu correo electrónico grupoasueto@gmail.com
- ❖ Calquera incidencia, solicitude de mellora ou queixa no funcionamento do servizo debe poñerse en coñecemento da ANPA, sen prexuízo de que tamén poda ser dirixida ó responsable da empresa Asueto S.L. Sen dúbida, ANPA, empresa e usuarios, debemos formar equipo na procura do mellor funcionamento desexable.
- ❖ Pola seguridade dos nosos fillos non entredes en coche máis aló do Centro de Saúde. Está prohibido o acceso ós non residentes na rúa do Saber. Apelamos á vosa responsabilidade como pais.



REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO

O Comedor é un servizo que xestiona a ANPA Bidueiro do CEIP Isidro Parga Pondal de Santa Cruz (Oleiros) para cubrir unha necesidade social que non presta a administración, polo que para poder ser usuario do comedor é obrigado ser socio da ANPA.

O servizo de comedor escolar forma parte das actividades de carácter educativo nas que o alumnado pode participar no centro escolar. Polo tanto, merece un tratamento idéntico a calquera outra actividade que teña lugar no mesmo, sendo obxecto de aplicación expresa as Normas de Organización e Funcionamento (NOF) do centro.

O financiamento do mesmo depende das achegas directas dos pais/nais dos alumnos/as e usuarios que fan uso do servizo, se ben, as entidades organizadoras poderán asinar convenios de colaboración con outras institucións públicas ou privadas e solicitar subvencións co fin de recadar fondos que repercutan nos custes do servizo.

O servizo de comedor abarca tanto a prestación do servizo de almorzo, servizo de xantar e o tempo libre anterior e posterior dos mesmos. E como comedor educativo terá un programa de promoción da saúde, hábitos alimenticios e habilidades persoais .

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

usuarios do comedor deberán ser informados das súas normas de funcionamento básico, e, comprometerse por parte destes ao seu correcto comportamento seguindo as normas establecidas.

Para un mellor coñecemento e respecto das mesmas farase que éstas estean presentes nun cadro no interior do recinto así como páxina web do colexio, e da ANPA.

I. USUARIOS DE COMEDOR

Artigo 1.- Poderá ser usuario do comedor escolar do CEIP calquera alumno do Colexio, sempre que reúna os seguintes requisitos:

- a) Ser socio da ANPA.
- b) Estar matriculado no Colexio.
- c) Cumprimentar a solicitude correspondente.
- d) Abonar o prezo establecido.

Artigo 2.- A condición de usuario do comedor perderase polas seguintes causas:

- a) Por vontade propia.
- b) Por causar baixa os usuarios no Colexio.
- c) Por falta de pago no prezo establecido.
- d) Por realizar accións que prexudiquen gravemente os intereses da ANPA.
- e) Por non manter unha boa conduta no horario do comedor.

Artigo 3.- A perda da condición de usuario, segundo os apartados relacionados no Artigo 2º, será acordada conxuntamente pola Xunta Directiva da ANPA e o Consello Escolar, previa convocatoria de audiencia aos interesados. Cando a baixa se produza por vontade dun usuario este deberá comunicalo por escrito e procederá ao pago da cantidade que teña pendente.

Artigo 4.- O prezo do servizo cobrarase mensualmente pola empresa adjudicataria e mediante domiciliación bancaria dentro dos cinco días primeiros de cada mes por adiantado.

Artigo 5.- Os usuarios do comedor escolar e as súas familias terán os seguintes dereitos:

- a) O acceso ao servizo e á información sen discriminación por razón de nacemento, raza, sexo, relixión, opinión ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, incluídas as discapacidades físicas, psíquicas e sensoriais.
- b) No caso de alumnos/as con necesidades educativas específicas que requiran persoal de apoio para a súa atención, a asistencia ao comedor virá limitada pola dispoñibilidade de orzamento para a súa contratación.
- c) A consideración debida á dignidade da persoa; tanto por parte do persoal do servizo, como dos demais usuarios/as.
- d) A confidencialidade dos datos do seu historial persoal, sanitario, socioeconómico e familiar.
- e) A intimidade persoal tendo en conta as condicións de funcionamento do servizo.
- f) Deixar de utilizar o servizo por vontade propia.

- g) Seren informados de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles e de canto afecte á súa propia educación.
- h) Seren educados na tolerancia, na convivencia democrática e en valores de igualdade.
- i) Seren educados en hábitos alimenticios sans e nas normas básicas de hixiene e comportamento na mesa.

Artigo 6.- Os usuarios do comedor escolar e as súas familias terán as seguintes obrigas:

- a) Cumprir as normas recollidas no presente regulamento.
- b) Seguir tódalas indicacións que lle fagan as persoas responsables do servizo do comedor.
- c) Satisface-lo prezo mensual establecido.
- d) Observar unha boa conducta individual e cívica.
- e) Comunicarlles aos responsables do comedor escolar se o/a neno/a quedará ou non a comer no comedor.
- f) Manter unha conduta inspirada na tolerancia, na colaboración e no mutuo respecto aos outros/as usuarios/as, aos monitores/as e ao encargado/a.

Artigo 7.- A ANPA, por medio da Xunta Directiva, será responsable dos seguintes temas:

- a) Contratar o servizo de comedor.
- b) Establece-lo número máximo de usuarios, en función da capacidade do comedor e segundo as indicacións da empresa adxudicataria.
- c) Autorizar o uso do comedor por parte dos comensais e, de ser necesario, xestionar unha lista de espera.
- d) Vixiar que se manteña un continuo control hixiénico sanitario, tanto

das dependencias

como das comidas.

- e) Nomear a unha persoa que se responsabilice da marcha xeral do comedor e que estea en permanente contacto coa Dirección do Centro e coa empresa responsable do servizo.
- f) Coordinar coa Dirección do Centro todo o concernente ao comedor.
- g) Decidir sobre calquera circunstancia non contemplada neste Regulamento.

II. PERSOAL ENCARGADO DA ATENCIÓN DO ALUMNADO

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

O número de persoal de atención ao alumnado virá determinado en función do total dos alumnos/as comensais das diferentes etapas educativas, e determinadas as súas necesidades específicas, en ningún caso poderán superar os parámetros establecidos no artigo 8º da Orde do 21 de febreiro do 2007 e calquera outra que a modifique.

Artigo 8.- A empresa que prestará o servizo terá as seguintes obrigas:

- a) Adquirir materias primas, necesarias para o normal subministro das comidas.
- b) Constituír reserva e provisión de materias primas para facer fronte a calquera posible eventualidade e proceder a renovar o stock regularmente.
- c) Satisfacer o prezo das materias primas, adquiridas para confeccionar menús.

- d) Someterse ao control da ANPA en canto á calidade dos produtos empregados nos menús e á súa presentación.
- e) Elaborar a maioría dos menús na propia cociña do centro educativo (puntuallment pode existir menús que foron elaborados fóra da cociña).
- f) Concertar unha póliza de responsabilidade civil, que garanta as indemnizacións por danos ao persoal e aos beneficiarios do subministro.
- g) Nomear a unha persoa que estea en contacto permanente coa ANPA e que se encargue da calidade e bo funcionamento do servizo.
- h) Encargarse da limpeza das dependencias, instalacións e materiais que utilice o Comedor.

Artigo 9.- Funcións do Persoal de atención aos usuarios/as do servizo:

Ademais daquelas funcións asignadas pola entidade responsable e do encargado/a as funcións deste persoal serán:

- a) Preparación das mesas e utensilios do comedor.
- b) Atender e custodiar ao alumnado durante o tempo de servizo.
- c) Resolver as incidencias cotiás de carácter menor durante o tempo de atención e elevar ao encargado/a os incidentes en caso de dúbida ou que superen o seu marco de competencias.
- 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.
- i) Motivar, controlar e supervisar a alimentación dos alumnos 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) Desenvolver o programa que dispón o comedor de promoción da saúde, hábitos alimenticios e persoais.
- l) Desenvolver o programa de lecer dispoñible durante o servizo no tempo que non corresponde ao de xantar.
- m) Acompañar ao alumnado ás actividades extraescolares que se desenvolvan nos locais do centro ao remate do servizo de comedor.
- n) 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, acudir a ANPA e proceder a chamar á Policía Local para solucionar o problema da custodia.
- o) Recoller nas aulas aos alumnos de Educación Infantil e acompañalos ao comedor.
- p) Deixar as zonas que foron utilizadas para o desenvolvemento do servizo do comedor recollidas ao remate do servizo
- q) Cumprir e facer cumprir as normas do centro e o presente regulamento.

III. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO

Artigo 10.- Tipos de usuarios/as:

Os/as usuarios/as do comedor escolar poden ser "usuarios/as fixos/as" ou "usuarios/as esporádico/as".

Usuario/a fixo/a.

É usuario/a fixo/a aquel alumno/a que dispoña de praza e formalice a matrícula, independentemente de que utilice o servizo todos os días de luns a venres ou días da semana concretos previamente sinalados.

Usuario esporádico/a.

O/a usuario/a ocasional é aquel alumno/a que non está matriculado como usuario/a fixo/. Para poder facer uso do servizo de comedor de forma ocasional o pai, nai ou titor do/a neno/a deberá solicitalo ao encargado/a do comedor, presencialmente ou por teléfono antes das 09:30 h do mesmo día. En caso contrario, o encargado/a denegará o uso do servizo.

Artigo 11.- Número de prazas ofertadas e selección dos solicitantes.

- Prazas disponibles para primaria: 90 "fixos" e "fixos discontinuos" e 20 "esporádicos".
- Plazas disponibles para infantil: 65 "fixos" e "fixos discontinuos" e 15 "esporádicos"
- Total plazas para casos de emerxencia social: 10

Haberá un prazo de preinscrición a fin de coñecer o número de solicitantes do servizo.

No caso de que o número de solicitudes supere o número de prazas ofertadas farase unha selección según os criterios establecidos no artigo 13.

Publicarase a listaxe provisional de admitidos/as nos taboleiros do centro e concederase un prazo para a presentación de reclamacións de 10 días naturais.

A listaxe definitiva de admitidos/as será igualmente publicada facilitando a

información do prazo para a formalización da matrícula.

Artigo 12.- Solicitud de preinscripción.

Os/as interesados/as en solicitar a alta no servizo como usuario/a fixo/a deberán entregar a solicitude de preinscripción no prazo fixado para este fin. O modelo de solicitude seralles facilitado no propio comedor, no local do ANPA ou na Conserxería do centro.

Artigo 13.- Baremo.

De haber máis solicitudes (o solicitante é o pai/nai ou titor/titora) que prazas, valorarase os seguintes criterios de preferencia:

1º Usuarios de comedor no curso anterior sempre que os criterios de acceso polos que

foi admitido/a non variasen.

2º Novos alumnos con irmáns beneficiarios do servizo de comedor.

3º Por último, acudiremos á orde alfabética, comezando polos solicitantes cuxo primeiro apelido empece pola letra asignada, de conformidade coa resolución da Consellería de Facenda, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal de administración da Comunidade Autónoma de Galicia.

ACLARACIONES:

No prazo de exposición pública poderanse facer por escrito alegacións á lista, que serán valoradas pola directiva da ANPA a cal tomara unha decisión sobre as mesmas baseándose única e exclusivamente neste regulamento do comedor, a lista definitiva será exposta 8 días antes do comezo da formalización da matrícula do comedor.

Artigo 14.- Listaxes de Agarda.

No caso de non haber prazas dispoñibles suficientes para satisfacer a demanda do servizo, unha vez publicada a listaxe definitiva dos/as admitidos/as, confeccionarase unha listaxe de agarda cos solicitantes excluídos, que seguirá a orde que resulte da mesma baremación empregada para a selección dos/as admitidos/as.

Os/as nenos/as en espera irán entrando no programa seguindo estritamente a orde na que figuren na lista correspondente e en función das baixas que se produzan no respectivo comedor.

En caso de irmáns contarán como un, respectando a unidade familiar.

Artigo 15.- Abandono do centro en horario de funcionamento do servizo de comedor.

O persoal encargado en ningún caso permitirá que un usuario/a fixo/a abandone o centro sen autorización por escrito da familia.

IV. PRESTACIÓN DO SERVIZO

Artigo 16.- Ofertas do servizo de comedor.

O programa de comedor escolar incluírá, cando menos, os seguintes

servizos:

- a) Servizo de comida: elaborada pola empresa adxudicataria do servizo na propia cociña do centro educativo e nas súas instalacións externas cumprindo a normativa vixente respecto á conservación e transporte.
- b) Servizo de monitores/as para o coidado e atención dos nenos/as e para realizar actividades de lecer antes e/ou despois das comidas.

Artigo 17.- Horario de funcionamento.

A duración do servizo rexerase polo establecido na lexislación vixente na que se regula o calendario para o respectivo curso escolar.

A entidade organizadora poderá modificar, previa comunicación á ANPA, as datas de inicio e final do servizo sempre que concorran circunstancias excepcionais, debidamente xustificadas e que así o aconsellen.

O horario de funcionamento do comedor será:

Almorzo: de 7:30 a 9:00 horas (Programa Madrugadores).

Xantar: de 14:00 a 15:45 horas.

Para a recollida dos nenos, os pais non poden acceder ao comedor. Existen dúas quendas de recollida: de 15:25 h. a 15:35 h. no primeiro turno, e de 15:45 h. a 16:00 h. no segundo.

Artigo 18.- Menús.

Os menús serán elaborados pola empresa adxudicataria. Ésta deberá cumprir a normativa hixiénicosanitaria vixente .

Ademais deberán seguir as recomendacións e guías promovidas pola Consellería de Educación da Xunta de Galicia, relativas ás necesidades nutricionais do alumnado, valor calórico dos alimentos e as características e demandas gastronómicas de cada estación do ano.

Programaranse os menús de 4 a 6 semanas de acordo con criterios de alimentación sa e equilibrada. Este 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 menús serán comunicados semanalmente aos pais, nais ou titores dos usuarios/as no taboleiro de anuncios do comedor e publicados na web do ANPA (<http://www.anpabidueiro.es>).

Artigo 19.- Dereito de admisión e potestade sancionadora.

Os/as nenos/as que acudan ao comedor deberán ter adquiridos os hábitos de alimentación e de comportamento adecuados á súa idade en canto á utilización de cubertos, respecto aos monitores, coidado do material, hábitos hixiénicos, etc. De non ser así, as familias, unha vez informadas, deberán colaborar co persoal do comedor para aplicar as medidas correctoras necesarias.

O ANPA 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. En calquera caso, antes de tomar unha decisión, daráselle sempre audiencia aos pais, nais ou titores dos menores, e a decisión será tomada conxuntamente pola Xunta Directiva da ANPA e o Consello Escolar.

Artigo 20.- Normas de funcionamento do comedor.

O alumnado que desexe empregar o servizo de comedor deberán respectar as normas que lles sinalen o/a encargado/a do mesmo e/ou as monitoras/es que nel traballen. Tales normas básicas relaciónanse a

continuación.

Artigo 21.- Normas de acceso ao comedor:

O alumnado de educación primaria baixará ao Comedor do centro cando remate a xornada lectiva e quedará distribuído seguindo as quendas que o persoal de comedor teña establecido, permanecendo baixo o seu control a partires das 14:00 horas.

O alumnado de educación infantil acudirá ao Comedor acompañado polos monitores do mesmo e será entregado en man ás persoas responsables dentro do comedor a partires das 13:50 horas. O alumnado de educación infantil será o primeiro en acceder ao comedor.

Artigo 22.- Normas no recinto do comedor:

1ª) Antes do inicio da comida o alumnado deberá asearse e ir ao baño se o necesita. Para esta tarefa contará coa axuda do persoal monitor no caso de que o precise.

2ª) Unha vez que todos/as os/as nenos/as remataran co seu aseo accederase ás instalacións cando o/a encargado/a ou monitores/as o indiquen, sempre dun xeito ordenado e no maior silencio posible.

3ª) Dentro das instalacións do comedor o alumnado sentará naquel lugar que lle sexa asignado, sen podelo abandonar en ningún momento mentres estean a comer, sen permiso dalgún responsable.

4ª) Sempre que sexa posible, en cada mesa (agás as de infantil) haberá un alumno do terceiro ciclo e fará o labor de encargado/a da mesma, sendo el/ela o que se encargue de avisar aos cuidadores/as cando o estime

necesario.O alumno/a

encargado/a de cada mesa colaborará co persoal de comedor, na medida do posible, no desenvolvemento das tarefas do comedor co resto de compañeiros/as da mesma.

5ª) Ata que todo o mundo estea correctamente sentado non se iniciará a comida.

6ª) Naqueles casos nos que os alumnos/as precisen da axuda do monitor/a para empregar os cubertos ou similares estes deberán atendelos con prioridade sobre outras chamadas, salvo que estas foran manifestamente máis urxentes.

7ª) No momento que se inicie a comida os alumnos/as empregarán os cubertos e comerán dun xeito correcto, sen xogar entre eles/as nin facelo coa comida. Os/as monitores/as controlarán o que acontece en cada momento e atenderán as chamadas que poidan xurdir por parte do alumnado, prestándolles a axuda que cada un deles precise.

8ª) Durante a comida, se deberá manter un ton baixo e non alzar a voz, de xeito que sexa posible oír todas as posibles indicacións de monitores/as e chamadas dos/as encargados/as da mesa.

Sempre que algún alumno ou alumna se teña que dirixirse ao encargado/a ou monitores/as deberao facer co debido respecto e educación, sen levantar a voz e esperando a atención dos mesmos.

9ª) Os/as alumnos/as que precisen un tempo máis prolongado para comer por un motivo xustificoado poderán empregar unha mesa todos xuntos.

10ª) Todos/as os/as alumnos/as deberán xantar as racións que se lles entreguen no seu prato, salvo causa que xustifique outra actuación, se ben,

os pais, nais, titores ou persoas que soliciten o servizo de comedor poderán dar indicacións correspondentes sobre os costumes de comida dos asistentes (cantidade, ritmo, gustos –sinalando aquelas comidas que tiveran dado algún problema- etc.)

11ª) Se algún alumno/a manifestara o seu rexeitamento fronte a un prato dos servidos deberase anotar a incidencia e comunicarllo aos pais ou persoa responsable no momento da súa recollida.

12ª) Os/as alumnos/as, durante o desenvolvemento da comida deberán respectar aos seus compañeiros/as e ao persoal ao que desenvolva o servizo de comedor en todo momento, sen que se admita ningún tipo de agresión física ou verbal ou desconsideración algunha para cos mesmos, se non o fixeran así poderán ser reprendidos polo encargado/a do servizo, de acordo as normas que máis adiante se indicarán.

Ao remate da comida:

1ª) Os/as alumnos/as non se poderán levantar dos seus asentos ata que se lles indique por parte dos monitores/as ou encargado/a de comedor.

2ª) Unha vez recollida a mesa deberán atender as instrucións do encargado/a do comedor sobre o que se vai facer a continuación. Se o tempo o permite poderán saír ao exterior, atendendo as instrucións que se lles dean e de non ser así acudirás ao pavillón.

3ª) 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, fora autorizado para abandonar as instalacións con



antelación poderao facer

comunicándollo á persoa responsable do comedor.

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 e asinando unha autorización.

4ª) Os/as monitores/as terán dentro das súas funcións específicas a obriga de coidar e atender os/as alumnos/as ata a hora de recollida, prestándolles sempre que o necesiten a súa axuda. Nesta obriga recóllese a participación e desenvolvemento de actividades de lecer logo de rematada a comida e ata a chegada da hora de recollida.

Dentro destas actividades poderanse realizar:

- Se o tempo o permite, xogos de exterior como a corda, as agachadas, fútbol no campo, etc.
- Se houbera que quedar no interior do Pavillón de Usos Múltiples polo mal tempo, xogos de mesa – cartas, xadrez, damas- contacontos, etc. No desenvolvemento destas actividades terán que velar polo correcto uso dos materiais, do local e o comportamento axeitado dos participantes.

IV. RÉXIME DISCIPLINARIO

Artigo 23.- No caso de acontecer calquera actuación obxecto de sanción, deixarase constancia nun parte deseñado para tal fin, do cal se entregará copia a persoa que recolla o alumno ou alumna apercibido, asinando este o parte orixinal.

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 nestas Normas de
Organización e Funcionamento .

Polo tanto, debe quedar constancia expresa dos incumprimentos e das
correccións que leven implícitas, para que despois se podan tomar as
decisións oportunas pola ANPA, en colaboración coa dirección do centro e o
Consello Escolar, de ser o caso.

V. MODIFICACIÓN REGULAMENTARIA

Artigo 24.- O presente regulamento foi aprobado nunha Asemblea Xeral
da ANPA e sometido á consideración do Consello Escolar. Calquera
modificación que se pretenda introducir nel deberá seguir o mesmo
procedemento.

ANEXO IV: PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

I.- Presentación

O presente documento pretende definir os aspectos de organización e
funcionamento xeral do Programa de Actividades Extraescolares Municipais
(en diante, PAEM) no CEIP Isidro Parga Pondal de Sta. Cruz, así como
establecer un protocolo mínimo de actuación coordinada en determinados

supostos que pola súa frecuencia ou gravidade poidan facer precisa unha actuación especial.

II.- Equipo educativo

O equipo de educadores e educadoras que desenvolven este programa municipal, está formado por unha coordinadora e catro educadores/as coa titulación e a experiencia esixidas polo Servizo Municipal de Educación do Concello de Oleiros, e un educador/a de apoio para alumnos con n.n.e.e., no oportuno concurso público que adxudicou tal servizo.

III.- Organización xeral

- Chegada ao centro: A coordinadora do PAEM chegará ao centro ás 15.45 h co propósito de organizar e preparar os recursos precisos para o axeitado desenvolvemento das sesións programadas, realizar a atención ás familias en relación coas actividades, e coordinar o traslado dos nenos /as usuarios/as do comedor escolar.
- Ao inicio do programa entregáraselle ao persoal responsable do servizo de comedor, unha listaxe dos nenos e das nenas participantes no PAEM, para poder coordinar con eles o traslado do grupo de nenos/as coas súas pertenzas, ata a porta de acceso ao centro. Será responsabilidade do dito servizo que os nenos e nenas estean listos coas súas pertenzas, e da coordinadora do PAEM realizar o traslado.
- Segundo as instrucións do centro, as portas do recinto escolar permanecerán pechadas ata as 15.55 h e os nenos e nenas que acudan ao programa deberán estar acompañados/as ata as 16.00 h, hora do comezo das actividades.
- A partir deste momento sempre permanecerá polo menos un/ha educador/a de cada bloque acompañando o grupo que lle corresponda nesa quenda, sendo unha das súas funcións, o acompañamento dos nenos e nenas ata o espazo onde se realicen as sesións.

- A rotación de actividades entre ambos grupos de rapaces/zas, efectúase na zona do patio cuberto ás 17.00 horas, entre os que acoden desde o pavillón en presenza dos/as educadores/as e a coordinadora.
- A coordinadora recolle os/as menores que deban irse no cambio de actividade, a quen acompaña á saída e entrega aos seus respectivos pais, nais ou titores.
- No caso das persoas participantes da opción C do PAEM, que saen ás 17.00 h, será o persoal do centro, ou a persoa en quen delegue, quen realice a apertura da porta de acceso ao recinto para permitir a entrada dos/as adultos/as que os/as recollan, e quen peche a dita porta cando a última persoa participante abandone o centro.
- En ningún caso se permitirá a saída de menores que non estean debidamente autorizados (anexo documentación).
- A coordinadora do programa estará con carácter xeral na biblioteca escolar e ocasionalmente supervisando o desenvolvemento das actividades nas diferentes instalacións (pavillón, aula de 6º, aula de psicomotricidade...), ou atendendo ás familias. Facilitarase a principio de curso un número de teléfono no que estará localizable.

IV.- Incidencias

Emitir un informe da situación no parte diario de incidencias aos responsables municipais.

a) Retraso inxustificado na recollida dun/dunha participante.

A coordinadora do PAEM poñerá en coñecemento do profesorado de garda para que activen os protocolos previstos polo centro para estes casos.

b) Accidente ou enfermidade leve.

- Pequenas feridas que non comporten atención médica obvia. Procederase ao lavado desta con auga e xabón por parte do/a educador/a ou coordinador/a, informarse á familia e ao profesorado de garda ao remate da sesión.

- Control de esfínteres. A coordinadora avisará ao profesorado de garda para que autoricen o acceso á aula do menor e proceder á súa muda, e darase aviso á familia.

c) Accidente ou enfermidade que precise de atención sanitaria.

Con carácter xeral informarse da situación ao profesorado de garda para que activen o protocolo do centro nestes supostos. En función de valoración no grado de gravidade crecente:

Grado I : Precisa valoración médica non urgente

Un/ha educador/a acompaña o menor ata a coordinadora e esta avisa o profesorado para que activen o protocolo pertinente. Segundo o noso criterio a secuencia de información sería: a coordinadora avisa o profesorado, este avisa a familia. Iníciase a xestión de obtención de atención sanitaria, dando parte ao seguro municipal*, salvo que a familia decida unha atención diferente. Recollida e traslado do menor ata un centro sanitario, ben a través da familia ou de transporte hospitalario acompañado por unha persoa responsable do centro, ou do PAEM, e información aos coordinadores municipais.

Grado II : Precisa valoración médica urgente

Un/ha educador/a atende en todo momento o menor e outro avisa á coordinadora que se pon en contacto co profesorado de garda para que active o protocolo do centro. Segundo o noso criterio sería: a coordinadora avisa o profesorado, este inicia a xestión de obtención de atención sanitaria / atención médica procurada a través do seguro municipal, avísase a familia, valórase o traslado a un centro sanitario e infórmase aos coordinadores municipais.



Grado III: Urgencia

A coordinadora avisa ao profesorado de garda e chámase ao 112 para o traslado urxente do menor a un centro médico, avísase á familia, posteriormente ao seguro médico e aos coordinadores municipais.

*A compañía aseguradora contratado polo Concello de Oleiros, "Ocaso", ten a disposición dos clientes un teléfono de atención continuo para notificar sinistros e informarse de como proceder ao respecto. O número é **902 332 313**. Os centros médicos/hospitalarios concertados son:

- Hospital Sta. Teresa
- Hospital San Rafael
- Hospital Modelo

Ao chamar a este teléfono solicitarase o número de póliza (que para a anualidade 2012-2013 é o n.º: 248422).

Da mesma forma, sería importante para coordinar con este protocolo básico de actuación, contar co Regulamento de réxime interno ou coas medidas contempladas no Plan anual do centro que teñan incidencia nos protocolos de evacuación, medidas de seguridade, etc., para unha maior coordinación entre protocolos e operatividade.

Destacar que este documento está suxeito ás suxestións e achegas que o centro escolar a través dos seus representantes queiran incorporar de mutuo acordo en función das esixencias normativas e regulamentarias que enmarquen o desenvolvemento do PAEM.

ANEXO V: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

O claustro de profesores, o conserxe, o persoal de limpeza e de cociña formarán parte dos equipos segundo as necesidades do Centro, non poidendo deixar establecidas as funcións concretas que se asignan a cadaquén de antemán debido ao carácter rotatorio do traballo. Nembargantes establécense as seguintes funcións xenéricas determinadas en equipos aos que calquera membro do Centro pode ser remitido :

EQUIPOS	RESPONSABLE
DIRECTOR/A DO PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	DIRECTOR DO CENTRO
DIRECTOR DO PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERXENCIAS	DIRECTOR DO CENTRO
XEFE DOS EQUIPOS DE INTERVENCIÓN EN EMERXENCIAS	CONSERXE
PERSOAS ENCARGADAS DA RECEPCIÓN DE CHAMADAS DO EXTERIOR	CONSERXE/ DIRECCIÓN/XEFE DE ESTUDOS
EQUIPO DE PRIMEIRA INTERVENCIÓN (EPI)	QUENDA DE MAÑÁS
	CONSERXE SUPLENCIA: PROFESORADO

EQUIPO DE IDENTIFICACIÓN E CONTROL (EIC)	DE	QUENDA DE MAÑÁS
	E	XEFE/A DE ESTUDOS
		SUPLENCIA: PROFESORADO
EQUIPO DE ALARMA E EVACUACIÓN	E	QUENDA DE MAÑÁS
		PROFESORADO
EQUIPO DE PRIMEIROS AUXILIOS		QUENDA DE MAÑÁ
		SECRETARIO/A
		SUPLENCIA: PROFESORADO

1.- DOCENTES QUE ESTÁN DANDO CLASE AO GRUPO DE ALUMNOS:

1.1.- No **caso de escoitar sinal de evacuación** xa sexa por alarma ou por viva voz: evacuar de xeito ordenado aos alumnos/as ao seu cargo e levalos ao punto de encontro pola ruta que ven indicada nos planos de evacuación de cada aula. Pechar portas e ventanas ao saír. Mantelos xuntos. Manter ordenado o punto de encontro e comprobar que non falte ningún.

1.2.- Se necesitan **axuda na evacuación**, avisar ao profesor da aula máis próxima e entre ambos evacuar as súas respectivas aulas xuntas.

1.3.- Se **detectan incendio** dende a súa aula, chamar ao Equipo Directivo e/ou avisar ao profesor da aula máis próxima para que se faga cargo de ámbalas dúas aulas, quedando así libre para avisar e proceder a intentar controlar o foco do incendio ou no seu caso confinalo pechando as portas. Se a situación o require evacuar a súa aula, do contrario esperar a que a dirección de orde de evacuación xeral (podería ser que a dirección orde de evacuación comunicándoo coa alarma sen necesidade de acercarse ao foco do incendio).



1.4.- En **caso de accidente**,

chamar ao Equipo Directivo e/ou ao profesor da aula máis próxima (para que avise se é necesario ao Equipo Directivo) e atender ao accidentado.

2.- CONSERXE, PROFESOR/ES DE GARDA E RESTO DE PERSOAL SEN ALUMNOS AO SEU CARGO:

2.1.- No caso de recibir **aviso de incendio**, acudir a Conserxería, terán que colocarse os chalecos reflectantes e silbato como responsables da evacuación.

e o Equipo Directivo dará instrucións a cada un do que deben facer, sendo previsible:

2.1.1.- Conserxe e un profesor: acudir á zona emerxencia e colaborar co control da emerxencia.

2.1.2.- Persoa designada no momento: 1 persoa acudir ao Pavillón Polideportivo e evacurar ao seu punto de encontro (aparcamento diante do Pavillón).

2.1.3.- Resto de persoal: revisión de todo o edificio para comprobar que non queda ninguén (sobre todo en zonas comúns como aseos).

2.2.- **Colaborar coa evacuación** se fuese necesario ou ben permanecer na zona da emerxencia ata a chegada de equipos de axuda externa.

2.3.- Colaborar na **atención de accidentados** se son reclamados.

3.- EQUIPO DE DIRECCIÓN:

3.1.- En caso de recibir **aviso de incendio**, xa sexa por avaliación in situ do sinistro ou polos datos recibidos, deberá decidir si se evacúa o Centro ou non, procedendo á activación da alarma en caso de ser necesario (ou dar a orde pertinente) e **avisar ao 112**.

3.2.- **En caso de evacuación:** coordinar a evacuación do Centro, atendendo aos seguintes puntos:

- **Revisión** de todo o Centro (podendo delegalo), incluíndo aseos e dependencias vacías.

- **Evacuar** o Pavillón Polideportivo.



- **Ordenar punto de encontro**, facendo reconto de alumnos e traballadores e asegurándose que no falta ninguén. Esta función habitualmente recae sobre o **Xefe de Estudos**.
- **Recibir aos equipos de emerxencia** exterior (a todos), informarlles da situación e guialos polo centro. Quedar á súa disposición por se fose necesario.
- En caso de accidente severo, coordinar a atención e **avisar ao 112**.



NOTA: o Equipo Directivo non

sempre está ao completo o non sempre localizado. Calquera compoñente de este Equipo tomará as decisións en caso necesario. Por outro lado as funcións dadas, son delegables, é dicir, encargaranse de realizalas eles mesmos ou mandarán a alguén a realizalas. Sinalar que se poden dar circunstancias que requiran tomar outras medidas. Cando os compoñentes do Equipo Directivo sexan alertados (por alarma ou calquera outro medio) e estén dando clase, avisarán ao profesor da aula máis próxima quen se encargará de evacuar aos dous grupos e acudirán a Conserxería para dar as instrucións precisas.

PAUTAS DE CHAMADA Á CENTRAL DE ATENCIÓN EN EMERXENCIAS - 112:

- Identificarse: nome, apelidos e cargo no Centro
- Datos do Centro: nome e dirección do Centro
- Datos da Emerxencia: dar avaliación sinxela da mesma.

KIT DE EMERXENCIAS

En Conserxería na parte inferior do armario de casilleiros atoparedes un kit de emerxencia que está integrado por:

- 4 chalecos reflectantes para facer visibles aos responsables da evacuación en cada momento.
- 4 silbatos para avisar
- Listado de clases para facer o reconto
- Planos de todas as plantas para os equipos externos de emerxencia
- Megáfono de aviso
- Listado de teléfonos de emerxencia
- Fichas de tarefas a desenvolver
- Xogo de chaves dos portais externos
- Chave do pavillón

TAREFAS A DESENVOLVER

EN

TODO CASO:

1. O conserxe e unha persoa acudir ao punto de incendio
2. Outra persoa tocar a alarma e avisar aos servizos de emerxencia externos. apertura de portal exterior e portal horto. Recepción de servizos de emerxencia
3. Outra persoa acudir a infantil dando a voz de alarma co megáfono , avisar cociña e planta sótano. Revisar o edificio de ed. infantil e planta baixa, pechando portas
4. Revisión da primeira planta do edificio principal para que non quede ninguén dentro . Reconto do alumnado e persoal do centro.
5. Avisar ao pavillón e revisar que non quede ninguén.
6. Revisión da planta baixa do edificio principal para que non quede ninguén dentro, pechando portas.

Se o número de profesores sen clase non é suficiente para repartir deste xeito as tarefas, haberá que asumir máis dun grupo de tarefas. Unha vez rematadas as tarefas acudir ao punto de encontro.

Ningúnha persoa (alumno, mestre ou persoal de servizo) voltará a entrar no centro unha vez saia deste, baixo ningún concepto.