

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

## **CEIP PLURILINGÜE MARÍA BARBEITO E CERVIÑO**

**Maio de 2020**

## **ÍNDICE**

- I. LIMIAR**
- II. NORMATIVA XERAL DENTRO DA XORNADA LECTIVA**
  - a) Organización Básica do Centro**
  - b) Entradas e saídas**
  - c) Control de asistencia**
  - d) Tempo de lecer do alumnado**
  - e) Baixas e ausencias do profesorado**
  - f) Utilización das dependencias do colexio**
  - g) Utilización do material do colexio**
  - h) Actividades complementarias**
  - i) Uso dos servizos**
  - j) Normas de comportamento no aula**
  - k) Adscrición a nivel e clase**
  - l) Asistencia sanitaria**
  - m) Vestimenta**
  - n) Control de esfínteres**
  - o) Avisos**
  - p) Merendas**
  - q) Teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos**
- III. NORMAS DE CONVIVENCIA**
  - a) Dereitos e deberes de convivencia e participación directa**
  - b) Condutas contrarias á convivencia, por parte do alumnado.**
  - c) Medidas correctoras.**
  - d) Responsabilidade.**
- IV. ACOSO ESCOLAR**
- V. RELACIÓN COAS FAMILIAS**
  - a) Visitas dos pais ou titores.**
  - b) Axenda escolar.**
  - c) Aplicación para móbil “Tokapp School”.**
  - d) Información das cualificacións.**
- VI. ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA DO CENTRO**

- a) **Reunións de coordinación.**
- b) **Avaliacións.**
- c) **Criterios de Promoción na Educación Primaria.**
- d) **Horarios.**
- e) **Traballos Extraescolares.**
- f) **Material didáctico.**
- g) **Libros de texto.**
- h) **Biblioteca.**
- i) **Instalacións deportivas.**

## **VII. SERVIZOS COMPLEMENTARIOS.**

- A) Programa madrugadores.**
- B) Comedor escolar.**
- C) Actividades Extraescolares.**

## **I. LIMIAR**

A convivencia na escola ten un enfoque formativo ao tratarse dunha aprendizaxe enmarcada en obxectivos fundamentais e transversais. É unha responsabilidade compartida por toda a comunidade educativa ser partícipes e respectar o conxunto destas normas que guían o marco de relacións e a organización do Centro. O fin destas é acadar un marco de respecto mutuo e de solidariedade recíproca, expresada na interrelación harmoniosa e sen violencia entre os diferentes actores e estamentos da comunidade educativa.

Como referentes xerais, estas Normas de Organización e Funcionamento seguen os principios establecidos na seguinte normativa:

- A Constitución española (1978, especialmente o Art. 27) e as leis orgánicas que a desenvolvan (LODE, LOE, LOMCE e outras non educativas).
- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes dos alumnos e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánizo das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996).

- Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de primaria e dos colexios de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997).
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006).
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011).
- Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade (DOG do 21 de decembro de 2011).
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mejora de la calidad educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a antedita Lei (DOG.27/02/2015).

Os diferentes protocolos publicados na web da Consellería dentro da estratexia galega de convivencia escolar, que quedan incorporados ao Plan de Convivencia coas adaptacións ao noso centro que se sinalen neste.

## **II.NORMATIVA XERAL DENTRO DA XORNADA LECTIVA**

O conxunto destas normas vai encamiñado ao cumprimento do Plan de Convivencia do Centro.

### **a) Organización básica do centro**

A estrutura orgánica do Centro consta no PEC. Os órganos de goberno do centro, tanto os unipersoais (Director/a, Xefe/a de Estudos e Secretario/a) como os colexiados (Consello Escolar e Claustro de Profesores) seguen a normativa vixente tanto na súa composición como na elección de membros e as súas funcións.

Os órganos de Coordinación Docente (Equipos de Ciclo, Comisión de Coordinación Pedagóxica, Equipo de Dinamización da Lingua Galega e Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares) réxense polo regulado pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Incluímos tamén o funcionamento dos Equipos de Nivel, compostos polos titores do curso correspondente como medio de coordinación máis áxil dadas as características do noso centro. Coa desaparición oficial dos Equipos de Ciclo na Educación Primaria, dámoslles mais protagonismo na CCP e no Departamento de Orientación, formando parte destes últimos órganos os coordinadores de nivel de E.P.

## **b) Entradas e saídas**

### ***EDUCACIÓN PRIMARIA***

1) Os pais e familiares non poden acceder sen permiso a calquera das instalacións do centro.

2) Deberán deixar ás alumnas e alumnos na entrada principal do colexio, para permitir ao neno gañar en autonomía e que el mesmo vaia á súa fila, no patio interior.

3) As filas son para as alumnas e os alumnos, polo tanto ningún familiar poderá aproximarse ás mesmas nin charlar, reprender nin entregar ningún tipo de obxecto aos discentes.

4) A fin de evitar conflitos innecesarios terase presente que a puntualidade consiste en que o alumnado estea no colexio uns minutos antes ou á hora oficial de entrada (ás 9:00 h.).

#### ***Excepcións***

- Na primeira semana do curso escolar durante o mes de setembro os pais ou nais dos alumnos de 1º curso de Educación Primaria e os dos alumnos novos poderán acercar aos seus fillos para que aprendan onde deben colocarse.

- Os días de chuvia poderán acompañar á súa filla ou ao seu fillo desde a entrada principal ata o peche do patio de 4º de educación infantil, saíndo o mais rápido posible para non entorpecer as entradas do resto do alumnado.

5) Despois de soar a música de entrada, ás 9:05 horas procédese ao peche da entrada principal, e non se permitirá a entrada no centro ata as seguintes sesións. Pasada esa hora, calquera alumna ou alumno deberá agardar ata a seguinte hora de entrada (9:45 h.)

6) Se algunha alumna ou alumno precisa entrar despois da hora de entrada en horario lectivo, deberá facelo nas seguintes horas: **9:45 h., 10:35 h., 11:30 a 12:00 h . (recreo)** e ás **13:05 h.** Nese horario as mestras e mestres de garda abrirán a porta de acceso ao centro no edificio administrativo e permitirán a entrada ao alumnado alí presente, procedendo a continuación a pechar a porta. O alumnado accederá á súa aula, con xustificante ou nota na axenda previamente asinada polos seus titores legais que mostrará á súa titora ou titor ao entrar na clase.

Ás saídas do centro serán nos recreos (11:30 a 12:00 h.) previo aviso a través da axenda escolar ou documento xustificativo; as alumnas ou alumnos serán acompañados pola titora ou mestre ao seu cargo que o entregará ao pai/nai ou persoa responsable autorizada, asinando estas o citado xustificante.

- 7) Á hora das saídas do alumnado ao remate da xornada escolar, os pais dos alumnos e alumnas de 1º e 2º cursos de Educación Primaria esperarán aos nenos 5 minutos antes na zona próxima ao patio cuberto, deixando libre unha zona de seguridade para a circulación do alumnado.
- 8) A principio de curso os pais ou titores legais cubrirán e asinarán na axenda escolar ou impreso disponible na secretaría do centro, especificando quen se responsabilizará de recoller aos alumnos ou autorizando ás nenas e nenos maiores (5º e 6º) a que vaian sós.
- 9) De non vir a recoller á hora de saída a alguna alumna ou alumno, a mestra ou mestre que a teña ao seu cargo, entregarao ao profesorado de garda que se poñerá en contacto telefónico coa familia. Pasados dez minutos (14:10 h.), de non ser posible localizar aos pais ou titores da alumna/alumno, comunicarase o feito ás autoridades pertinentes.
- 10) As profesoras e profesores especialistas irán buscar e traerán de volta ás alumnas e alumnos á súa aula.
- 11) As titoras de 1º e 2º de Educación Primaria preocuparase de entregar cada alumno á persoa autorizada que o veña recoller.
- 12) O alumnado de todos os cursos de educación primaria, a excepción dos alumnos de 5º e 6º que estean autorizados para ir sós, serán entregados polas mestras titoras e mestres a cargo no portalón principal do centro, e todos os que non sexan recollidos nese lugar, entrarán novamente para seren custodiados polo profesorado de garda.
- 13) Non se permitirá a saída do alumnado de 3º, 4º, 5º e 6º de educación primaria ata que soe a música pola megafonía do centro.

## **EDUCACIÓN INFANTIL**

Rexerán as mesmas normas que para E. Primaria, coas seguintes excepcións:

- 1) As nais/pais dos alumnos de 4º de Educación Infantil (3 anos) poderán acompañalos ata as filas correspondentes, deixándoos na fila á hora da entrada (9:00 h.), procurando non interrompir o paso do alumnado cara as súas aulas e respectando as normas xerais.
- 2) As nais/pais ou responsables dos alumnos de 5º e 6º de Educación Infantil poderán acompañalos ata a entrada do patio cuberto do edificio de Educación Infantil onde os deixarán a cargo das profesoras de garda, saíndo o mais rápido posible para non molestar a subida de alumnos e mestras ás súas aulas e o peche da porta de acceso ao centro, pola que realizarán a súa saída. Non está permitido sair pola entrada do edificio administrativo.
- 3) En Educación Infantil os alumnos sairán 5 minutos antes para evitar aglomeracións cos nenos maiores.

4) As nais e pais que teñan fillos en 4º de Educación Infantil e tamén en 5º ou 6º do mesmo ciclo educativo, deberán deixar primeiro a/aos irmáns maiores e, excepcionalmente, poderán acceder ao patio de 4º de Educación Infantil polo patio de Educación Primaria, respectando as normas xerais.

5) As nais e pais que teñan fillos en 4º de Educación Infantil e tamen en 1º ou 2º de educación primaria, poderán deixar aos maiores pola porta que comunica o patio de 4º de El co patio cuberto de Primaria. Se os irmáns son doutros cursos de Primaria (3º, 4º, 5º e 6º), deberán deixarse en primeiro lugar aos maiores pola porta principal e despois deixarse ao mais cativo pola súa entrada correspondente (pola cancela pequena), sen atravesar polas instalacións do colexio.

6) As titoras e titores preocuparanse de entregar cada alumna/o á persoa autorizada que a/o veña recoller.

As excepcións, as normas anteriores só poderán ser autorizadas pola dirección do centro para causas debidamente xustificadas.

### **c) Control de asistencia alumnado**

1) Todas as faltas de asistencia e/ou puntualidade serán controladas polo profesorado titor que as consignará na correspondente aplicación autorizada pola Consellería de Educación, e en caso de seren repetidas deberá comunicalo á xefatura de estudos co fin de tomar as medidas legais oportunas.

2) Os alumnos que precisen faltar ou ausentarse no horario lectivo por motivos xustificadas, deberán saír do centro na hora do recreo (**11:30 a 12:00 h.**) previa presentación dunha xustificación na axenda escolar ou cubrindo o impreso correspondente a súa disposición na Secretaría do centro.

3) Os mestres levarán un rexistro diario de faltas de asistencia e puntualidade dos alumnos da clase, esixindo a súa xustificación escrita, debendo figurar no Boletín de Cualificacións e na aplicación que considere a Consellería de Educación. As faltas de asistencia xustificadas ou non xustificadas serán cubertas na aplicación XADE. Deberán tamén seren comunicadas aos pais na axenda escolar, seguindo o Protocolo de Absentismo Escolar.

4) Na primeira reunión de principio do curso, as titoras deberán explicar estas normas aos pais.

5) Nos casos reiterados de faltas de asistencia sen xustificar, procederase a abrir o protocolo de absentismo, seguindo os pasos indicados no mesmo.

#### **d) Tempo de lecer do alumnado**

1) Horario: En Educación Primaria o recreo será de 11:30 a 12:00 horas. En Educación Infantil poderán programarse ademais segmentos de lecer, con actividades ou xogos dirixidos, en períodos que non superen globalmente os 30 minutos.

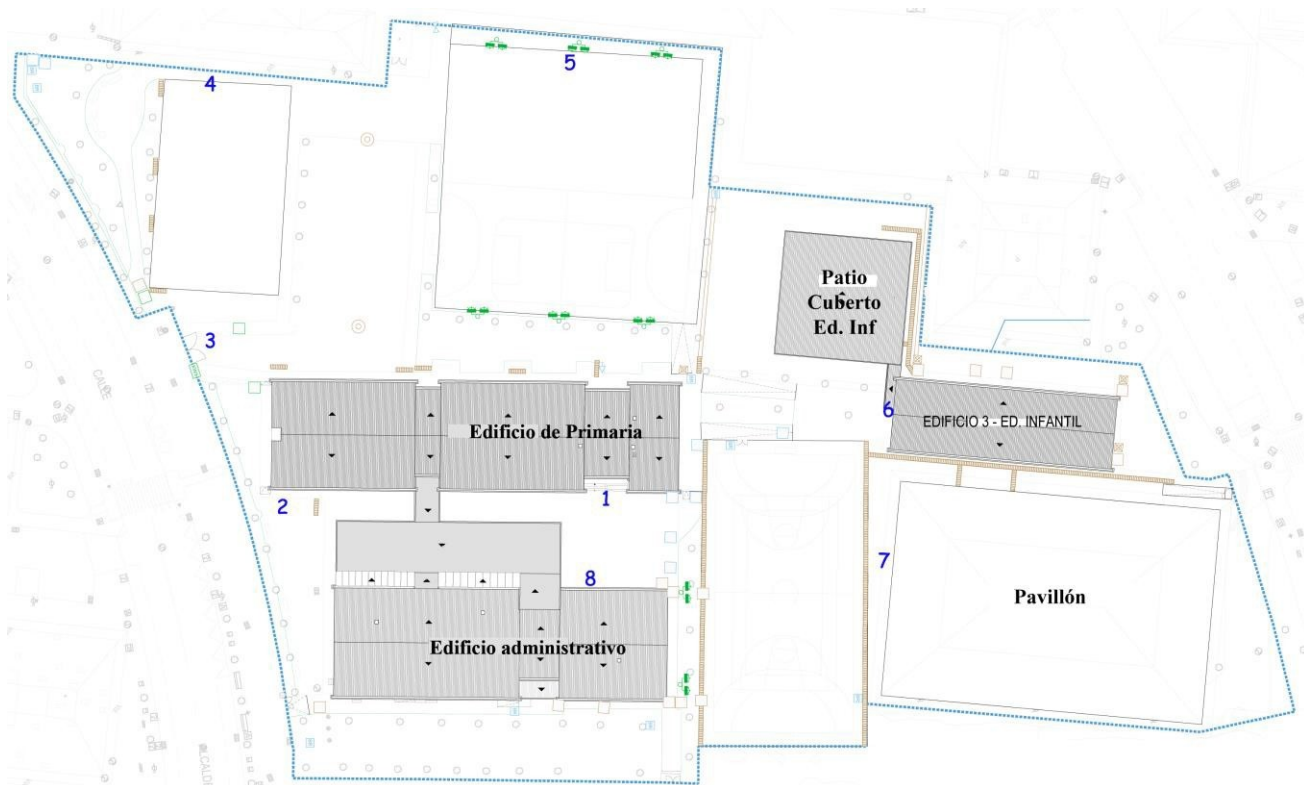
2) Merenda: En Educación Primaria merendarán no patio. En Educación Infantil o alumnado merendará na aula, baixo a supervisión do profesorado, un pouco antes de saír ao patio.

#### 3) Vixilancia: **EDUCACIÓN PRIMARIA**

En cada unha das zonas do seguinte esquema do patio, haberá un profesor de garda coas seguintes funcións específicas, respectando a ratio 1 mestre/50 alumnos:

- ZONA 1:**
- Permanecer na porta dos grandes no recreo.
  - Controlar o paso dos nenos ás aulas.
  - Control dos servizos.
- ZONA 2:**
- Que os alumnos non reciban nada do exterior nin xoguen á pelota.
  - Vixiar muro, patio e porta próxima á pista verde.
- ZONA 3:**
- Vixilancia do portal principal.
- ZONA 4:**
- Que os alumnos non reciban nada do exterior.
  - Que non pisen a zona verde.
  - O profesor vixiante desta zona ten á súa disposición unha chave da porta do muro na secretaría para recoller os balóns caídos fora do recinto.
- ZONA 5:**
- Que os rapaces non se suban ao muro.
  - Que non pisen a zona verde.
  - O profesor vixiante desta zona ten á súa disposición unha chave da porta do muro na secretaría para recoller os balóns caídos fora do recinto.
- ZONA 6:**
- Coordinar entrega/recollida de zancos, cordas e outro material.
- ZONA 7:**
- Que non se xogue á pelota no patio cuberto.
  - Controlar as escaleiras do Pavillón.
  - Vixiar os incidentes da pista verde.
- ZONA 8:**
- Biblioteca. Servizo de empréstito.
  - Vixilancia zona Conserxería/Secretaría.





Os profesores que teñan clase a 1ª e 4ª horas recollerán ao seu grupo nas filas e subirán con eles.

Os cambios de zona faranse o primeiro día de febreiro.

### **DÍAS DE CHUVIA:**



Os días de chuva forte non soará a música.

Os profesores titores permanecerán nas aulas cos seus alumnos e os profesores especialistas vixiarán os corredores segundo o establecido.

Cando chova pouco ou intermitentemente, os titores do 1º Ciclo de Educación Primaria que o desexaren poderán baixar ao patio cuberto responsabilizándose dos seus alumnos.

Se chove durante o lecer avisar á Xefa de Estudos ou ao Director.

#### 4) Vixilancia: **EDUCACIÓN INFANTIL**

No patio de 3 anos haberá 3 profesores/as de garda e no de 4 e 5 anos haberá 6 para respectar a ratio 25 alumnos por mestre/a.

#### **DÍAS DE CHUVIA:**



#### **NORMAS XERAIS**

Os días de chuvia será o grupo de profesores que forma a quenda de garda quen decida se a chuvia é débil, polo tanto os nenos poden saír ao patio cuberto, ou se as condicións de chuvia e vento fan aconsellable permanecer dentro das aulas. En ambos casos será ese grupo de garda quen se faga cargo do alumnado durante o periodo de lecer, procurando distribuílo dunha forma equitativa nos espazos dispoñibles.

Os alumnos deberán baixar todos ao patio. Soamente poderán quedar alumnos na clase, pavillón ou ximnasio se hai algún profesor con eles.

O alumnado ten adxudicadas as súas zonas de xogo no patio debendo respectalas. Estas adxudicaranse a principio de cada curso.

Establécese un empréstimo de combas na porta do patio máis cercana a secretaría. Alumnado voluntario encargarse do empréstimo e control do material.

Prestaranse zancos no patio cuberto próximo ao edificio de Educación Infantil. O empréstimo correrá a cargo do profesorado de garda nesa zona.

No patio cuberto, onde fai as filas o alumnado de Educación Primaria, hai pintados uns xogos de mariola. As fichas repartiranse en secretaría.

Habilitarase o servizo de empréstimo na Biblioteca polos profesores encargados.

#### ***NORMAS DE COMPORTAMENTO NOS PERIODOS DE LECER***

- Respectar as zonas verdes das que dispoñemos, sen pisar a herba nin maltratar as árbores.
- Non tirar papeis ao chan. Utilizar as papeleiras que están en todas as zonas das pistas e patios.
- Non tirar pedras nin subirse aos muros ou reixas do Centro.

- Non levantar as redes metálicas que rodean a zona infantil de xogos e a pista verde.
- Os alumnos de Educación Primaria non deben xogar na zona de Infantil, e viceversa.
- Deben ir aos servicios na hora do recreo e así evitar os “paseos”. Non pintar as paredes e chan do Colexio.
- Non chutar os balóns cara arriba para que saian fóra dos patios.
- Non xogar coa pelota nos patios cubertos.
- Non se poderá xogar ao fútbol na chamada pista de patinaxe (pista de minibásquet)
- Os venres será o día “sen fútbol”, tratarase de que o alumnado (nenas e nenos) aproveite para realizar outro tipo de xogos, tentando de que xoguen nenos e nenas xuntos.
- Non cuspir.
- Non utilizar ningún obxecto ou aparato: cascos, mp3, videoxogos, móbiles...
- Non traer nin empregar obxectos perigosos para a súa saúde e seguridade ou a dos demais.
- Devolver o material emprestado en bo estado, a súa non devolución, perda o deterioro poderá supoñer a perda do dereito dun novo empréstimo.

**e) Baixas e ausencias do profesorado**

- 1) A puntualidade e a asistencia, serán controladas diariamente polo/a xefe/a de estudos e polo/a director/a do centro que levará un rexistro de faltas de cada mes vencido, o cal enviará á Inspección Educativa, nos cinco primeiros días de cada mes.
- 2) Solicitarase por escrito, cubrindo o modelo oficial, con 48 horas de antelación en caso de faltas previstas en dirección.
- 3) No caso de calquera imprevisto ou indisposición comunicarase á dirección do centro coa maior prontitude.
- 4) Deberá presentarse o parte de baixa ou enfermidade, segundo a lexislación vixente.
- 5) Sempre que se poida, o profesor ausente deberá deixar ou enviar traballo. É convinte ter preparado “traballo de emerxencia” axeitado que poida empregar en calquera momento do curso o profesorado de garda.

### **f) Utilización das dependencias do colexio.**

Fomentar o respecto ás instalacións colectivas constitúe un obxectivo básico da educación dos alumnos. Polo tanto os titores traballarán por crear este hábito no alumnado tanto no referente ao coidado como á limpeza das mesmas. Farase un bo uso de todo o material das aulas. O material común e as diferentes instalación deben ser coidadas e respectadas.

Farase ao inicio de curso unha planificación do uso das aulas colectivas: ximnasio, pavillón, biblioteca e informática. É importante insistir en que ao remate das actividades realizadas nunha dependencia, ésta debe quedar en perfectas condicións.

En secretaría existe un xogo de chaves das instalación do colexio, una vez utilizadas cómpre devolvelas ao seu sitio.

As instalación do colexio poderán ser utilizadas por entidades públicas ou culturais sempre que o soliciten á Dirección do centro e esta o estime oportuno, respectando a prioridade de uso das mesmas con fins educativos destinadas ao alumnado. Estas entidades serán responsables de calquera desperfecto ou incidente que ocasionalmente se producira, tendo o Consello Escolar a facultade de revogar este permiso se así o cre conveniente.

### **g) Utilización do material do colexio**

A boa utilización do mesmo beneficia a todos.

O material de aula é de uso circunstancial dos profesores e alumnado que usen esa aula, pero trátase de material colectivo que deberán respectar. Existe material de uso exclusivo para determinados alumnos con necesidades educativas especiais, con presuposto exclusivo para ese uso por parte da Administración (concretamente tablets que irán con eles aló onde estén escolarizados).

O profesorado e alumnado serán responsabeis do material que lles corresponda, das peticións de material axeitado para a súa actividade e da devolución do mesmo cando rematen.

O inventario manterase actualizado pola/o secretaria/o do centro.

### ***h) Actividades complementarias***

As actividades complementarias (saídas culturais, actuacións e celebracións) deben estar reflectidas, na medida do posible, na Programación Xeral Anual (PXA). Cando excepcionalmente se organicen actividades complementarias e extraescolares non previstas na PXA será necesaria a súa aprobación polo equipo directivo, tras o informe do equipo destas actividades dando conta ao Consello Escolar na reunión seguinte que se celebre.

Actividades complementarias son aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espacio e recursos que empregan. Estas actividades representan un aspecto importante na educación dos alumnos e polo tanto son unha ocasión para fomentar hábitos de convivencia, respecto e interese pola aprendizaxe.

A preparación das visitas e a información aos alumnos, por parte dos profesores, é un requisito imprescindible para un maior aproveitamento das mesmas.

Estas actividades deben programarse coordinadamente dentro do Nivel, do Ciclo, da Etapa ou do Colexio; dependendo da dimensión das mesmas. Respetarase a ratio de 25 alumnos/profesor nas saídas do centro a realizar. O número de profesores acompañantes poderá ser superior en función das características da visita ou do tipo de alumnado, sempre en función das necesidades do centro, valoradas pola Xefatura de Estudos.

Na axenda escolar figura unha autorización única por parte do pai, da nai ou titor/a legal, que servirá para todas as saídas dentro da localidade.

Como norma xeral, as actividades complementarias aprobadas na PXA son de obrigada participación para o profesorado e para o alumnado.

O alumnado que, por calquera motivo extraordinario, non participase nunha visita, con carácter xeral, incorporarse a unha clase do seu nivel ou dun o máis próximo posible. O profesorado titor deberá avisar con antelación desta circunstancia á Xefatura de Estudos para que organice a atención deste alumnado.

### ***i) Uso dos servizos***

► Os alumnos de Educación Infantil, 1º e 2º Ciclo de Educación Primaria durante as horas de clase deberán facer uso moderado dos servizos segundo a idade e circunstancias persoais dos alumnos.

► Para un mellor uso e conservación do centro e das súas instalacións, os alumnos non poderán xogar coas billas, interruptores, portas, etc.

### ***j) Normas de comportamento no aula***

- A aula ten que ser obxecto de especial respecto e, como primeirísimo lugar, de traballo.
- O profesor dentro da súa actividade, é o máximo responsable do comportamento dos alumnos na aula.
- A colocación do mobiliario e ordenación da aula é competencia do profesor- titor, quen poderá introducir ao longo do curso cantas variacións considere oportunas, segundo as necesidades do momento.
- A aula debe presentar un aspecto agradable e acolledor, evitando que haxa papeis no chan...
- En xeral os alumnos terán en conta como normas de conducta durante as clases as seguintes:
  - 1.- Manter limpa a aula procurando conservar ben o mobiliario e non escribir nin ensuciar as paredes e portas.
  - 2.- Evitar ruídos innecesarios, especialmente aqueles que poidan molestar ás demais clases.
  - 3.- Deixar o material ben ordenado.
  - 4.- Empregar un vocabulario adecuado.
  - 5.- Colaborar cos demais compañeiros.
  - 6.- Ser respectuoso cos profesores, compañeiros e demais persoal do centro.
  - 7.- Consumir só o material necesario, non utilizando os xices, borradores... como instrumento de diversión.
  - 8.- Absterse de mascar chicles, caramelos... salvo excepcións: aniversarios, festas...
  - 9.- Non utilizar ningún obxecto ou aparato que distraia a atención dos alumnos (cascos, mp3, videoxogos, móbiles...).
  - 10.- Non traer nin empregar obxectos perigosos para a súa saúde e seguridade ou a dos demais.

### **k) Adscrición a nivel e clase**

As razóns que nos levan a redistribuir ao alumnado das clases en 1º, 3º e 5º serán sempre de carácter educativas e pedagóxicas, procurando sempre favorecer o proceso de ensinanza e aprendizaxe do alumnado.

Estas razóns son as seguintes:

- Cambiar os roles: Moitos nenos teñen asignados dende moi pronto roles dentro do grupo. Algúns son positivos, pero outros non o son tanto, "o despistado", "o lento"... Estes nenos compórtanse moitas veces así porque non teñen outra alternativa e porque é como os demais esperan que se comporten. Cando os nenos se mesturan, moitos roles negativos desaparecen e estes nenos parten de cero.
- Evitar clases etiquetadas: O mesmo que ocorre cos nenos ocorre cos grupo. Chega un momento no que ás clases se lle asignan etiquetas. Estas clases ao ter "mala sona" son as últimas en ser elixidas. A redistribución arranxaría esta circunstancia.
- Romper rivalidades: Moitos conflitos nos recreos, en encontros deportivos e outros problemas de comportamento nas clases pode estar asociados a estas rivalidades. Ás veces estas rivalidades non alcanzan só aos alumnos senón tamén ás familias.
- Favorecer a interacción social: Os nenos terían que facer novas relacións e a rede de amizades ampliaríase con toda seguridade. Non deixarían de ser amigos de nenos de grupos anteriores e ampliarían o seu círculo de amizades. Incluso os nenos que por calquera motivo van quedando máis aillados terían unha nova oportunidade. Ademais ao refacer os grupos sempre continuaría un número importante de alumnado xuntos a pesar do cambio.
- Compensar os niveis: En ocasións vanse xuntando nun mesmo grupo un número importante de nenos con dificultades (NEE, repetidores, alumnado de incorporación tardía...). Ao redistribuílos os niveis compensaríanse e a atención á diversidade faríase dun xeito máis xusto e eficaz.

A distribución do alumnado en 1º, 3º e 5º de educación primaria farase seguindo os seguintes criterios pedagóxicos que teñen en conta a homoxeneización dos grupos:

1º Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

2º Paridade Nenos/Nenas.

3º Alumnado con problemas de comportamento (A proposta do Departamento de orientación).

4º Alumnado que repite curso.

5º Alumnado que promociona con materias suspensas.

6º Alumnado de altas capacidades.

7º Orde alfabética.

No referente ao alumnado de 4º de infantil os criterios de distribución do alumnado serán os seguintes:

1º Alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

2º Paridade Nenos/Nenas.

3º Alumnado con descoñecemento do idioma.

4º Os alumnos xemelgos, trillizos... serán adscritos en aulas distintas seguindo os estudos pedagóxicos e as directrices do D. O.

5º Orde alfabética.

6º Os alumnos que flexibilicen educación infantil, ao final do ciclo, repartiranse de maneira equitativa.

7º Os alumnos procedentes doutros centros serán destinados aos niveis que lles correspondan, procurando igualar os grupos.

8º) Os profesores do último curso do Ciclo informarán nunha reunión a final de curso á Orientadora do Centro dos problemas de cada grupo-aula, oídos tamén as mestras e mestres especialistas que imparten docencia nos diferentes cursos.

9º) A Orientadora, oídos os titores anteriores, elaborará as listas co equipo directivo.

6.- A distribución dos novos grupos farase por orde alfabética indistintamente (1 a, 2 b, 3 c, 4 a...) en cada aula sen excluír os criterios antes citados.

### ***l) Asistencia sanitaria***

A familia do alumno deberá entregar en secretaría fotocopia da cartilla sanitaria da seguridade social ou similar, que figurará no seu expediente.

Deberían así mesmo traer unha fotocopia das vacinas.

Nas actividades extraescolares deportivas, os alumnos dispoñen dun seguro establecido polo Concello e a Federación de ANPAS. Nas demais actividades, rexírase pola Seguridade Social, seguro dos pais ou outro seguro establecido voluntariamente polas ANPAS.

En caso de accidente dun alumno, porase de inmediato en coñecemento da familia. No suposto de que un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto ou a urxencia o requira, acompañará ao alumno - preferentemente a unha institución sanitaria da Seguridade Social- o seu titor ou outro mestre do centro, provisto, se procede, da fotocopia da tarxeta de beneficiario da Seguridade Social.

Cando se trate dun alumno que non sexa beneficiario da Seguridade Social ou non exista un centro dela, acudirase á institución sanitaria mais próxima.



En caso de accidente leve será atendido polo propio profesor que estea nese momento con eles.

Nas actividades extraescolares, será o monitor o encargado de avisar á familia, en caso de ter que levalo á Residencia, serán os/as profesores/as de garda os que se encargarán do coidado dos alumnos da súa actividade.

En caso de ser coñecedores dun problema de saúde que poida facer necesario unha urxente intervención médica farase o posible por introducilos no programa de alerta escolar dependente da Xunta de Galicia. Este programa vai dirixido especialmente a nenos e nenas escolarizados que teñen unha patoloxía crónica e poden desenvolver en calquera momento unha crise. Deberase adxuntar un informe médico e recomendacións asistenciais e o centro tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias 061 no que asinarán os pais un formulario coa declaración de conformidade de rexistro do neno ou da nena, en arquivos informáticos.

Se a enfermidade supón un perigo vital para o alumnado o profesorado, voluntariamente, poderá administrarlle o medicamento axeitado coa autorización escrita dos pais e as instrucións médicas pautadas por escrito.

#### ***m) Vestimenta***

O Colexio ten establecido un chándal para Educación Infantil e un uniforme para Educación Primaria como vestimenta, sempre de carácter voluntario.

En EI o alumnado usará chándal sen cintos nin cordóns ou tirantes. Levarán pantalóns de chándal con goma e calzado con velcro. As prendas deben vir marcadas co seu nome.

A vestimenta non atentará contra a súa dignidade, non suporá unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impedirá ou dificultará a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

#### ***n) Control de esfínteres***

Os alumnos que se incorporan por primeira vez á escola deberán ter control de esfínteres. Cando un neno se manche por este motivo o/a mestre/a chamará á súa casa para que o veñan cambiar. Non haberá mudas no centro. En caso de alumnado con necesidades educativas especiais será o persoal auxiliar-coidador o encargado destas tarefas.

### **o) Avisos**

De maneira xeral, será a través da axenda escolar do alumno ou a través da aplicación Abalar móbil e a app Telegram.

Os pais non os entregarán ao conserxe sempre que sexa posible. Só en situacións urxentes e puntuais realizaranse a través do teléfono do centro, coa debida antelación.

### **p) Merendas**

Desde o centro fomentaranse hábitos de alimentación saudabeis.

Establécese un calendario semanal de merendas saudabeis, reflectido na axenda escolar co que todas as familias deben colaborar na medida das súas posibilidades. Isto tamén inclúe aqueles plans puntuais de fomento da saúde a través da alimentación (froita escolar, leite...).

### **q) Teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos**

Pohíbese o uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos. Só poderán usarse con fins educativos, baixo o control do profesorado.

## **III. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **A) Dereitos e deberes de convivencia e participación directa**

#### **A.1) DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS OU DAS TITORAS OU TITORES**

1. As nais e pais ou as titoras ou titores, en relación coa educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, son titulares dos seguintes dereitos de convivencia e participación, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

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

2. Así mesmo, como primeiros responsables da educación dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, teñen os seguintes deberes:

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

## **A.2) DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO**

1. Recoñécenselle ao alumnado os seguintes dereitos básicos de convivencia escolar, sen prexuízo dos establecidos nas leis orgánicas de educación:

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15 de xullo de 2011)
- e) A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos e, en xeral, a participar na toma de decisións do centro en materia de convivencia.

2. Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

- e) Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia do centro.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

### **A.3) DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO**

1. Ao profesorado, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

2. Son deberes do profesorado:

- a) Respetar e facer respectar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- c) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

d) Informar ás nais e pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.

e) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

#### **A.4) DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E DE SERVIZOS**

1. Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes, dentro do marco legal establecido e no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.

b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.

d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.

e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV da Lei de Convivencia.

2. Son deberes do persoal de administración e de servizos:

a) 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.

b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.

c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.

d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

## **B) Condutas contrarias á convivencia, por parte do alumnado.**

Clases de condutas contrarias á convivencia.

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

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.

### ***B.1) Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.***

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

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, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei de Convivencia.

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.

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 calquera obxecto, substancia ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, se é requirido para iso polo profesorado.

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

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

l) O incumprimento das sancións impostas.

## **B.2) Condutas leves contrarias á convivencia.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

a) As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa na alínea a), os actos de discriminación da alínea b), os actos de indisciplina da alínea c), os danos da alínea g), os actos inxustificadas da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea 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 coa alínea j) do artigo anterior.

c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade que sobrepasen un 30% no trimestre. Para porcentaxes inferiores aplicarase o indicado no protocolo de absentismo.

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

### ***B.3) 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.

### **C) Medidas correctoras.**

#### ***C.1) Principios xerais das medidas correctoras***

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

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

a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación, nin, no caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.

b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.

d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.



### ***C.2) Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.***

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, 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 o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse as aulas de convivencia inclusiva, non estables e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### ***C.3) Procedementos conciliados de resolución de conflitos.***

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de accións reparadoras.
2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.
4. O procedemento formalizado virá fixado polos modelos normalizados publicados pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.
5. Características deste procedementos conciliado:
  - a) O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.
  - b) O procedemento conciliado poderá aplicarse de se cumpriren os seguintes requisitos:

b1) Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

b2) No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa

conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

c) O procedemento conciliado non procederá nos seguintes casos:

c1) Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.

C2) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais da persoa agraviada non

comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.

C3) Cando as persoas proxenitoras ou representantes legais do alumno autor dos feitos imputados non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.

C4) Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

#### ***C.4) 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.

### **C.5) 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 persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- 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.

### **C.6) 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 nos termos previstos polo apartado D.
- 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 prexuízos 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.

### **C.7) Prescrición das medidas correctoras.**

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes previstas nesta sección 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.

### **C.8) Procedemento para a imposición das medidas correctoras.**

C.8.1) Das 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 persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.

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 da alumna ou alumno 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.

5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou ao alumno e á nai ou ao pai ou á titora ou ao 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 inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.

6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impoñerá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos polo apartado D.

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

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

9. Seguiranse para este procedemento os modelos normalizados e as orientacións do Procedemento Corrector publicadas pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

Inicio do procedemento de corrección

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

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

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

4. A dirección do centro educativo deberá encomendar a instrución dos procedementos correctores ao profesorado que teña un bo coñecemento do centro e da súa comunidade educativa e, a ser posible, que teña experiencia ou formación en convivencia escolar, mediación e resolución de conflitos no ámbito escolar.

5. A persoa instrutora terá as seguintes funcións:

a) Practicar cantas dilixencias considere pertinentes para a comprobación da conduta do alumnado e para determinar a súa gravidade e o seu grao de responsabilidade.

b) Custodiar os documentos e efectos postos á súa disposición durante a instrución.

c) Propor á dirección do centro a adopción das medidas provisionais que considere pertinentes, as medidas correctoras que se vaian aplicar e, se proceden, as medidas educativas reparadoras referidas no artigo D2 deste apartado.

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

6. A incoación do procedemento, así como a súa resolución, notificaranse na forma prevista no artigo 37, números 3 e 7, do Decreto de Convivencia, á Inspección Educativa.

C.8.2) Das conductas leves contrarias á convivencia.

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

a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do apartado C.5 destas Normas.

b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta ao xefe de estudos, no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do apartado C.5 destas Normas.

c) O xefe de estudos ou director, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do apartado C.5 destas Normas.

d) A persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h). A imposición destas medidas correctoras comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

#### **D) Responsabilidade.**

D.1) Responsabilidade dos pais.

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

D.2) Responsabilidade e reparación de danos.

1. O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así

mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non for posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

2. Cando se incorra en condutas tipificadas como 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 en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta.

3. O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecido neste artigo é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

#### **IV. ACOSO ESCOLAR**

Considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza. Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. Polo tanto, malia a alarma social creada por veces nos medios, non debe confundirse unha situación de acoso con pelexas puntuais ou con situacións nas que as dúas partes se atopan en situacións de igualdade.

En caso de existir razóns fundadas de gravidade suficiente seguirase o protocolo de acoso escolar, anexo ao Plan de Convivencia do centro.

Adoptaranse as medidas precisas para garantir ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección integral da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, debendo primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións.

A protección da vítima garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso. Arbitraranse medidas para o seguimento dos causantes da situación de acoso que impidan a continuación de eventuais condutas acosadoras.

## V. RELACIÓN COAS FAMILIAS

### a) Visitas dos pais ou titores.

As visitas ordinarias de pais ao profesorado do centro serán todos os luns lectivos (de setembro a xuño) de 17 a 18 horas. Para unha mellor organización das mesmas, solicitarase previamente a entrevista ao profesor.

Só en casos moi excepcionais poderá un profesor atender aos pais dun alumno fora dese horario.

### HORARIOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO

#### 1) SECRETARÍA:

De 9:00 a 13:30 horas, de luns a venres. De 16:00 a 18:00 horas os luns.

#### 2) XEFATURA DE ESTUDOS:

De 9:00 a 9:55 horas de luns a venres, previa cita.

#### 3) DIRECCIÓN:

De 11:00 a 14:00 horas de luns a venres, previa cita.

#### 4) ORIENTACIÓN:

De 9 a 9:50 horas, luns, mércores e venres.

No acceso ordinario das familias ao centro deberán respectar as normas do apartado II.b) destas normas.

No horario de tarde (actividades extraescolares) rexerán as mesmas normas, pregándolles que se absteñan de entrar nas aulas e corredores pois obstaculizan a actividade educativa do centro. Os monitores baixarán ao patio cuberto a buscar aos nenos, os que cheguen tarde non poderán acceder á actividade.

Na Lei de Convivenciaponse de manifesto o deber dos pais dos alumnos de “respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias”.

### b) Axenda escolar

A axenda escolar personalizada elaborada polo profesorado do centro facilita as comunicacións entre a familia e o centro e viceversa. A axenda deberá ir sempre co alumno á casa do pai ou da nai, indistintamente, se están separados. É de uso obrigatorio para mestres, pais e alumnado.

Na axenda inclúense varios apartados a cubrir polos pais ou titores:

1. Xustificación das faltas de media xornada e dos retrasos a clase dos seus fillos/as. Cada vez que o seu fillo/a falte ou chegue tarde, ten que cubrila.



2. Espazos para comunicarse que utilizarán tanto profesorado como familias para indicar posibles incidencias. Deberá ser asinada pola persoa que escriba a observación. A persoa a quen vai dirixida tamén a asinará para que quede constancia de que está enterado.
3. Formularios para que os pais poidan solicitar entrevistas cos profesores e viceversa.
4. Así mesmo contén unha folla para autorizacións de saídas escolares.
5. Un espazo para asinar semanalmente a axenda.
6. Folla na que figuran as persoas autorizadas para a recollida do alumnado ou se este ten permiso para ir só (a partir de 5º de EP); ou se irá-voltará no autobús escolar.
7. Compromiso de uso da axenda.
8. Notificacións disciplinarias por faltas leves contrarias ás normas de convivencia.

Contén tamén un resumo das normas de convivencia, tanto para o alumnado como para os pais.

A axenda é de uso diario e obrigatorio para o seu fillo/a e ademáis é gratis, pero se a perde ou deteriora terá que mercar outra ao precio de 3 €.

### **c) Aplicacións para móbil “Abalar móbil” e “Telegram”**

Co fin de comunicarnos coas familias de forma rápida, sinxela e inmediata no centro estamos a utilizar unha aplicación para PC, tableta ou móbil denominada Telegram. Deste xeito poderán ter información inmediata sobre diversos aspectos educativos e académicos. Usamos simultaneamente a aplicación da Consellería de Educación “Abalar móbil”, de moita utilidade para coñecer e xustificar faltas de asistencia, acceder ás cualificacións do alumnado, solicitar entrevistas de titoría e recibir avisos das titorías, mestres especialistas e comunicados do centro.

Trátase ambas aplicacións para móbiles con Android ou IOS. Atópase disponible en Play Store e App Store. Terán que descargarlas e darse de alta de forma gratuita. É imprescindible polo tanto que o número de teléfono móbil e o correo electrónico que faciliten na folla de actualización de datos sexa correcto, de non ser así, deberán poñerse en contacto co centro para modifícalo.

No caso de non ter teléfono móbil con conexión de datos, utilizaremos o correo electrónico para comunicarnos coas familias e tamén poden acceder á aplicación Abalar móbil con acreditación dixital a través da súa páxina web ([https://casaut.edu.xunta.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.es%2Fabalar%2Fj\\_acegi\\_cas\\_security\\_check](https://casaut.edu.xunta.es/cas/login?service=https%3A%2F%2Fwww.edu.xunta.es%2Fabalar%2Fj_acegi_cas_security_check))

#### **d) Información das cualificacións.**

O último día de clase de cada trimestre escolar darase o informe das cualificacións e notas dos alumnos tanto nos cursos de primaria como en educación infantil. Poderase acceder ás mesmas tamén desde a aplicación Abalar móbil.

A fin de curso haberá un período de reclamación ás cualificacións finais establecido polo calendario escolar de cada curso.

### **VI. ORGANIZACIÓN PEDAGÓXICA DO CENTRO**

#### **a) Reunións de Coordinación**

- Os membros do equipo directivo débense reunir dúas veces á semana, e cando sexa preciso.
- Os coordinadores de ciclo reúnen-se dúas veces ao mes cos membros do seu ciclo, e co xefe de estudos e/ou orientador cando sexa preciso.
- Os equipos docentes de normalización lingüística, coordinación pedagóxica e actividades complementarias reuniran-se unha vez ao mes e sempre que sexa preciso.

#### **b) Avaliacións**

Ás reunións de avaliación deberán asistir todos os profesores que imparten clase no nivel ou grupo. Cada titor coordinará as sesións de avaliación do equipo de mestres que dan clase ao grupo de alumnos. As sesións deberán celebrarse antes do Nadal, Semana Santa e final de curso. Os acordos dos equipos de avaliación serán tomados de maneira colexiada. O titor levantará acta que deixará na xefatura de estudos ou secretaría.

Cando os alumnos, podendo seguir os programas do seu propio ciclo, necesiten unha medida ordinaria de atención denominada reforzo educativo, serán avaliados tomando como referente os criterios e procedementos de avaliación do centro. Se o dito reforzo educativo implica a intervención do profesorado especialista de apoio en pedagogía terepéutica, en audición e linguaxe ou que preste algún tipo de apoio ao alumnado susceptible deste reforzo, estes participarán na avaliación dos seus aspectos relacionados coa súa actuación.

Cando un alumno teña necesidades educativas especiais que fagan insuficiente o reforzo educativo avaliarase solicitar a correspondente adaptación curricular. A avaliación e seguemento das ACIs realizarase según a lexislación vixente.

### **c) Criterios de promoción na Educación Primaria.**

Os alumnos con dúas materias avaliadas negativamente, sempre que non sexan as dúas instrumentais básicas (Matemáticas e a lingua materna do neno) si promocionarán ao seguinte ciclo.

Non promocionan tampouco con tres materias avaliadas negativamente.

Exemplo:

Un neno castelán falante:

Lingua Castelá e Educación Artística pendentas ..... Promociona  
Matemáticas e Lingua Castelá pendentas ..... Non promociona  
Ed. Art., Ed.Física e Ciencias Sociais pendentas ..... Non Promociona

### **d) Horarios.**

Os horarios, distribución de actividades, calendario de avaliacións, quendas de garda nos periodos de lecer, gardas de clase, dinamizacións, horas libres... serán incluídos na Programación Xeral Anual do Centro, sendo confeccionados polo Xefe de Estudos e coa colaboración do profesorado.

Cada coordinador do Ciclo ou nivel entregará no mes de outubro as modificacións que se precisen despois da revisión da programación anual de cada un deles. Ademais cada profesor elaborará a súa programación anual.

### **e) Traballos extraescolares.**

Poderase propoñer a realización de actividades como:

- Lectura e comentario de textos ou libros axeitados.
- Busca e recollida de datos ou materiais para a realización de traballos escolares.
- Comentarios de artigos de prensa ou programas radiofónicos ou televisión adecuados.
- Preparación de traballos para o xornal escolar.
- Audicións musicais.
- Realización de actividades plásticas.

En casos excepcionais, e con carácter transitorio, o profesorado poderá propoñer a realización no seu domicilio de actividades incluídas nos programas escolares a aqueles alumnos que por ausencia prolongada ou outras razóns, non poidan seguir o ritmo normal de traballo no centro.

En ningún caso se lles propoñerán traballos extraescolares aos alumnos de educación infantil e 1º e 2º cursos de EP, agás que necesiten un reforzo educativo ou que estén de acordo os pais.

**f) Material didáctico.**

A finais do mes do maio os profesores do nivel ou ciclo elixirán o material para os alumnos correspondentes do vindeiro curso. No mes de setembro de cada curso os coordinadores xuntaranse cos profesores do ciclo correspondente, farán un estudo das necesidades de material docente que precisen, e presentarano en dirección.

Calquera material escolar ou donación feita ao colexio será de uso común para todo o Centro e deberá ser inventariado pola Secretaría do mesmo.

**g) Libros de texto.**

Os libros de texto a adoptar serán propostos polos profesores do nivel e comunicaranse ao Claustro Consello Escolar e ao Claustro e ao Consello Escolar para o seu coñecemento e aprobación. A decisión será adoptada a finais do mes de maio e publicada antes do día 15 de xuño.

De producirse o cambio de libro para un nivel educativo ou ciclo, comenزارase polo nivel inferior co fin de producir o menor trastorno posible.

**h) Biblioteca.**

Dentro da programación xeral anual de centro para cada curso escolar, haberá un Plan Lector e un Plan de Actividades da Biblioteca onde deberán figurar os obxectivos, as actividades de aula e Biblioteca e o horario de ocupación da biblioteca polos diferentes grupos-clase do centro e no horario extraescolar.

Na organización da Biblioteca colaborará o profesorado nas horas de dinamización correspondente organizadas polo equipo de Biblioteca.

**i) Instalacións deportivas.**

Dentro da programación xeral anual de centro para cada curso escolar, figurará o horario de ocupación das distintas pistas polideportivas e ximnasio, para que tódolos grupos-clase poidan utilizalos coa maior comodidade e menor perturbación posible.

Na clase da área de Educación Física é obrigatorio para o alumno o dispoñer da indumentaria mínima esixida polo profesor para o desenvolvemento da devandita actividade.

## **VII. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **A) Programa madrugadores.**

O servizo de madrugadores correrá a cargo da empresa de catering contratada polo ANPA en horario de 7:30 a 9:00 horas.

As Normas de Convivencia do centro serán de aplicación no programa de madrugadores, respectando as características particulares das mesmas. As nais, pais ou titores terán información do prezo e características do servizo, sendo estes aprobados polo Consello Escolar.

### **B) Comedor escolar.**

As Normas de Convivencia do centro serán de aplicación no comedor escolar, respectando as características particulares das mesmas.

O comedor, xestionado pola ANPA, funcionará segundo as normas establecidas pola Consellería de Educación referidas á hixiene das instalacións, alimentos e coidado dos rapaces por parte dos monitores contratados pola empresa que suministra o servizo.

Os usuarios terán completa información dos prezos, menús e características dos diferentes servizos que oferta, sendo estes aprobados polo Consello Escolar.

Prestarase atención específica ao alumnado que, por razón da súa idade ou da súa saúde, así o precise.

## **NORMAS ESPECÍFICAS DO COMEDOR DO CEIP MARÍA BARBEITO**

### ***INTRODUCCIÓN***

De conformidade co previsto no Decreto 132/2013, do 1 de agosto, polo que se regulan os comedores escolares dos centros docentes públicos non universitarios dependentes da consellería con competencias en materia de educación (DOG do 13 de agosto), aos equipos directivos de cada centro correspóndelles elaborar un protocolo propio de funcionamento, que terá que ser aprobado polo respectivo consello escolar.

### ***CAPÍTULO I. DA ADMISIÓN.***

1. Poden acollerse ao servizo de comedor todo o alumnado matriculado no centro que así o solicite.
2. A admisión do alumnado con necesidades educativas especiais e/ou informes médicos (minusvalías, alerxias alimenticias...) será estudada polo Consello Escolar, condicionando a súa admisión a poder dispoñer do persoal necesario para atendelo e dos medios e garantías que permitan a seguridade e a saúde do alumno/a e dos outros usuarios.

3. Os pais ou representantes legais do alumnado, deberán manifestar o seu desexo de utilizar o servizo de comedor facendo a reserva de praza na ficha que entregará a ANPA nas datas establecidas por esta. A devandita reserva será para o curso completo incluíndo setembro e xuño.

## ***CAPÍTULO II. DO ALUMNADO.***

1. O alumnado que se acolla ao servizo comprométese a aboar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento das mesmas suporá a perda de desfrute do servizo.

2. Respetarán e aceptarán o presente regulamento. De non ser así, poderá ser causa de baixa do Servizo de Comedor Escolar.

3. O horario do Comedor será de 14 a 16 horas durante os meses de setembro a xuño. Por seguridade dos alumnos, as portas do Centro permanecerán pechadas durante estes horarios. Non obstante, establécense varias quendas de saídas:

a) De 15.00 a 15.15 pola porta de comedor todos os cursos

b) De 15.40 a 16.00 pola porta de comedor todos os cursos

c) As 15.40 os nenos de 5º e 6º de EP que teñan autorización para irse sos. (Nin as monitoras do comedor nin o ANPA serán responsables dos alumnos unha vez que estes saían do centro).

4. A falta de puntualidade continuada na recollida do alumno poderá ser causa de baixa no Servizo de Comedor. En caso de que o alumno vaia a algunha actividade extraescolar dentro do centro escolar, os monitores de comedor serán os encargados de deixalo na actividade correspondente.

5. No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos/as estarán baixo a tutela dos coidadores/as de comedor que serán os seus responsables.

6. Se algún alumno fixo de comedor non vai quedar ao mesmo un día determinado despois de asistir a clase, deberá notificalo a Oficina de Jardanay (981 126 627).

7. O alumnado que desfrute do servizo de comedor poderá utilizar os servizos, o patio e o pavillón polideportivo, sempre baixo a vixilancia dun coidador.

8. O alumnado non poderá andar polo resto das dependencias do colexio.

9. O persoal de comedor non administrará medicamentos aos nenos que asisten ao comedor en ningún caso.

### ***CAPÍTULO III. DO COMPORTAMENTO DENTRO DO COMEDOR.***

Aseo e hixiene persoal No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser asumidas por todos os usuarios. As normas básicas serán:

1. Coidar a hixiene persoal.
2. Lavar as mans antes de cada comida.
3. Coidar o aspecto externo, debemos ir correctamente peiteados e vestidos.
4. Lavar as mans e cepillar os dentes ao rematar a comida. Para este fin cada alumno dispoñerá dunha bolsa de aseo con cremalleira na que depositará os útiles para o cepillado e hixiene dos dentes.

### ***CAPÍTULO IV. NORMAS DE COMPORTAMENTO NA SALA DO COMEDOR.***

- 1) O alumnado seguirá sempre as indicacións do persoal que atende ao comedor.
- 2) Tratarán co debido respecto todo o persoal do comedor.
- 3) Tratarán co debido respecto a todos os compañeiros e compañeiras.
- 4) Antes e despois de comer lavaranse as mans
- 5) Despois de comer lavaranse os dentes
- 6) As conversas faránse en voz baixa co fin de non molestar aos demais.
- 7) Na mesa os alumnos e alumnas manterán a debida compostura: non se porán os cúbados sobre a mesa, non se falará coa boca chea, ...
- 8) Non se manipularán os alimentos coas mans.
- 9) Non tirarán nada ao chan; o comedor manterase limpo.
- 10) Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
- 11) Utilizarán correctamente os cubertos.
- 12) Non se empuñarán nin xesticularán con eles.
- 13) Non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa.
- 14) Nunca levarán o coitelo a boca.
- 15) Ao rematar de comer colocarán ordenadamente os cubertos no prato.
- 16) No comedor non se pode brincar.
- 17) Rematarán a comida na sala de comedor, nunca nos espazos de tempo de descanso ou recreo.
- 18) Non se erguerán da mesa até que todos rematen, ou cando lle lo indique o monitor ou amonitora.
- 19) Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e actuarase para corrixilas no momento en que sexan vulneradas.

## ***CAPÍTULO V. COMPORTAMENTO NO TEMPO DE DESCANSO E RECREO.***

1. Ao rematar a comida o alumnado acompañado dos monitores irán aos espazos indicados para o descanso e lecer.
2. Os alumnos/as atenderán en todo momento as indicacións dos monitores e monitoras.
3. Os monitores e monitoras indicarán ao alumnado os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
4. Se vai mal tempo non se debe saír ao exterior, ficando na aula que determinen os monitores e/ou monitoras.
5. O alumnado coidará en todo momento o material e as dependencias do centro.

## ***CAPÍTULO VI. DEBERES DOS USUARIOS.***

1. Seguir sempre as indicacións dos monitores.
2. Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
3. Respetarán todos os seus compañeiros.
4. Coidar, respectar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.
5. Respetar os enseres dos demais membros usuarios do comedor.
6. Realizar os pagamentos correspondentes dentro dos períodos establecidos.
7. Respetar e aceptar todo o proposto neste regulamento.

## ***CAPÍTULO VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.***

As faltas ao establecido nos capítulos anteriores consideraranse como faltas leves, graves ou moi graves.

### ***1. Faltas leves:***

- a) Consideranse faltas leves: Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta, que non sexan o suficientemente importantes como para considerarse falta grave ou moi grave, mais que deben terse en conta:
- i. Desobedecer levemente as indicacións do Persoal de Comedor.
  - ii. Non lavarse as mans ou os dentes.
  - iii. Entrar ou saír do Comedor desordenadamente.
  - iv. Entrar ao comedor con obxectos non permitidos (xoguetes, libros...).
  - v. Cambiarse de sitio.
  - vi. Non comer con corrección ou non facer uso adecuado dos utensilios.
  - vii. Permanecer mal sentado ou arrandearse na cadeira.
  - viii. Facer ruído, berrar ou falar con alumnos doutras mesas.



- ix. Erguerse do sitio sen causa xustificada.
- x. Calquera outra conducta que afecte levemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas.
- b) A sanción de faltas leves realizarase polo monitor/monitora do comedor no momento que ocorra e consistirá en:
  - i. Apercibimento ao alumno/a de forma privada.
  - ii. Se a falta cometeuna cun compañeiro/a deberá pedirlle desculpas ao ofendido/a.
  - iii. Se a falta incide na hixiene do comedor daráselle a coñecer ao alumno/a que a próxima vez deberá limpar o manchado se fora feito adrede.
  - iv. Perda do dereito a participar en xogos ou actividades de ocio.
  - v. En caso de reiteración, comunicación aos pais para programar medidas que faciliten integrar o alumno ao comedor e traslado dos partes de faltas ao ANPA e a Dirección do Centro por se constitúen unha falta grave.

## **2. Faltas graves:**

### a) Considérense faltas graves:

- i. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor. Tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
- ii. A reiteración de condutas contrarias ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor, nun período de tempo (mes).
- iii. A agresión ou discriminación grave, física ou moral contra os demais membros do comedor.
- iv. Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor, así como de calquera dependencia do centro postas ao seu servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
- v. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do comedor.
- vi. A reiteración de 3 faltas leves no prazo de 30 días.
- vii. Incumprimento das sancións impostas para as faltas leves.

### b) Sancións das faltas graves:

- i. Realización de tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
- ii. Reparación dos danos ocasionados.
- iii. Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período de ata 5 días lectivos nos que o alumno/a sexa usuario/a do Comedor.

C) Consideracións a ter en conta no momento de establecer as sancións.

a)Atenuantes:

- i. Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
- ii. Falta de intencionalidade.
- iii. A idade do neno/a.

B) Agravantes:

- i. A reiteración dun tipo de conduta contraria ás normas do comedor.
- ii. O non recoñecemento de ser o autor das mesmas.

Non se imporán sancións contrarias a dignidade física ou a dignidade persoal do usuario/a.

Respectarase a proporcionalidade entre a falta e a sanción aplicada: Terase en conta a idade do alumno/a. Teranse en conta as circunstancias familiares persoais, e sociais do alumno/a.

As faltas graves comunicaranse polos monitores de comedor por escrito á ANPA e ao Director do Centro que o comunicará ao pai/nai/tutor legal do usuario/a infractor/a.

As infraccións por faltas graves serán tomadas de común acordo pola Xunta Directiva do ANPA e o Director do Centro que comunicarán por escrito a decisión acordada ao Consello Escolar, ao pai/nai/tutor/a legal do usuario/a infractor/a e ao responsable da empresa concesionaria do comedor.

### **3. Faltas moi graves:**

A) Consideraranse faltas moi graves:

- i. Acumulación de 3 faltas graves nun prazo de 60 días naturais contados de data a data.
- ii. Saír do Centro sen permiso durante o horario de Comedor.
- iii. Calquera outra conduta que afecte moi gravemente ao respecto, á integridade ou á saúde das persoas dos membros do comedor, tanto de usuarios/as como persoal encargado do mesmo.

B) Sancións de faltas moi graves: As faltas moi graves serán sancionadas polo Consello Escolar, previa instrución do expediente correspondente. En canto dure o proceso de instrución o Director/a de Centro e/ou a ANPA poderán adoptar as medidas provisionais para o bo funcionamento do servizo.

Procedemento sancionador. Iniciarase o expediente sancionador por acordo da Dirección do Centro, a ANPA e o responsable do comedor. Por proposta do Consello Escolar, que se dirimirá dentro do seo do propio Consello Escolar.

O órgano instructor será o designado polo Consello Escolar e nel figurarán sempre un pai e un profesor. O Consello Escolar designará de entre os seus membros o instructor do proceso. A instrución do proceso expedientario comunicaráselle aos pais ou representantes legais do alumno/a usuario/a do comedor.

O instructor designado polo Consello Escolar poderá ser recusado polos pais ou representantes legais do menor perante o Consello Escolar. Cando a conduta do instructor ou as súas manifestacións poidan supoñer falta de obxectividade na instrucción do expediente.

O prazo de incoación do expediente non será superior os 10 días desde que se tivo coñecemento dos feitos sancionables. No trámite de audiencia o usuario e os pais ou titores legais comunicaráselle as condutas que se lle imputan así coma as medidas de corrección que se propoñen por parte do Consello Escolar. O prazo de instrucións non deberá ser superior a 8 días hábiles. A resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo máximo dun mes dende o momento da iniciación do expediente. As sancións prescribirán ao finalizar o curso escolar.

## ***CAPÍTULO VIII. DOS MONITORES/AS.***

Os monitores/as do comedor serán nomeados/as pola empresa contratante do servizo de comedor e deberán reunir os requisitos e titulación esixidas pola normativa vixente.

Serán os responsábeis do alumnado durante o horario que se preste o servizo. Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento. Terán especial coidado no referente a sanción de faltas, e nunca, baixo ningún motivo, aplicarán castigos físicos, nin ningún outro que supoña vexación moral ou discriminación aos usuarios/as.

Non privarán, como castigo ao alumnado da inxesta da súa ración completa de comida.

Vixiarán aos alumnos/as e coidarán deles dende que abandonen o comedor ata que sexan recollidos polos seus pais/nais ou titores ou sexan entregados ao monitor/a da actividade extraescolar á que o/a menor esté apuntado/a.

Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias que poidan presentar os usuarios e comunicaranllo de forma inmediata ao responsable do servizo de catering.

Informarán á xunta directiva da ANPA e ao Director do Centro de calquera incidencia relacionada co desenvolvemento do servizo de comedor para que se poña en coñecemento da familia, se procede.

### ***CAPÍTULO IX. RELACIÓNS COA ANPA E CO CENTRO.***

a) ***Da empresa.*** A empresa responsábel do catering deberá enviarlle á Dirección do Centro e a ANPA

i.a relación nominal das persoas adultas que se encarguen do servizo de comedor.

ii.A relación do alumnado comensal na que figure o nome e apelidos, dirección, teléfono, idade, curso, nome e apelidos dos pais/nais ou titores/as, se presenta algún tipo de alerxia alimentaria, intolerancia a algún tipo de alimentos, ou algunha doenza crónica, (asma, diabetes, celiaquía, etc.)

iii.Trimestralmente, a relación de menús que se serve no comedor.

b) ***Os monitores/as.***

i. Os monitores/as estarán en contacto co Director/a do Centro e coa Xunta Directiva da ANPA e comunicaranlle calquera incidencia sinalábel que ocorra no comedor. Servirán de canle de comunicación entre a empresa que suministra o cátering, a Dirección do Centro e a ANPA.

ii. Comunicaranlle á Dirección do Centro e a ANPA de forma inmediata a comisión dalgunha falta grave ou moi grave por parte dos usuarios do comedor.

iii. O Coordinador/a do comedor reunirse co Director/a do Centro ou coa Xunta Directiva da ANPA (ou un representante de mesma) por requerimento de calquera deles, sempre que exista motivo xustificado. E, en todo caso, farase unha reunión ao final ou inicio de cada curso para revisar as incidencias e melloras do servizo entre a ANPA e o coordinador do Servizo, podendo acudir tamén o Director do Centro se o considera oportuno.

### ***CAPÍTULO X. RELACIÓNS COA ANPA.***

Un representante da ANPA, deberá estar presente nas reunións que se celebran entre a Dirección do Centro e o responsable do comedor. A ANPA servirá de canle de comunicación coa dirección do Centro e a Federación de ANPAS de Centros Públicos. O representante da ANPA no Consello Escolar formará parte da comisión de convivencia que se constituirá no seo do mesmo para actuar na toma de decisións. A ANPA facilitará ao Centro a documentación que para o funcionamento do comedor lle sexa facilitada tanto pola Federación de ANPAS como pola empresa concesionaria do servizo.

## ***CAPÍTULO XI DOS LOCAIS PARA O USO DO COMEDOR.***

O Centro, unha vez que o Consello Escolar aprobe o funcionamento do comedor no Centro, facilitaralle a ANPA un local axeitado para prestar ese servizo. O Centro facilitará, dentro das súas posibilidades, as mesas e cadeiras necesarias para o funcionamento do servizo.

A empresa adxudicataria do servizo proporcionará: A manexo necesaria. As máquinas necesarias (lavalouzas, etc). O material necesario para a conservación e hixiene do local. A limpeza do mesmo. A empresa comprométese a cumprir coas normas de hixiene esixidas para o funcionamento dun servizo deste tipo.

O estipulado neste regulamento é de abrigado cumprimento para todas as entidades ou persoas nomeadas no mesmo. O presente regulamento poderá ser modificado:

1. Se así o esixiran novas disposicións sobre regulamento de comedores.

2. A petición dalgunha das partes sempre que así o decida o Consello Escolar do Centro .

(O presente protocolo de comedor escolar foi aprobado por unanimidade dos membros do Consello Escolar presentes na reunión celebrada o día 9 de setembro de 2019. A Dirección do centro.)

### ***C) Actividades Extraescolares.***

Considéranse actividades extraescolares aquelas que sendo organizadas polo Centro, entidades sen ánimo de lucro, asociacións culturais... figuran na PXA e se realizan fóra do horario lectivo.

A entidade organizadora no noso centro é o ANPA "Agarimo" que xestiona as actividades públicas propostas polo Concello mediante convenio asinado polas dúas partes e tamén as actividades privadas propostas por dita asociación. Todas baixo a supervisión e aprobación do Consello Escolar do centro.

A ANPA garantirá a adecuada atención e vixilancia dos alumnos durante a realización das mesmas, así como a adecuada información a pais ou titores.

A porta abrirase ás 16:00, ás 17:00 e ás 18:00, non atendendo outras demandas a non ser por causa xustificada.

A catalogación das Normas de Convivencia nas actividades extraescolares será a mesma contemplada nestas NOF, engadindo a normativa específica contemplada a continuación.

O procedemento corrector, dado que se trata de actividades suxeitas a un pago, complementarias á formación e non obrigatorias, consistirá nun informe por escrito do

monitor ao ANPA, que despois da valoración inicial será comunicado á Dirección do centro cunha proposta de sanción.

Dentro das sancións por unha falta grave estará incluída a expulsión da actividade por un mes ou por ese curso escolar prevista no punto 8 da normativa específica.

O non cumprimento destas normas poderá supoñer a recusación do monitor por parte do ANPA, que comunicará á Dirección do centro.

O incumprimento reiterado das normas de convivencia e/ou das específicas da actividade por parte das familias ou acompañantes do alumnado será motivo tamén da expulsión do alumno da actividade por proposta do ANPA.

### ***Normas Xerais Específicas das Actividades Extraescolares organizadas pola ANPA.***

1) O monitor é o responsable da actividade. Deberá recoller e traer puntualmente aos alumnos ata o patio cuberto. Tamén será responsable dunha adecuada atención ao alumnado.

2) En caso de ausencia prevista do monitor, será comunicado previamente á Dirección do Centro e deberá buscar un substituto, ou á Federación de ANPAS se se trata de actividades subvencionadas polo Concello.

3) En caso de ausencia imprevista do monitor, será comunicado á Dirección ou ao profesorado de garda.

4) Os alumnos non poderán entrar no recinto (pavillón, ximnasio, aula...) onde se celebre a actividade se non chegou o monitor.

5) Os pais dos alumnos non poderán entrar no recinto onde se celebra a actividade.

6) O recinto debe recollerse e colocarse como estaba coa antelación suficiente para que a seguinte actividade poida empezar á hora en punto (5 min antes).

7) O alumno que chegue con máis de 10 minutos de retraso non poderá acceder á actividade.

8) Durante a tarde rexerán as mesmas normas de convivencia que durante a mañá: Os nenos non poderán utilizar aparatos electrónicos, non ofenderán aos compañeiros nin monitores, respectarán o material... Calquera falta de comportamento será reprendida polos monitores e comunicada aos pais, se é reiterada ou grave, será comunicada ao ANPA.

9) Se o comportamento do alumno é gravemente perxudicial para a convivencia, os seus retrasos son moi repetidos (na recollida ou na entrega) ou se retrasa nos pagos,

comunicarase esta circunstancia á ANPA que propondrá á Dirección do Centro a súa expulsión da actividade por un mes ou durante ese curso escolar.

10) En caso de accidente avisarase á casa do neno, se é urxente a atención médica, será acompañado polo monitor e os nenos quedarán ao coidado do profesorado de garda.

11) Os alumnos deste centro que asistan ás actividades extraescolares programadas polo colexio ENTRARÁN POLA PORTA DE ACCESO A SECRETARÍA. DEBERÁN PERMANECER EN FILA NO PATIO ATA QUE VEÑAN A RECOLLELOS O MONITOR.

12) As actividades extraescolares son exclusivamente para alumnado matriculado no colexio.

13) Os pais dos nenos de Educación Infantil e 1º Ciclo poderán acompañalos ata a fila do patio e os días de chuvia intensa poderán levarlos ata a entrada do ximnasio e do pavillón polideportivo.

14) De retrasarse os pais ou familiares en vir a recoller ao alumno, a monitora ou monitor deberá comunicalo ao profesor de garda e agardar co alumno a que veñan a recollelo.

15) Ante calquera incidencia deberase chamar ao teléfono de contacto do ANPA ou avisar en conserxería.

Dilixencia para facer constar que estas Normas de Organización e Funcionamento foron aprobadas por unanimidade dos membros presentes en sesión ordinaria do Consello Escolar do CEIP Plurilingüe María Barbeito e Cerviño do día vinte e dous de maio de 2020.

A Coruña, 23 de maio de 2020

O Director



Asdo.: Óscar L. Mourenza Fernández