



NOFC

CEIP PLURILINGÜE MONTE BALIÑO

Informadas polo Claustro de profesores: 13/04/2021

Avaliadas polo Consello Escolar: 22/04/2021

Aprobadas pola Dirección: 22/04/2021

Índice

CAPÍTULO I

Disposicións xerais.

- 1.- Preámbulo
- 2.- Ámbito de Aplicación
 - 2.1.- Identificación do centro

CAPÍTULO II

Órganos de goberno, control e xestión do centro

- 1.- Órganos unipersoais
 1. Dirección
- 2.- Órganos colexiados
 - 2.1 Consello Escolar
 - Composición
 - Normas de funcionamento
 - Comisións
 - Comisión económica
 - Comisión de convivencia
 - Comisión de biblioteca
 - 2.2 Claustro de Profesorado
 - Normas de funcionamento

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

- 1.- Titorías
- 2.- Departamento de Orientación
- 3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica
- 4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega
- 5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares
- 6.- Reunións do órganos de coordinación docente

CAPÍTULO IV

Órganos de representación

- 1.- ANPA

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento

- 1.- Horario de apertura e peche
- 2.- Entradas e saídas
 - Asistencia e puntualidade
 - Control de asistencia
 - Absentismo
 - Normas de permanencia no centro

3.- Recreos

- Sistema de gardas nos recreos

4.- Biblioteca

- Horario
- Atención
- Normas de uso
- Préstamos
- Banco de libros

5.- Profesorado

- Criterios de adscrición e para completar horarios
- Control de asistencia e criterios para as substitucións
- Apoios / desdobres
- Avaliación. Deseño do procedemento das sesións de avaliación

6.- Pais / nais / titores

- Pais separados
- Solicitude de exames e reclamacións contra as cualificacións.

7.- Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado
- Programa "Alerta Escolar"
- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica
- Administración de medicamentos

8.- Traslado de documentación.

CAPÍTULO VI

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1.- Organización de espazos e instalacións

- Aulas específicas e pavillón
- Uso das instalacións e equipamento do centro
- Tenencia e uso das chaves dos accesos
- Control de acceso
- Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa
- Aulas, zonas comúns e corredores
- Organización nas aulas

CAPÍTULO VII

Normas de convivencia

- Normas de convivencia
- Concreción de actividades anuais
- Aula de convivencia
- Procedemento conciliador e común
- Mediación

CAPÍTULO VIII

Servizos complementarios

1.- Comedor Escolar

2.- Transporte Escolar

CAPÍTULO IX

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

- Directrices e criterios xerais de actuación

CAPÍTULO X

Actividades Complementarias e Extraescolares

1.- Actividades Complementarias e extraescolares

- Normas para visitas e viaxes

CAPÍTULO XI

Plan de evacuación

CAPÍTULO XII

Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- Difusión das NOFC
- Procedemento para a aplicación das NOFC
- Revisión das NOFC

ANEXOS

ANEXO I (Solicitud de exames)

ANEXOS II (Solicitud administración medicamentos)

ANEXO III (Parte de titoria)

ANEXO IV (Registro de incidencias)

CAPÍTULO I

1. Preámbulo.

A LOE-LOMCE regula no seu artigo 124 ás **normas de organización, funcionamento e convivencia** (de agora en adiante **NOFC**)

Concibimos as **NOFC** como un documento institucional propio, no marco do ordenamento xurídico vixente, con fundamento no noso Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Como documento que se outorga a nosa Comunidade Educativa, é de obrigado cumprimento por parte de todos e cada un dos sectores que a compoñemos. As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos alumnos e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiren os hábitos e actitudes recollidos na lexislación vixente do actual sistema educativo.

Desde o punto de vista da praxe docente, será a guía que regule, anime e oriente a actividade educativa do Centro nas súas múltiples facetas e o medio que facilite o desenvolvemento da organización, funcionamento e convivencia do mesmo. Estas NOFC, foron informadas favorablemente polo Claustro de Mestres do Centro, en sesión ordinaria. E foron informadas favorablemente polo Consello Escolar do Centro. Finalmente, foron aprobadas pola dirección do centro . O presente documento entra en vigor a partir da data da súa aprobación e poderá modificarse cando o Consello Escolar do Centro, ou a petición de calquera representante dos distintos sectores da Comunidade Educativa, aprobe a medida coa maioría estipulada na lexislación vixente.

2.- Ámbito de Aplicación

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do **CEIP Plurilingüe Monte Baliño de Pantón**, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalación e servizos.

As Normas aplicaranse en todas as actuacións que teñan lugar no recinto escolar ou fóra del no curso de todas as actividades, académicas ou non, propias do centro.

A aplicación do presente documento limítase ó ámbito do **CEIP Plurilingüe Monte Baliño de Pantón** e á Comunidade Educativa que forma parte do mesmo.

Así mesmo, poderán corrixirse de forma disciplinaria as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa.

As disposicións, instrucións e medidas que adopten as diferentes instancias do centro dentro da súa competencia, axustaranse ao disposto nestas Normas. O descoñecemento do mesmo non eximirá do seu cumprimento.

2.1.- Identificación do centro.

CENTRO: **CEIP PLURILINGÜE MONTE BALIÑO**

LOCALIDADE: **PANTÓN**

CÓDIGO POSTAL: **27430**

CONCELLO: **PANTÓN**

C.I.F: **Q-7755239-F**

E-MAIL: **ceip.monte.balinho@edu.xunta.es**

NIVEIS EDUCATIVOS: **Educación Infantil – Educación Primaria**

NÚMERO TOTAL DE ALUMNOS E ALUMNAS: 54

NÚMERO TOTAL DE MESTRES E MESTRAS: 9

TELÉFONO: **982 828215/16**

FAX: **982 828217**

CAPÍTULO II

Órganos de goberno, control e xestión do centro

Segundo o disposto no Art. 9 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de primaria, o centro terá os seguintes órganos de goberno ao ser un centro de seis ou menos unidades (Art.º 14.1 do Decreto 374/1996): os centros con tres, cuatro ou cinco unidades, o/a director/a asumirá as funcións do xefe de estudos e do secretario. As funcións de secretario no consello escolar serán asumidas polo/a maestro/a, membro del consello, que designe o/a director/a

a) **Unipersoais:** A dirección asumirá a xefatura de estudos e a secretaría, que constitúen o equipo directivo (art. 131 da LOE-LOMCE)

A Dirección celebrará un mínimo dunha reunión á semana, que figurará no horario semanal individual.

Art 8.1 do Decreto 8/2015: Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia.

b) **Colexiados:** Consello escolar e Claustro de profesores

1.- Órganos unipersoais

1.1. Dirección

As competencias do director/a están recollidas no Art.º 132 da LOE-LOMCE.

1.2 Xefatura de Estudos (asumidas polo Director)

As competencias que asume a xefatura de estudos están recollidas no Art.34 do Decreto 374/1996, **e neste caso asúmeas a Dirección polas características do centro.**

Artigo 8.4 do Decreto 8/2015:

- a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia.
- c) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia.

1.3 Secretaría (asumidas polo Director)

As competencias que asume a secretaría están recollidas no Art.35 do Decreto 374/1996, **dadas as características do centro asúmeas a Dirección, podendo delegar un/ mestre/a.**

2.- Órganos colexiados

2.1 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos sectores da Comunidade Escolar.

As competencias que asume o consello escolar están recollidas no Art.127 da LOE-LOMCE.

□ *Composición.*

Tal e como establece o punto 1 do Art. 37 do Decreto 374/1996, do 17 de outubro nos centros de cinco ou menos unidades o consello escolar estará composto polos seguintes membros.

- O/a Director/a, que será quen exerza a presidencia.
- Un/unha representante do Concello.
- Dous mestre/as elixidos polo Claustro,un/a deles actuará como secretario/a do Consello.
- Dous representantes dos pais de alumnos.

□ *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Consello Escolar como un lugar de encontro entre tódolos sectores da Comunidade Escolar onde, a través fundamentalmente do diálogo, deberán tratar de resolverse os problemas que afecten ó Centro. En todo caso, exercerá a labor de control e xestión que a lexislación vixente lle atribúe, supervisando a actividade xeral do Centro.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque a presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

En todo caso, reunirase unha vez por trimestre.

A convocatoria das reunións será feita pola presidencia, ou pola Secretaría por orde da primeira, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo pola presidencia tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e

Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e será suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto co voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a, ou quen actúe como tal, e nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, o profesorado que forme parte do Consello Escolar está obrigado a asistir ás reunións do mesmo.

As reunións do Consello Escolar non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

Canles de propostas ao consello escolar(caixa de correos, email,...)

□ **Comisións.**

▪ Comisión Económica.

No Consello Escolar existirá unha Comisión Económica, integrada polo/a director/a, un/unha representante do profesorado que actúe de secretario/a e un/unha representante dos pais.

Será función desta Comisión informar ó Consello Escolar sobre cantas materias de índole económica lle sexan encomendadas.

▪ **Comisión de Convivencia (Art.º 6 do Decreto 8/2015)**

O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia están recollidas no plan de convivencia. Manterá tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros. A comisión de convivencia propondrá ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas. Así mesmo, a comisión elaborará unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflictividade no centro, na cal se reflectan as iniciativas no ámbito do centro sobre a materia. Este informe será trasladado ao consello escolar do centro e ao correspondente servizo territorial de Inspección Educativa.

A comisión de convivencia estará formada por todos os membros do equipo directivo, o xefa/a do departamento de orientación (ou solicitar o seu asesoramento _ Art. 6.5 do Decreto 8/2015), o responsable de dinamización da convivencia escolar. En todo caso, a composición axustarase ao recollido no artigo 6.2 do Decreto 8/2015.

Comisión de Biblioteca

Anexo XI (Orientacións), punto 6 da Orde do 19 de maio de 2017 polo que se convoca o Plan de Mellora de bibliotecas escolares en centros para o curso 2017/2018 (DOG 02.06.17)

2.2 Claustro de Profesorado

As competencias que asume o claustro de profesores están recollidas no Art.129 da LOE-LOMCE.

- *Normas de funcionamento.*

Contemplamos o Claustro como o órgano propio de participación do profesorado no goberno do Centro onde, a través fundamentalmente do diálogo e o consenso, deberá tratar de resolverse todo o referente á *planificación, coordinación, decisión e información sobre os aspectos docentes*. Estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade do profesorado que preste servizo nel.

Ó abeiro da lexislación vixente, reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que o convoque o/a seu/súa presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Neste último caso, a convocatoria realizarase nun prazo máximo de 20 días, a contar desde o seguinte día a aquel no que se presente a petición. A sesión celebrarase como máximo no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ó da entrega da petición de convocatoria.

A convocatoria das reunións será feita polo/a presidente/a, ou polo/a Secretario/a por orde do primeiro, cunha antelación mínima de 48 horas. A orde do día será fixada así mesmo polo/a presidente/a tendo en conta, no seu caso, as peticións dos demais membros formuladas coa antelación necesaria, debendo estar en todo caso a disposición destes, coa mesma antelación da convocatoria, a información sobre os temas que se vaian tratar.

O quórum necesario para a plena validez dos acordos contará en primeira convocatoria coa presenza do/a presidente/a e Secretario/a, ou persoas que os substitúan, e da metade, polo menos, dos seus membros. Se na primeira convocatoria non se consegue quórum, farase unha segunda convocatoria para o día lectivo seguinte no mesmo lugar e hora e sería suficiente a asistencia da terceira parte dos seus membros e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do/a presidente/a e Secretario/a ou persoas que os substitúan.

Os acordos adoptaranse por maioría de votos, sen prexuízo das decisións que esixan unha maioría cualificada, e só se contabilizarán os votos das persoas con dereito ó mesmo.

Para asuntos que non figuren na orde do día, unicamente se poderán tomar acordos con tódolos membros presentes e sempre que sexa declarado de urxencia o asunto polo voto favorable da maioría.

A elaboración das actas das reunións será competencia do/a Secretario/a ou de quen faga de tal, nelas recollerá a orde do día, asistentes, circunstancias do lugar e tempo da celebración, puntos principais das deliberacións e contido dos acordos adoptados. As persoas que acrediten un interese lexítimo poderán dirixirse a el para que lles sexa expedida unha certificación dos acordos tomados, na que se fará constar a circunstancia de estar pendente a aprobación da acta se a solicitude se fixera con anterioridade á mesma.

Os votos particulares poderán formularse por escrito, no prazo de 48 horas, e incorporarse á acta.

A transcripción íntegra dunha intervención ou proposta deberá aportarse no acto, ou no prazo sinalado pola presidencia co texto que corresponda fielmente coa intervención.

As actas serán aprobadas na mesma ou na seguinte sesión.

Ó abeiro da lexislación vixente, a asistencia ás reunións do Claustro son obrigadas para tódalas persoas que o integran.

As reunións do Claustro non finalizarán ata que o/a presidente/a levante a sesión. Se a duración da xuntanza excedera dunha hora, poderán facerse descansos de cinco minutos e/ou suspensión da mesma sempre que a maioría así o decidira.

CAPÍTULO III

Órganos de coordinación docente

1.- Titorías

Cada grupo de alumnos/as terá un/unha profesor/a titor/a, que será designado/a pola dirección do centro .

Cada mestre titor, ademais das súas tarefas docentes específicas, desenvolverá as funcións recollidas no Art.81 do Decreto 374/1996.

- *Tempo de dedicación.*

Co obxecto de non interferir no normal desenvolvemento da actividade docente, o profesorado non recibirá visitas das familias ou representantes legais en horas lectivas, agás en casos de excepcionalidade xustificada.

Os pais/nais/titores dos alumnos serán atendidos na aula correspondente o/a alumno/a. As visitas serán, preferentemente, concertadas previamente por teléfono ou entregando ao titor/a o Anexo I

Cando por calquera *circunstancia especial* un profesor ou unha profesora teñan que requirir a presenza das familias de alumnos e/ou alumnas farano por escrito, fixando o horario máis axeitado para a visita e deixando copia da comunicación na Secretaría do Centro.

Sempre que razóns de eficacia no labor titorial o xustifique, os/as titores/as poderán establecer unha rolda semanal de citas coas familias do alumnado, sen prexuízo da obriga de recibir tamén, dentro do horario establecido, a quen o demande aínda que non estea citado/a. En todo caso haberá de respectarse o horario mínimo dunha hora semanal podendo, non obstante, exceder o mesmo se se considera oportuno.

Celebraranse reunións colectivas por niveis; cando menos, unha a principios de curso.

O titor/titora levantará acta das titorías co modelo do Anexo.

2.- Departamento de Orientación

A composición deste departamento regúlase no Art. 4 do Decreto 120/198, do 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

As funcións deste departamento regúlanse no Art. 6 do Decreto 120/1998 e no Art. 10 da Orde do 24 de xullo de 1998.

3.- Comisión de Coordinación Pedagóxica (Claustro)

A composición e funcións da **CCP** están reguladas nos Art. 61 e 62 do Decreto 374/1996.

A comisión de coordinación pedagóxica reunirse cunha periodicidade mensual e realizará unha sesión extraordinaria ó comezo do curso e outra ó finalizar este,

así como cantas outras se consideren necesarias. A comisión de coordinación pedagóxica deseñará as directrices xerais para a elaboración e revisión da concreción curricular, así como o calendario de actuacións.

4.- Equipo de Dinamización da Lingua Galega (Claustro)

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 63 ao 68 di Decreto 374/1996 e no Art. 15 do Decreto 79/2010, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

5.- Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares (Claustro)

A composición, competencias e coordinación deste equipo regúlanse nos Art. 69 ao 79 di Decreto 374/1996.

O noso Centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da Comunidade Educativa, tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no Consello Escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares.

6. Reunións do órganos de coordinación docente (Claustro)

A convocatoria de reunión dos órganos de coordinación docente terá carácter oficial e poderá facerse en papel ou por correo electrónico, sendo responsabilidade do receptor revisar periodicamente a súa conta de correo.

Cando estes órganos non se reúnan nunha hora semanal fixa, o prazo mínimo para convocar unha reunión ordinaria será dunha semana de antelación e de 48 horas para as reunións extraordinarias.

Na orde do día da convocatoria indicárase a data, hora, lugar de celebración e puntos que se van a tratar. Coa suficiente antelación enviarase a documentación que se vai aprobar ou sobre os temas a tratar, para que os membros dos órganos poidan analizala, aclarar dúbidas e formar opinión sobre o asunto.

CAPÍTULO IV

Órganos de representación

1.- ANPA

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

As finalidades da ANPA está recollidas no Art. 5 da Orde do 16 de xaneiro de 1987 pola que se regula as Asociacións de Pais de Alumnos.

A ANPA ten as seguintes atribucións

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE, do PX do NOF e da PXA.
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
3. Recibir unha copia da PXA, do PE, das NOFC e das PD, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a normativa vixente.

As comunicacións faranse empregando a páxina web do centro , o taboleiro de informacións do centro, as circulares en papel e a plataforma abalar.

CAPÍTULO V

Réxime de funcionamento

1.- Horario de apertura e peche

O persoal docente de garda cada día, será o encargado de abrir e pechar o centro de acordo co seguinte horario:

	De luns a venres
Apertura	9,35h.
Peche	15,45h agás o martes 17,30h.

2.- Entradas e saídas

Entradas.

A porta exterior pola que entran os nenos/as e que dá acceso ao patio do colexio non se abrirá ata 10 minutos antes da hora de comezo das clases. Os autobuses que cheguen antes dese horario manterán as portas pechadas e os/as nenos/as transportados permanecerán no interior do autobús. A persoa acompañante e persoal responsable da garde de transporte aseguraranse de que todos os nenos entran dentro do recinto escolar.

Segundo vaian chegando os autobuses do transporte escolar, o alumnado accederá directamente ó patio do Colexio sen poder saír posteriormente do recinto.

Ata a hora de comezo das clases, os alumnos/as poderán facer uso dos servizos da planta baixa do edificio, aínda que sen entrar nas aulas.

Unha vez que toque o timbre accederán ordenadamente ás aulas, ocupando o seu lugar respectivo, non podendo permanecer nos corredores.

- *Asistencia e puntualidade.*

O alumnado respectará o horario oficial que o Centro estableza, responsabilizándose as respectivas familias do estrito cumprimento do mesmo.

Cando por circunstancias excepcionais fose imposible cumprir o mesmo deberá ser a familia quen xustifique ante o titor/a ou a dirección.

1. Os pais/nais deixarán ao alumnado na porta de entrada ao edificio, e non poderán acceder ao interior do colexio para non entorpecer o inicio e normal desenvolvemento das actividades lectivas.

2. O recinto abrirá a porta principal o do transporte, ás **9,35h**, entrando o **alumnado transportado** nas rutas escolares.

3. O **alumnado non transportado**, entrará pola mesma porta ás **9,40h**. Entrarán ordenadamente, sen correr nin dar berros.
5. O alumnado motorico entrará pola porta principal e quedará baixo a supervisión do/a coidador/a. Igualmente o alumnado que padeza algunha lesión de carácter temporal, que lle afecte a súa mobilidade, poderá acceder pola porta principal e utilizar o ascensor, sempre baixo o control do/a coidador/a ou dalgún/ha profesor/a.
6. O/a director/a será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 9,35h e as 9,45h. A partir de esa hora, o titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
7. Todo o alumnado entrará baixo a supervisión do titor/a correspondente ou especialista que teña clase a primeira hora co grupo.
8. Durante a xornada lectiva o centro permanecerá pechado. Ninguén poderá saír ou entrar senón pasa previamente pola dirección, indicando o motivo e asinando a correspondente autorización. Ninguén alleo ao Centro pode permanecer inxustificadamente nas súas instalacións, salvo cando teña que entrevistarse cun mestre, titor ou algún dos cargos directivos do Centro, ou nos períodos de adaptación establecidos para o novo alumnado.
9. As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á Secretaría, deberán facelo no horario asignado.
10. As portas de acceso ao centro pecharase despois da hora de entrada.
11. O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar.
Cando un alumno/a chegue tarde, permitiráselle a súa entrada no centro, polo docente de garda do centro, que será a encargada de levar ao alumno/a a súa clase.
12. A reiteración nas faltas de puntualidade levará consigo a aplicación de medidas correctoras. Tres faltas de puntualidade no mesmo mes tipificarase como conduta leve contraria á convivencia.

- Control de asistencia

1. O control de asistencia a clase realizarase diariamente polo profesorado da área.
2. A xustificación das faltas realizarase ante o profesorado titor por parte de pai/nai/titor.
3. O profesorado titor rexistrará (XADE) a xustificación das faltas.
4. O profesorado titor comunicará a pais/nais/titores todas as faltas de asistencia a clase cada mes, diferenciando as xustificadas ou non.

- Absentismo

Absentismo: Ausencia ao centro sen causa debidamente xustificada do alumnado en idade de escolarización obrigatoria. Para ser considerado absentismo, esta ausencia debe supor un mínimo dun 10% do horario lectivo mensual (Art 22.1 do Decreto 229/2011).

Cando o profesor titor verifique que un alumno presenta +10% de faltas sen xustificar proporá, co visto e prace da dirección, o inicio do expediente de absentismo e comunicará a situación á xefatura de estudos que activará o protocolo. O inicio dese expediente deberá realizarse dentro dos 7 días naturais seguintes á data na que as faltas de asistencia a clase superen ese 10% do horario lectivo mensual.

O profesor titor convocará a nai/pai/titor a unha entrevista para analizar e resolver esa situación.

Se non se resolve, a dirección convocará a nai/pai/titor a unha entrevista para analizar a situación e tratar de buscar unha solución.

De non resolverse, a dirección do centro notificará a Inspección Educativa e ao Concello de residencia do alumno o expediente de absentismo, Esta notificación producirase no prazo de 30 días naturais desde o inicio do expediente de absentismo.

- *Normas de permanencia no centro.*

Ningún alumnado/a poderá abandonar o Centro nin saír do recinto escolar agás que sexa recollido no mesmo polos pais ou representantes legais, previa solicitude por escrito que quedará rexistrada na secretaría do centro.

Saídas.

Nas horas indicadas para as saídas, todo o alumnado sairá cando soe o timbre interior pola porta principal, transportados ou non transportados.

O alumnado de Educación Infantil sairá da aula cinco minutos antes, permanecendo co/a titor/a ou profesor/a o seu cargo, ata que sexa recollido polos pais, familiares ou persoal encargado do transporte.

Comprobará e asegurarse de que os nenos non crucen a rúa e que cada neno/a sube ao autobús que lle corresponde.

1. Efectuaranse a partir das 15,40h. no caso de Ed. Infantil e das 15,45h. agás o martes que a saída será ás 17,30h., de xeito ordenado, cada grupo pola mesma porta que entrou, e despois de que termine de soar o timbre. O alumnado de infantil poderá comezar a saír cinco minutos antes.

2. O profesor/a que estaba con cada grupo na última sesión, será o responsable de controlar a saída en orden do alumnado. Ata 4º de primaria deberán controlar que o alumnado marcha do colexio acompañado dun responsable. En 5º a 6º, o alumnado pode abandonar o recinto só, se conta cunha autorización. Se non é así deberá agardar no patio polo pai/nai ou responsable encargado, e no caso de que non aparecese deberá dirixirse ao seu titor/a ou calquera membro do equipo directivo para que localice a persoa encargada de recollelo.

3. Ningún alumno poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un adulto e coa autorización por escrito do motivo que ocasiona a ausencia ante o profesor titor.

4. As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo.

3.- Recreos

XORNADA NORMAL

11,50h-12,20h

O horario do tempo de recreo de Educación Infantil será flexible

Nas horas sinaladas para o comezo do recreo, farán soar o timbre interior a modo indicativo.

No momento en que o profesorado correspondente o autorice, o alumnado sairá ordenadamente das aulas respectivas sen facer ruído nin molestar a quen se atope nas clases.

Neste tempo de lecer respectaranse as seguintes normas:

- O alumnado de educación infantil e o de primaria sairán ó patio pola mesma porta, sen empuxar.
- Utilizará exclusivamente os servizos da planta baixa.
- Non poderá permanecer nos corredores.
- Non poderá acceder ás aulas nin permanecer nas mesmas agás que estea acompañado polo/a profesor/a que corresponda.
- Non poderá saír do recinto escolar baixo ningún concepto.
- Cando as condición climatolóxicas sexan adversas, os recreos serán no patio cuberto ou na aula de informática ou na biblioteca se a climatoloxía é extrema. Os nenos de infantil poderán quedar no ximnasio.
- *Sistema de gardas nos recreos.*

O sistema de vixilancia durante o tempo de recreo será fixado previamente pola Dirección, observando os criterios establecidos na lexislación vixente.

O profesorado encargado da vixilancia deberá distribuírse respectivamente nas seguintes zonas:

- Zona de xogos de educación infantil
- Zona de xogos de educación primaria

O número de profesores de cada quenda será como mínimo:

- Educación infantil: 1 profesor por cada 25 alumnos ou fracción
- Educación Primaria: 1 profesor por cada 50 alumnos ou fracción

1. O profesorado de garda de recreo debe baixar ao patio co seu grupo de alumnos, no momento que soa o timbre.

2. Durante o recreo o alumnado non poderá permanecer nas aulas nin nos corredores, salvo co permiso pertinente do profesorado de garda quen será o responsable das condutas contrarias a convivencia provocadas por dita continxencia. Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, os alumnos poderán permanecer na aula de informática do colexio o biblioteca, sempre baixo a supervisión, en todo momento, dalgún mestre de garda.

3. Todos os profesores e, de xeito concreto os de garda, responsabilizaranse de que o alumnado estea convenientemente vixiado para previr condutas contrarias ou gravemente prexudiciais para a convivencia.

4. Se algún mestre de garda, por algún motivo puntual, tivese que ausentarse do patio durante o horario de recreo, deberá comunicalo a un compañeiro/a, ou solicitar quen lle substitúan.

5. Calquera problema que haxa no recreo, poñerase en coñecemento dos profesores de garda de patio. Se o problema atenta contra as NOF do centro, leve ou gravemente, debe escribirse un parte de incidencia e entregarllo a dirección.

6. Os días de choiva ou se o patio está moi mollado, todos xogarán no patio cuberto, sen balóns para evitar conflitos.

4.- Biblioteca

- *Horario.*

De forma xeral, o horario da biblioteca coincidirá co horario lectivo, sempre que haxa profesorado de garda dispoñible para a súa atención. A principio de curso, unha vez asignadas as gardas, quedará fixado o horario da biblioteca, que se expoñerá na súa entrada, figurando no mesmo o profesorado de garda.

- *Atención.*

A principios de curso asignarase o profesorado encargado da biblioteca procurando que queden cubertas todas as horas.

As funcións do profesorado de garda da biblioteca serán:

- Encargarase de anotar o préstamo ou a devolución dos libros no programa de xestión ou no rexistro de préstamos
- Manter a orde para que en todo momento se consiga un ambiente de traballo observando ademais que se cumpran as normas establecidas neste regulamento.

A dirección designará un profesor ou profesora responsable da dinamización da biblioteca. Desempeñará as funcións establecidas no Artigo 10 da Orde do 17 de xullo de 2007.

O profesor ou profesora encargado do servizo de biblioteca realizará todas as gardas na biblioteca.

O alumnado de quinto e sexto terán as funcións de Biblioaxudantes.

- *Normas de uso.*

As formas de uso da biblioteca, quedan establecidas no **Plan Anual de Lectura**.

Calquera membro da comunidade educativa pode usar a biblioteca. O alumnado non poderá permanecer na biblioteca namentres ten clase, agás que estea acompañado ou conte co permiso do profesor ou profesora da materia correspondente.

Deberase gardar silencio e o debido respecto cara o resto dos usuarios. Non estará permitido comer, beber nin usar calquera tipo de xogo ou dispositivo electrónico (teléfono móbil, reprodutores de son ou vídeo, etc).

Calquera transgresión das normas contidas neste apartado implicará a inmediata expulsión da biblioteca, ademais das posibles sancións contempladas neste regulamento.

- *Préstamos.*

Calquera membro da comunidade educativa poderá retirar volumes en préstamo.

Tanto para os préstamos como para as devolucións será o profesor ou profesora de garda na biblioteca o que realice as correspondentes anotación no programa informático que xestiona os fondos da biblioteca (Proxecto Meiga), ou no libro de préstamos.

O período de préstamo de libros será de 15 días naturais. Unha vez rematado este prazo poderase renovar unha única vez por outros 15 días.

Poderanse retirar como máximo dous exemplares en préstamo, independentemente do seu formato.

Os materias de consulta máis habitual, como dicionarios, enciclopedias, atlas, etc, non se poderán retirar fóra da biblioteca, agás que, por necesidades didácticas, sexan solicitados expresamente polo profesorado.

O profesorado que utilice material da biblioteca deberá anotar o préstamo como calquera outro lector.

Cada lector será responsable do material que retire en préstamo e se se deteriora ou perda deberá repoñelo ou pagalo. A non devolución dará lugar á imposición das posibles sancións contempladas nestas normas.

- *Banco de libros.*

O banco de libros consiste nun sistema de recollida e entrega de libros de texto do alumnado, que pretende fomentar o hábito dun mellor aproveitamento destes recursos para beneficio das familias.

A finais de curso, o alumnado que teña garantida a promoción poderá entregar os libros de texto das materias superadas. Os exemplares entregados ó banco de libros anotaranse na aplicación da xunta a este respecto.

O funcionamento do banco de libros darase a coñecer ás familias no momento se faga público pola Xunta, mediante a páxina web, taboleiro de circulares, a plataforma abalar e as circulares habituais.

1. A biblioteca abre durante os recreos dos martes, xoves de 11,50h a 12,20h, a maiores dos obradoiros que poda haber.
2. Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados de forma informática. Correspóndelle ao Equipo de Biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
3. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
4. A biblioteca ten unhas normas propias que regulan o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo de Biblioteca.
5. A principio de curso poñerase un horario na sala de profesores, para que cada aula poda dispoñer polo menos, dunha sesión semanal de uso da biblioteca.

5.- Profesorado

A xornada semanal do persoal funcionario docente e persoal laboral que imparte as ensinanzas de educación infantil, educación primaria e educación especial será de trinta e sete horas e media, das cales dedicaranse trinta horas ás actividades do centro con presenza no mesmo. Das ditas horas, 25 terán carácter lectivo, a razón de cinco horas diarias, de luns a venres.

Computarán como horario lectivo as gardas, as gardas de recreo e as gardas para custodiar ao alumnado no período de tempo que transcorre desde a chegada do alumnado transportado (1 mestre/a por cada 50 alumnos ou fracción) e o inicio da actividade lectiva e desde que rematan as actividades escolares ata a saída do transporte escolar.

O horario de dedicación directa ao centro que non corresponda a tarefas lectivas destinarase, entre outras, a actividades relacionadas coas titorías e orientación do alumnado, titorías de pais e nais, gardas cando non teñan o carácter de lectivas, reunións de equipos de nivel, sesións de avaliación, dinamizacións, participación en reunións de órganos colexiados e reunión para a elaboración ou modificación de documentos de planificación e para a súa avaliación.

- Criterios de adscrición e para completar horarios:
Farase segundo indica o capítulo V, punto 1 da orde do 22 de xullo do 1997.

- Control de asistencia e criterios para as substitucións.

Como criterio xeral, o profesorado cubrirá as posibles ausencias, tendo en conta as horas.

En casos de ausencias previstas, o profesorado deberá deixar traballo preparado para o alumnado.

- Apoios / desdobres:

Dependendo das necesidades do Centro, a principio de curso, faranse os desdobres ou apoios, na medida do posible.

- Avaliacións:

As normativa pola que se regula os proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

1. Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de educación infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
2. Orde do 09 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016)

Durante o primeiro mes de cada curso escolar a persoa titora realizará unha avaliación inicial, coa finalidade de adecuar as ensinanzas ao alumnado e facilitar a progresión adecuada no seu proceso de aprendizaxe, incidindo na obtención de información sobre o grao de desenvolvemento das competencias clave.

Trimestralmente cada curso celebrará a súa sesión de avaliación. A esta sesión, aparte dos profesores titores, asistirán todos os profesores especialistas que impartan docencia a ese grupo. As cualificacións do alumnado deberán estar, previa á sesión de avaliación, introducidas na aplicación de xestión académica XADE.

Da avaliación de cada grupo de alumnos levantarase unha *acta de sesión de avaliación do proceso de ensino e da práctica docente* na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esa acta asinarana todos os profesores que impartan docencia ao grupo de alumnos e entregárase á Xefatura de Estudos.

As sesións de avaliación serán coordinadas pola persoa titora do curso respectivo e nelas participará o profesorado que imparte docencia no mesmo e poderá contar co asesoramento do departamento de orientación. Nelas valoraranse as aprendizaxes acadadas por cada alumno/a, o grao de desenvolvemento das competencias clave e, se é o caso, as medidas adoptadas ou que se deben adoptar. No proceso de avaliación continua, a cualificación das áreas será decidida pola mestra ou mestre que as imparta.

Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo docente do grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor.

Co fin de garantir o dereito dos alumnos e das alumnas a que o seu rendemento sexa valorado conforme criterios de plena obxectividade, os centros, ao inicio do curso, adoptarán as medidas precisas para informar o alumnado e as familias acerca dos contidos e dos criterios de avaliación, dos estándares de aprendizaxe, das estratexias e dos instrumentos de avaliación, así como dos criterios de cualificación e promoción. (Art. 12.6 do Decreto 105/2014)

6.- Pais / nais / titores

As nais, pais, titoras e titores legais son os primeiros responsables da educación dos seus fillos. De tal obriga despréndense os seus dereitos e os seus deberes, recollidos na normativa vixente.

Os pais, as nais ou as persoas que exerzan a titoría legal do alumnado deberán participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos, das súas fillas ou das persoas que tutelén, así como coñecer as decisións relativas á avaliación e á promoción, e colaborar nas medidas de apoio ou reforzo que adopten os centros docentes para facilitar o seu progreso educativo, e terán acceso á consulta dos documentos oficiais de avaliación e aos instrumentos e documentos das avaliacións que se lles realicen aos seus fillos, fillas ou persoas tuteladas.

As nais, pais, titoras e titores legais do alumnado deberán:

1. Respetar e garantir o respecto a todos os membros da Comunidade Escolar, así como estas Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia, evitando todo tipo de discriminacións.
2. Acudir ao Centro Educativo cando así lles sexa requirido polo profesorado co fin de tratar calquera tema relacionado cos seus fillos/as.
3. Colaborar co titor ou titora e co resto do profesorado na educación e formación dos seus fillos/as, axudando a que respecten todas as normas de funcionamento e convivencia do Centro.
4. Coidar que os seus fillos/as acudan puntualmente ás clases todos os días.
5. Informar ao titor ou titora por escrito, por teléfono ou email das faltas de asistencia previstas dos seus fillos/as, así como aportar a documentación precisa nos demais casos e no prazo establecido para a xustificación das mesmas.
6. Proporcionar aos seus fillos/as o material escolar necesario.

- Pais separados.

O pais ou nais separados ou divorciados que non teñan asignadas a garda custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes, deberán solicitala ó centro a través de escrito dirixido á dirección, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade. O centro aterase ó disposto nesa sentenza, no caso de que tivese unha declaración expresa sobre o particular.

No caso de que a sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ou filla ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno ou alumna, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Neste último caso non se dará información ningunha ó solicitante.

Cando o centro reciba unha solicitude nos termos dos parágrafos anteriores, manterá informado en todo momento ó pai ou nai que teña a custodia ou garda legal das pretensións do solicitante, e concederalle un prazo de 10 días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Rematado o prazo sen presentar alegacións ou cando estas non aporten nada que aconselle variar o procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno ou alumna.

Cada vez que a nai, pai ou representante legal dun alumno ou alumna sexa recibido no centro levantarase acta da reunión **segundo o Anexo III.**

- Solicitude de exames e reclamacións contra as cualificacións.

Os titores legais do alumnado poderán solicitar unha copia dos exames segundo o protocolo **establecido no Anexo I**

Segundo a Orde do 2 de marzo do 2021, os pais que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao seu fillo/a o final dun curso así como ca decisión de promoción, poderán iniciar un procedemento de reclamación segundo os prazos e trámites que figuran no seguinte cadro.

Trámites e actuacións		Prazo
Presentación	Reclamación formal ante a dirección	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde o día seguinte á comunicación
Revisión no centro	Decisión de modificación ou ratificación da cualificación final (Informe do equipo docente ou departamento didáctico)	Primeiro día lectivo seguinte ou, se fose o caso, hábil a aquel en que finalice o período de solicitude de revisión
	Reunión extraordinaria para revisar o proceso de adopción da decisión de promoción ou titulación á vista das alegacións realizadas.	Dous días lectivos ou, se é o caso, hábiles desde a finalización do período de solicitude de revisión
	Comunicación da decisión ao alumnado reclamante, e á persoa docente titora	Día lectivo , ou se fose o caso, hábil, seguinte
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión
Reclamación ante a Xefatura Territorial	Reclamación ante a Xefatura Territorial no caso de que persista o desacordo	Dous días hábiles a partir do día seguinte á comunicación sobre a decisión adoptada
	Anotación nas actas de avaliación, e no seu caso, no expediente e no historial académico, da oportuna dilixencia (secretaría do centro) no caso de modificación dalgunha cualificación final	Tras o proceso de revisión

Os modelos de reclamación e de comunicación da resolución figuran na Circular 2/2021, pola que se precisan aspectos da Orde 2 de marzo do 2021.

7. Alumnado

- Criterios para a distribución do alumnado:
En función a súa idade biolóxica (data de nacemento)

- Programa "*Alerta Escolar*"

O alumnado que padeza unha patoloxía crónica e que puidera desenvolver en calquera momento unha crise, deberá estar inscrito no programa de Alerta Escolar. As patoloxías que abarca o programa Alerta Escolar son:

- ✓ Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos alimentarios.
- ✓ Crises comiciais (epilepsia nas súas diferentes formas)
- ✓ Crises diabéticas (en xeral hipoglicemias)

O procedemento para a incorporación dun/ha alumno/a ao programa Alerta Escolar é o seguinte:

- ✓ A familia facilitará ao centro un informe médico co diagnóstico e recomendacións asistenciais.
- ✓ Os pais/nais/titores asinarán un formulario coa conformidade para o rexistro dos datos do neno/a, en arquivos informáticos.
- ✓ O centro escolar tramitará o expediente a Urgencias Sanitarias: 061.
- ✓ Se é necesaria a disposición no centro dalgunha especialidade farmacéutica, deberá ser achegada pola familia do neno/a, rotulada e co nome e renovada cada curso.

- Apoio escolar ao alumnado con enfermidade crónica

(Páxina 34 do protocolo de urxencias sanitarias e de enfermidades crónicas) Logo da sesión de formación inicial e sempre que os pais cumprimenten as preceptivas autorizacións, a persoa que exerza a dirección do centro, oído, de ser o caso, o Consello Escolar nomeará, de entre todos os profesores que voluntariamente manifesten en claustro a súa vontade de participar no apoio ao alumnado con enfermidade crónica, un equipo de profesoras ou profesores, dos cales un terá funcións de coordinación; sempre e cando este equipo non estivera funcionando xa con anterioridade. O número ideal, para dar cobertura ás necesidades e eventualidades que poidan xurdir, será de tres profesoras ou profesores. En todo caso teranse en conta as circunstancias particulares de cada centro.

As súas funcións serán as de apoio no control da enfermidade, sempre segundo a idade e o desenvolvemento da persoa e das pautas marcadas polos servizos sanitarios. Estas funcións serán absolutamente seguras e non precisarán de coñecementos médicos específicos, podendo ser realizadas por calquera persoa que reciba un adestramento mínimo.

O benestar do menor e o control e mantemento da súa saúde son os intereses superiores que guiarán todas as actuacións.

(Páxina 35 _ Protocolo urxencias sanitarias) No caso de aqueles centros que funcionen ao longo de todo o día o número de 3 voluntarios será incrementado por razóns de servizo segundo se determine nas Normas de Organización e Funcionamento en colaboración cos servizos sanitarios.

(Páxina 37 _ Protocolo urxencias sanitarias) Nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e no Plan de Autoprotección designarase á persoa encargada de revisar e repoñer periodicamente os produtos gastados ou caducados da Caixa de Urgencias básica.

- Administración de medicamentos

ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ENFERMEDADES COMÚNS OU ORDINARIAS, OU ENFERMIDADES CRÓNICAS SEN GRAVIDADE.

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado.
- ✓ Intentará evitarse, sempre que a xuízo do facultativo sexa posible, a administración de medicación durante o horario escolar.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar, obrigatoriamente: [Anexo II](#)
 - Solicitude da familia da administración do fármaco
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Compromiso da familia de facilitar o medicamento, e de renovar o mesmo, de ser o caso.
- ✓ Non se facilitará ao alumnado **ningún tipo de medicación** sen o informe médico previo.

ACTUACIÓN EN CASOS DE ENFERMIDADES CRÓNICAS QUE POIDAN CURSAR CON CRISES QUE POÑAN EN PERIGO REAL E GRAVE A SAÚDE DO MENOR

- ✓ Informarase ás familias dos alumnos e alumnas ao inicio do curso escolar do procedemento aprobado no centro para a administración de fármacos durante a xornada escolar do alumnado, así como do persoal responsable do control do mesmo.
- ✓ O responsable da atención do menor debería poñerse en contacto coa familia do alumno/a, así como familiarizarse coa medicación prescrita.
- ✓ Facilitarase ao alumnado, de ser o caso, un lugar axeitado para a administración da medicación.
- ✓ As familias deberán solicitar por escrito a administración do medicamento, no modelo que o centro aprobe. Dita solicitude deberá achegar en calquera caso:
 - Descrición dos síntomas que poñan de manifesto unha crise médica.
 - Informe médico con indicación da medicación prescrita, dose e duración do tratamento.
 - Situacións que poidan supoñer un desencadéante dunha crise.

- Indicacións para a administración da medicación en situacións de crise, e outro tipo de consellos médicos.
 - Autorización dos responsables legais para que se proceda en caso de emerxencia a administración do medicamento por parte de persoal non sanitario.
 - Autorización, de ser o caso, para incluír ao alumno nun programa de seguimento médico.
-
- ✓ Na aula e noutros lugares de interese estará exposto e visible o número de emerxencias.
 - ✓ Adoptaranse, de acordo co informe médico, as medidas preventivas que se poidan adoptar.
 - ✓ Intentará facilitarse formación en primeiros auxilios para o persoal docente especialmente vinculado ao alumnado destas características.

8.- Traslado de documentación.

Ante a petición de documentación de institucións públicas, privadas ou por parte dos titores/as legais do alumnado o centro procederá da seguintes maneira:

1. Solicitude por escrito da documentación, e caso de institución con rexistro de saída.
2. Copia en rexistro de entrada.
3. Envío da documentación con rexistro de saída.
4. Custodia dunha copia en rexistro de saídas.
5. Por último se procede, custodia dunha copia no expediente do alumno.
6. Entrega por correo ordinario ou en man.

CAPÍTULO VI

Organización de espazos, instalacións e circulación de persoas

1.- Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución das aulas de referencia, específicas e de desdobre segundo as necesidades e horarios dos grupos de alumnado.

Todos os membros da Comunidade Educativa son responsables do bo funcionamento e o bo estado do Centro e da sustentabilidade do mesmo, polo que deberán axudar a manter as luces apagadas e as portas pechadas cando pasen por diante dunha aula e non haxa clase nela.

- *Aulas específicas e ximnasio.*

As aulas específicas (Informática, Música, Inglés e Educación Artística), o ximnasio (Educación Física) son instalacións do Centro de uso destinado a actividades e materias determinados.

A Dirección do Centro distribuirá ao principio de cada curso académico as sesións de ocupación fixa de ditas aulas e establecerá a dispoñibilidade horaria delas para o resto do profesorado.

Nas sesións dispoñibles, poderán ser utilizadas polo profesorado que o solicite previa anotación nos cadros semanais existentes na sala de profesores ou na porta das diversas aulas.

O profesorado que as utilice é o responsable do bo uso das mesmas.

As anomalías atopadas ou as incidencias que se produzan durante a utilización das anteditas aulas deberase comunicar á Dirección do Centro segundo o procedemento establecido ao efecto.

- *Uso das instalacións e equipamento do centro.*

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

A utilización dos medios do centro (fotocopiadora, impresoras, ordenadores, etc.) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. A dirección e o responsable directo do correcto funcionamento das máquinas fotocopiadoras.

- *Tenencia e uso das chaves dos accesos.*

Os membros do persoal do centro que precisen acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos

relacionados coa actividade académica, poderán dispor de chaves de acceso ao recinto.

Terán copia dos chaves do edificio principal o equipo directivo e o persoal de limpeza.

Tamén, excepcionalmente, poderán telas chaves empresas que realicen obras en épocas vacacións, pero sempre coa debida autorización da dirección.

- *Control de acceso.*

Non se poderá acceder ós espazos didácticos pedagóxicos, incluídos corredores, durante as horas de clase, sen a debida autorización. (Apartado 8.2 do Capítulo III_ Réxime de funcionamento do centro escolar da Orde do 22 de xullo de 1997.

As persoas que precisen realizar trámites ou xestións no centro deberán dirixirse á conserxería, na cal darán conta da finalidade da súa presenza. Deberán seguir a indicación da conserxe e acreditar a súa identidade cando sexan requiridos.

- *Uso das instalacións do centro por persoas alleas á comunidade educativa*

Para autorizar o uso das instalacións, terase en conta o recollido no apartado 9 do Capítulo III da Orde do 22 de xullo de 1997:

Para a utilización das instalacións dun centro público por parte de entidades ou persoas alleas á comunidade escolar do centro, presentarase a solicitude ante a dirección do centro, que solicitará do consello escolar o preceptivo informe para a súa posterior tramitación á Xefatura Territorial de Educación, que resolverá o que proceda, logo do informe da inspección educativa. Para uso ocasional e con carácter excepcional, o director poderá autorizar o uso das instalacións sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

A utilización das instalacións por parte das asociacións de pais de alumnos, asociacións de antigos alumnos e as súas respectivas federacións, sindicatos, movementos de renovación pedagóxica e grupos de profesores, só require a solicitude previa ó director do centro, cunha antelación mínima de tres días, quen concederá a autorización, no marco das directrices fixadas polo consello escolar, se o seu destino é a finalidade propia das ditas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro.

As instalacións dos centros poranse sempre a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos para a educación de adultos, presencial ou a distancia, etc.

- *Aulas, zonas comúns e corredores.*

Os alumnos desprazaranse polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

Evitarase que os alumnos anden polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos.

Os alumnos deberán manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Na biblioteca, ximnasio, aula de música, aulas de informática, salón de actos e patios de recreo, os alumnos deberán estar sempre acompañados por un mestre. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.

Cada profesor/a titor recordará estas regras básicas, cada comezo de curso, co seu grupo clase.

- *Organización nas aulas*

O profesorado que non está de garda e ten clase a primeira hora, debe recoller ao alumnado nas filas do patio, ao igual que no recreo e despois do comedor.

Durante os recreos non debe quedarse ninguén nas clases nin nos corredores. No caso de ser necesario, o mestre que conceda dito permiso o/s acompañará mentres dure esta estancia.

Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen ningún profesor.

Non está permitido que o profesorado expulse ao corredor a ningún alumno/a. Calquera circunstancia na que a actitude dun alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal, será necesario avisar ao profesorado de garda, para que se faga cargo da súa vixilancia, e as tarefas que teña encomendadas, procurando que sexa no espazo da aula de convivencia. (biblioteca)

O desprazamento fóra da aula –por necesidades do horario do grupo- farase coa maior dilixencia, evitando molestar a outras clases e sen aglomerarse nos corredores.

Informarase con prontitude, á dirección, de calquera dano ou carencia que se perciba na aula.

Empregar a papeleira da aula e evitar que os papeis e calquera outro tipo de desperdicios vaian ao chan. Insistiremos neste aspecto pola boa imaxe da aula.

As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.

Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:

- ✓ As fiestras da aula quedarán pechadas.
- ✓ As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagados.
- ✓ O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas para facilitar o servizo de limpeza.
- ✓ Os titores/as quedan encargados de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase na última hora colaborará activamente no cumprimento destas normas.

CAPÍTULO VII

Normas de convivencia

NORMAS DE CONVIVENCIA

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA**
2. **DEREITOS E DEBERES**
 1. **NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS**
 1. Dereitos
 2. Deberes
 2. **ALUMNADO**
 1. Dereitos
 2. Deberes
 3. **PROFESORADO**
 1. Dereitos
 2. Deberes
 4. **PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS**
 1. Dereitos
 2. Deberes
3. **NORMAS DE CONVIVENCIA**
 1. **NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS**
 2. **NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS**
 3. **NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS**
 4. **NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS**
 5. **NORMAS DE CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES**
6. **PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA**
7. **USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**
8. **CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIÓNS**
9. **COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA**
4. **CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN**
 1. **MEDIDAS CORRECTORAS**
 2. **REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS**
 3. **CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA**
 1. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais
4. **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA**
 1. Medidas correctoras das condutas leves
 2. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves

5. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN DESTAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art.º 36_Decreto 8/2015)

As normas de convivencia, recollidas neste documento, serán de aplicación no CEIP Plurilingüe “Monte Baliño” _ Ferreira de Pantón

Serán obxecto de corrección as condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar que se produzan en calquera tipo de actividade que se desenvolva dentro do recinto escolar ou durante a realización de actividades complementarias e extraescolares que se desenvolvan fóra do citado recinto, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse as condutas do alumnado producidas fóra do recinto escolar que estean directamente relacionadas coa vida escolar e afecten a outros membros da comunidade educativa.

1. DEREITOS E DEBERES

Todas as persoas, independentemente da súa idade, orixe, cultura ou calquera outra circunstancia, teñen uns dereitos que se deben respectar. Igualmente, cada dereito leva consigo uns deberes e unhas responsabilidades.

Tanto os dereitos como os deberes son necesarios para vivir en sociedade e para convivir en paz cos demais.

1.1 NAIS, PAIS, TITORES OU TITORAS (Art.ª 6_ Lei 4/2011)

2.1.1. Dereitos

- 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 ou 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.

2.1.2. 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.

1.2 ALUMNADO (Art.º 7_ Lei 4/2011)

1.2.1 Dereitos

- 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 desta lei.
- 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.

2.2.2. Deberes

- 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) Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- c) Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
- d) Respetar 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 dos seus respectivos centros docentes.
- g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

2.3. PROFESORADO (Art.º 8_ Lei 4/2011)

2.3.1. 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 desta lei.
- g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflitividade 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.

2.3.2 Deberes

- a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- 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.

2.4 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS (Art.º9 _ Lei 4/2011)

2.4.1. 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 4/2011.

2.4.2 Deberes

- 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.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA

De acordo co establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, este centro, no ámbito da súa autonomía, engade e concreta o seguinte:

3.1. NORMAS DE CONVIVENCIA XERAIS

1. Respetar o dereito ó estudo e aproveitamento do tempo dos compañeiros e compañeiras.
2. Respetar a liberdade de conciencia, conviccións relixiosas e morais, igualdade de dereitos de mulleres e homes e dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
3. Obedecer as ordes e indicacións de todo o profesorado no exercicio das súas competencias, dentro e fora das aulas.
4. Asistir con puntualidade a todas as clases.
5. Conservar e facer un bo uso das instalacións e materias do centro.
6. Participar activamente nas clases e demais actividades.
7. Respetar ás normas de hixiene e limpeza.
8. Respetar todas as normas contidas neste documento e nas normas de organización e funcionamento.

3.2. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS AULAS

1. Manter en todo momento limpa e ordenada a aula.
2. Non comer nin beber, tanto durante as clases como no tempo que pode mediar entre elas.
4. Subir as cadeiras ós pupitres ó remate das clases.
5. Cando se retrase o profesor ou profesora o grupo permanecerá na aula ata que chegue o profesorado de garda sen pechar a porta.
6. Apagar as luces cando a aula vaia quedar baleira.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS CORREDORES E ESCALEIRAS

1. A circulación por corredores e escaleiras farase de forma tranquila, evitando carreiras, xogos, berros, etc.
2. Os corredores e escaleiras son zonas de paso, polo tanto non se poderá permanecer neles durante as clases, recreos e demais tempos de lecer. En consecuencia tampouco se permite sentarse nas escaleiras, descansos e corredores.

3.4. NORMAS DE CONVIVENCIA NOS SERVIZOS COMPLEMENTARIOS

3.4.1. **Comedor Escolar:** Seguirán o recollido no Regulamento de Funcionamento do Comedor do Centro.

3.4.2. **Transporte Escolar:** Marcadas no NOFC do Centro Capítulo VIII, punto 2 .

3.5. NORMAS DE CONVIVENCIA NAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

1. Os profesores de garda, previa autorización por escrito do/as titores legais do alumnado, entregarano os/as monitores das actividades facéndose responsables deles, tanto no caso de darse situacións conflitivas de comportamento, coma de posibles lesións ou accidentes, tendo a obriga de coñecer e deixar constancia da ausencia do seu alumnado.
2. Os monitores das actividades, unha vez finalizadas as mesmas, serán os/as responsables de acompañar o alumnado a porta de saída e facer entrega dos mesmos, os/as coidadores de transporte escolar ou as familias, baixo a supervisión do profesorado de garda.
3. Serán responsabilidade dos monitores das actividades, pechar portas , ventás e apagar as luces das instalacións empregadas por eles.

3.6. PREVISIÓN SOBRE Á VESTIMENTA (Art.-º 10.4 _ Lei 4/2011 / Art.º 19.3 _Decreto 8/2015)

É **obligatorio para a sesión de Educación Física**: traer roupa e zapatillas deportivas, ademais dunha toalla e unha camiseta limpa para fomentar os hábitos de hixiene e coidado persoal.

Non usar prendas que oculten a cara ou dificulten o recoñecemento, ou que poidan supor unha falta de respecto, pudor, decencia ou decoro.

O uso de vestimenta inadecuada no referente ás inscricións ou símbolos impresos nela que atenten contra a dignidade persoal, a exhibición de roupa íntima ou a utilización de prendas que dificulten ou poidan distraer a atención, **non será permitido**

3.7. USO DE TELÉFONOS MÓBILES E OUTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (Art.º 19.4 _Decreto 8/2015)

1. O alumnado non poderá traer ao colexio nin utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto e/ou vídeo,...) dentro do recinto escolar.
2. O profesorado non deberá facer uso do teléfono móbil durante as clases, agás en casos de urxencia ou con fins educativos.
3. Se un alumno ou alumna necesítase facer unha chamada urxente, comunicarao ao profesor ou profesora que, tras valorar a xustificación e urxencia, autorizarao ou non, a baixar á dirección co profesorado de garda.
4. O centro non se fará responsable da perda ou roubo de aparellos electrónicos.
5. Na aula de informática o uso dos ordenadores realizarase sempre baixo a supervisión dun/ha profesor/a.

O profesorado está facultado para requirir ao alumnado, dentro do recinto escolar e tamén durante a realización de actividades complementarias e extraescolares, a entrega de calquera obxecto, substancia

ou produto que porte e que estea expresamente prohibido polas normas do centro, resulte perigoso para a súa saúde ou integridade persoal ou a dos demais membros da comunidade educativa ou poida perturbar o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares. /Art.º 11.3_Lei 4/2011).

No caso de retirarlle a un alumno/a, dispositivo electrónico ou obxecto expresamente prohibido, terán que vir recollelo ao centro o seu pai/nai ou titor/a legal de dito alumno/a

3.8. CAPTACIÓN E DIFUSIÓN DE IMAXES E GRAVACIÓNS

Publicación de imaxes na web

O inicio de cada curso, darase un impreso as familias ,onde os titores legais do alumnado asinaran a súa autorización ou non, sobre a utilización das imaxes ou das gravacións dos/as alumno/as nos distintos medios de comunicación, por parte do centro educativo. Todas as gravacións de festivais por parte dos pais/nais son responsabilidade dos mesmo.

3.9. COMPROMISOS EDUCATIVOS PARA A CONVIVENCIA (Art. ° 55.4_Decreto 8/2015)

Cada centro educativo poderá concretar nas súas ~~normas de organización e funcionamento~~ o procedemento para acordar co alumnado corrixido e, de ser o caso, coas persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es compromisos educativos para a convivencia segundo o previsto neste artigo.

Os representantes legais do alumnado que presente problemas de conduta e de aceptación das normas escolares poderán subscribir co centro un Compromiso de Convivencia, con obxecto de establecer mecanismos de coordinación co profesorado e outros profesionais que atenden ao alumno ou alumna, de colaborar na aplicación das medidas que se propoñan, tanto no tempo escolar como no extraescolar, para superar a devandita situación e de comprometer ás familias nas actuacións para desenvolver.

O compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaxe e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende. O compromiso educativo poderá subscribirse en calquera momento do curso e ten por obxecto estimular e apoiar o proceso educativo deste alumnado e estreitar a colaboración das súas familias co profesorado que o atende.

O perfil do alumnado ao que irá dirixida esta medida é o seguinte:

- ✓ Alumnado que non acepta as normas establecidas na aula ou no centro.
 - ✓ Alumnado cun baixo grao de disciplina e/ou con condutas contrarias ás normas de convivencia.
 - ✓ Alumnado con numerosas faltas de asistencia sen xustificar e que dificultan a súa integración.
 - ✓ Alumnado con problemas de atención e aprendizaxe que deriven en problemas de conduta.
 - ✓ Alumnado con dificultades para a súa integración escolar.
- Compromisos adquiridos por parte do pai, nai e titor/a
 - ✓ Xustificar debidamente as faltas dos seus fillos ou fillas.
 - ✓ Proporcionar, na medida das súas posibilidades, os recursos e as condicións necesarias para o progreso escolar: descanso, alimentación adecuada,...
 - ✓ Participar de maneira activa nas actividades que leven a cabo no centro con obxecto de mellorar o rendemento académico dos seus fillos ou fillas.

- ✓ Fomentar o respecto por todos os compoñentes da Comunidade Educativa e absterse de facer comentarios que menosprezen a integridade moral do persoal que traballa no centro ou que danen a imaxe da institución.
- ✓ Asistir polo menos unha vez ao mes ao colexio para entrevistarse co titor ou titora do seu fillo ou filla.
- ✓ Asistir ás reunións que levarán a cabo a inicio de cada trimestre con obxecto de informar sobre as avaliacións obtidas.
- ✓ Axudar ao seu fillo ou filla a cumprir o horario de estudo en casa e supervisar diariamente a axenda do seu fillo ou filla para informarse sobre as tarefas que ten e comprobar se as fai.

- Compromisos adquiridos polo alumno/a

- ✓ Ter un horario de estudo fixo na casa que será acordado co titor ou titora e co pai, nai ou titor legal.
- ✓ Respectar a todos os membros da Comunidade Educativa.
- ✓ Anotar os deberes e as datas de exames na axenda escolar.
- ✓ Participar nas actividades complementarias e extraescolares que se leven a cabo.
- ✓ Traer diariamente as tarefas feitas.
- ✓ Coidar o material tanto do colexio como o seu propio.

- Compromisos adquiridos polo mestre/a titor/a

- ✓ Revisar quincenalmente a planificación do traballo e do estudo que o alumnado realiza na clase e na casa.
- ✓ Manter unha reunión ao trimestre cos pais e nais para informarlles da avaliación dos seus fillos e fillas.
- ✓ Atender aos pais ou nais que soliciten reunións individuais para informarse sobre o rendemento académico do seu fillo/a.
- ✓ Informar por escrito aos pais ou nais dos alumnos que reciben reforzo, apoio e/ou ten adaptación curricular.
- ✓ Contactar coa familia ante calquera problema dos seus fillos.

4. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA E A SÚA CORRECCIÓN

De acordo co establecido na Lei 4/2011 as condutas contrarias á convivencia clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

4.1. MEDIDAS CORRECTORAS (Art.º 34_Decreto 8/2015)

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

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

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

4.2. REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS (Artº 35_Decreto 8/2015)

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, , incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor. As nais e pais ou as titoras ou titores legais serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente.

Cando se incorra en **condutas tipificadas como agresións físicas ou morais**, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos.

4.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA(Art.º 15_ Lei 4/2011)

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 desta lei.
- 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 inxustificadas 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 os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 desta lei cando se é requirido para iso polo profesorado.
- k) A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- l) O incumprimento das sancións impostas.

4.3.1. **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais** (Art.º 39_Decreto 8/2015)

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia serán 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. (Esta medida correctora non poderá proporse ao alumnado que curse a ensinanza obrigatoria cando na localidade onde se sitúa o seu centro ou na súa localidade de residencia non exista outro centro docente que imparta as ensinanzas que curse.) Art.º 40.2 do Decreto 8/2015

Aquelas condutas que atenten contra a dignidade persoal doutros membros da comunidade educativa que teñan como orixe ou consecuencia unha discriminación ou acoso baseado no xénero, orientación ou identidade sexual, ou unha orixe racial, étnica, relixiosa, de crenzas ou de discapacidade, ou que se realicen contra o alumnado máis vulnerable polas súas características persoais, sociais ou educativas, terán a cualificación de condutas gravemente prexudiciais e levarán asociadas como medidas correctoras as establecidas nas alíneas e) ou f) do apartado anterior.

4.4. **CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA** (Art.º 16_ Lei 4/2011)

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 constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) A ausencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.
- d) A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

A Lei 4/2011, no seu artigo 16.e, recolle que os centros tamén poderán tipificar outras condutas como faltas leves. En consecuencia, acordamos establecer como faltas leves contrarias á convivencia as seguintes:

4.4.1. Medidas correctoras das condutas leves (Art.º 43_Decreto 8/2015)

As condutas leves contrarias á convivencia serán corrixidas coas medidas correctoras que se enumeran a continuación:

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

4.4.2. Responsables da aplicación das medidas correctoras de condutas leves (Art.º 44_Decreto 8/2015)

Medida	Docente	Titor/a	Xef. estudos	Dirección
• Amoestación privada ou por escrito.	X	X	X	X
• Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.	X	X	X	X
• Realización de traballos específicos en horario lectivo.	X	X	X	X
• Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.		X	X	X
• Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.			X	X
•				

• Cambio de grupo por un período de ata unha semana.			X	X
• 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 os traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.				X
• 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.				X

5. DIFUSIÓN, REVISIÓN E AVALIACIÓN DAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Decreto 8/ 2015 _ Artigo 5.3.b

O consello escolar establecerá a directrices para a elaboración das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 5.3.c

O consello escolar realizará o seguimento e avaliación das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 6.1.

A comisión de convivencia velará pola correcta aplicación das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 7.a.

O claustro realizará propostas para a elaboración das normas de convivencia

Decreto 8/2015 _ Artigo 8.4.d.

Á xefatura de estudos correspóndenlle coordinar e dirixir as actuacións establecidas nas normas de convivencia .

Decreto 8/2015 _ Artigo 9.1.

Os órganos de coordinación docente , no seu ámbito competencial, serán responsables de incorporar nas súas actuacións as medidas e os acordos adoptados, de conformidade co que establezan as normas de convivencia do centro. En todo caso, as medidas e os acordos do número anterior serán recollidos pola comisión de coordinación pedagóxica **para incluílos nos documentos institucionais do centro**, concretamente nas concrecións curriculares de etapa, para asegurar a coherencia destes co proxecto educativo do centro e a programación xeral anual .

Concreción de actividades anuais. (Artº13.c,e / Artº 15.1,2 e 3 / Artº 21 _ Decreto 8/2015)

Descrición das actuacións que se van desenvolver para favorecer a convivencia, incluíndo medidas preventivas e de sensibilización e actuacións organizativas, curriculares e de coordinación, entre outras.

Concreción, en cada unha das actuacións das persoas ou dos órganos responsables, das persoas destinatarias e dos procedementos que se van seguir para o seu desenvolvemento e execución.

a) Actuacións organizativas, curriculares e de coordinación. Debe considerarse, especialmente, a organización do centro e da aula; a coordinación das actuacións docentes; a programación e desenvolvemento do currículo; as estratexias metodolóxicas; a avaliación do progreso do alumnado e da práctica docente; e as actividades complementarias e extraescolares.

b) Actuacións dirixidas a garantir a participación da comunidade educativa, incluída a formación co obxectivo de mellorar a convivencia escolar e a resolución pacífica de conflitos.

c) Actuacións dirixidas á prevención de condutas contrarias ás normas de convivencia, incluíndo a difusión de normas e accións de sensibilización e protocolos de detección temperá.

Algunhas das actuacións que se poderán levar a cabo serán

ACTUACIÓNS	RESPONSABLES	ESTRATEGIAS	RECURSOS
Presentación do Plan de Convivencia ás familias, profesorado e alumnado.	<i>Equipo Directivo, orientador e titores.</i>	<i>Reunión informativa, entrevistas persoais.</i>	<i>P.E., NOFC, salón de actos, aulas,...</i>
Unificación de criterios entre todo o profesorado para ter claras as medidas a aplicar a fin de evitar as contradicións e ambigüedades en caso de conflito.	<i>Todo o profesorado.</i>	<i>Xuntanzas de Claustro de principios de curso para unificar criterios.</i>	<i>NOFC, P.E.</i>
Actividades de formación para o profesorado en estratexias de resolución de conflitos	<i>Dpto. Orientación e profesorado</i>	<i>O Dpto. Or. facilitará ós titores material impreso referido ó tema en cuestión.</i>	<i>Cursos de formación, material impreso, etc.</i>
Establecemento dun clima de clase baseado nas normas negociadas e acordadas que serán asumidas por toda a comunidade educativa.	<i><u>Todo o profesorado.</u></i>	<i>As normas xerais acordadas no marco do Plan de Convivencia e NOFC estarán visibles nas aulas e corredores.</i>	<i>NOFC, P.E., carteis elaborados polo alumnado e profesorado.</i>
Utilización da páxina web do centro como medios de prevención de conflitos.		<i>Realización de traballos relacionados coa convivencia, o respecto e a igualdade de sexos.</i>	

<p>Asambleas de clase para analizar a marcha da convivencia en cada grupo.</p>	<p>-Titores -Dpto. Orientación. -Xefatura de Estudos</p>	<p>-O D. O. baixo supervisión de Xefatura de Estudos elaboran un cuestionario sobre a convivencia. -O titor aplica o cuestionario e debátense as conclusións no grupo.</p>	<p>-Cuestionario -Sociograma.</p>
<p>Celebración do “Día da Paz e a Non Violencia”, “Prevención da violencia machista” e “Día da Muller”.</p>	<p>-Equipo Directivo. -Titores -Dpto. Orientación. -Xefatura de Estudos</p>	<p>-Traballo nas distintas titorías sobre temas relacionados coa Paz . -Exposicións de traballos. -Publicación de traballos sobre a “Paz” na páxina web do centro.</p>	<p>-Normas de convivencia. -Material audiovisual -Traballos elaborados polos grupos.</p>
<p>Desenvolvemento das tarefas de titoría cando a persoa titora o estime necesario.</p>	<p>-Titores -Dpto. Orientación.</p>	<p>-A persoa titora fomentará os valores democráticos de convivencia e tolerancia empregando unha metodoloxía participativa.</p>	<p>-Normas de convivencia. -Material audiovisual -Traballos elaborados polos grupos.</p>
<p>Formación ás familias en estratexias de resolución de conflitos, detección de malos tratos entre iguais, etc.</p>	<p>-Equipo Directivo -Dpto. Orientación</p>	<p>-Escola de Familias</p>	<p>-Sesións informativas e material impreso.</p>

- Aula de convivencia (**Artº 8.4.d / Artº 13.h / Artº 25_ Decreto 8/2015**)

Artigo 8.4. Á xefatura de estudos correspóndenlle

- d) Organizar a atención educativa do alumnado a que se lle suspendese o dereito de asistencia á clase, no marco do disposto nas normas de organización e funcionamento do centro.
- h) As normas específicas para o funcionamento da comisión de convivencia do centro, a súa composición, a periodicidade das reunións e o plan de actuación e, de ser o caso, da aula de convivencia inclusiva ou da escola de nais e pais.

Artigo 25. Aula de convivencia inclusiva

1. A función das **Aulas de convivencia inclusiva** é substituír o tempo de expulsión do alumnado que estivese temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro, buscando a reincorporación á súa propia aula no menor tempo posible.
2. O plan de convivencia **incluirá**, en relación coa aula de convivencia, os seguintes aspectos:
 - ✓ Criterios e condicións para a atención do alumnado na aula de convivencia inclusiva e actuacións que se desenvolverán nesta, segundo os criterios pedagóxicos que para tales efectos poida establecer a comisión de coordinación pedagóxica.
 - ✓ Profesorado que atenderá educativamente a aula de convivencia inclusiva, dentro do seu horario regular de obrigada permanencia no centro, **que poderá ser profesorado de garda**. Para a atención da aula de convivencia poderase contar coa colaboración do departamento de orientación. En todo caso, **correspóndelle ao profesorado encargado da** aula de convivencia inclusiva supervisar as medidas e actuacións propostas para o alumnado.
 - ✓ Programación das actuacións do departamento de orientación do centro encamiñadas a favorecer un proceso de reflexión por parte do alumnado atendido na aula de convivencia inclusiva.
 - ✓ **Horario, localización, instalacións e material didáctico** con que conta a aula de convivencia inclusiva.
3. A **dirección do centro** será o órgano competente para ditar a resolución pola que se acorda que un alumno ou alumna sexa atendido ou atendida na aula de convivencia inclusiva, garantindo, en todo caso, o trámite de audiencia aos pais, nais, titores ou titoras, se fose menor de idade non emancipado/a.

Obxectivos Aula Convivencia Inclusiva:

- ✓ Dotar ao centro de espazos e tempos para axudar ao alumnado a xestionar os conflitos de xeito pacífico e reflexivo.
- ✓ Ofrecer unha resposta educativa ao alumnado que, pola reincidencia das súas condutas contrarias ás normas, debe ser privado de asistencia durante determinadas horas, materias ou días.
- ✓ Xestionar de xeito coordinado os conflitos do centro ofrecendo respostas adaptadas ao grupo clase, ao historial previo, ás condicións sociofamiliares.

Características da aula:

- ✓ Terá unha dobre vertente, reflexiva e de traballo.
- ✓ Só se atenderá un alumno/a de cada vez. Excepcionalmente dous.
- ✓ O profesorado de garda será o responsable da aula, contando coa axuda do equipo directivo e

a orientadora.

- ✓ O número de veces que un alumno poderá ser derivado á aula inclusiva será de dúas, agás que a xefa de estudos, o titor/a e a orientadora consideren o contrario.
- ✓ A xefatura de estudos será a encargada de decidir a derivación dun alumno á aula
- ✓ A derivación á aula incluírá tamén traballo de tipo familiar.
- ✓ O alumno acudirá á aula con material curricular actualizado, que será revisado e calificado polo profesor da materia.
- ✓ Para que se tome esta medida será necesario que se tivesen tomado 3 amonestacións por escrito e que se deixe constancia escrita delas, así como das medidas correctoras aplicadas.

Proceso de incorporación:

1. A xefatura de estudos convocará unha reunión coa orientadora e o titor do alumno.
2. Analizaranse as condutas, as medidas previas que se tomaron e as posibilidades que existen. Deixaranse por escrito as conclusións (Ficha de envío á aula de inclusión).
3. Unha vez tomada a decisión de derivar ao alumno á aula inclusiva, seguiranse os seguintes pasos: **(ANEXO II)**.
 - 3.1. O titor/a comunicarlle á familia a decisión e preguntará se están conformes. Deben entender que o feito de que o alumno vaia á aula implica que eles adquiren o compromiso de colaborar e acudir ás sesión que se considere oportunas. Rexistro escrito (Ficha de compromiso da familia).
 - 3.2. O titor/a comunícalle ao alumno/a a decisión.
 - 3.3. Unha vez que se teña a conformidade da familia, procédese a informar ao profesorado. A xefatura de estudos pedirá ao profesorado do grupo que faciliten material de traballo no prazo máximo de dous días. Este traballo será entregado na xefatura e colocado nunha carpeta co nome do alumno no ficheiro da aula (Ficha de tarefas para o alumnado sancionado)
 - 3.4. A orientadora elaborará un programa específico de actividades de reflexión e resolución de conflitos .
 - 3.5. A orientadora establecerá un horario no que se repartan horas de traballo das materias, horas de traballo sobre habilidades sociais e o tempo de recreo. Este horario colgarase no taboleiro da aula e na sala de profesores .
 - 3.6. A xefatura de estudos informará ao profesorado de garda dos días de inicio e fin da estancia do alumno na aula
 - 3.7. Previamente á incorporación do alumno á aula, a orientadora reunirse con el e coa familia.
 - 3.8. O profesor de garda acudirá á aula na hora que lle corresponda.

Consultará no horario as actividades a realizar e instará ao alumno a realizalas. Ao remate da hora, fará constar na folla de seguimento as actividades realizadas e a actitude do alumno (Rexistro de control de asistencia do alumnado)
 - 3.9. A orientadora acudirá á aula nas horas asignadas ao traballo sobre habilidades sociais. Tamén establecerá horas de traballo coa familia (Ficha de auto-observación e compromiso I e II)
 - 3.10. Ao rematar o tempo que o alumno tiña que pasar na aula, reuniranse o titor, a orientadora e a xefatura de estudos para analizar o desenvolvemento da medida. (Ficha de seguimento do alumnado da aula inclusiva)
 - 3.11. O proceso anterior realizarase tamén co alumno e coa familia

- Procedemento conciliador e común (Artº 52 ao 54_ Decreto 8/2015)

CONCILIADOR

Ord e	Fases do proceso	D. 8/2015	Temporalización	Observacións
1	Información previa	47.1	2 días lectivos	Desde que se coñeceron os feitos
	Medidas correctoras provisionais	47.3	Calquera momento	Máximo 3 días lectivos (5 días na Lei 4/2011)
2	Incoación	37	1 día lectivo	Iniciativa propia, petición motivada, denuncia
	Decisión procedemento máis adecuado	46.3		Procedemento conciliado ou común
	Designación do INSTRUTOR/A			Docente con experiencia en convivencia
3	Notificación escrita familia/inspección	37.3 /48.1		Conduta, posibles corrección e instrutor
4	Aceptación do procedemento conciliado	48.2	1 día lectivo	Só si se lle ofrece este procedemento
5	Reunión afectados:	50	1 día lectivo	Instrutor/mediador(artº 5º)/pais - alumnos
	Valoración dos feitos			Levantar acta
	Posible petición de desculpas			
	Acordar por escrito as medida/s correctora/s			
	Constancia escrita da conformidade coas medidas			
6	Ratificación do acordo pola dirección do centro	50.5		
	En caso de non producirse acordo	50.7		Aplicarase o procedemento común
	En caso de incumprimento das medidas	50.6		Aplicarase o procedemento común

COMÚN

Orde	Fases do proceso	D. 8/2015	Temporalización	Observacións
1	Información previa	47.1	2 días lectivos	Desde que se coñeceron os feitos
	Medidas correctoras provisionais	47.3	Calquera momento	Máximo 3 días lectivos (5 días na Lei 4/2011)
2	Incoación	37	1 día lectivo	Iniciativa propia, petición motivada, denuncia
	Decisión procedemento máis adecuado	46.3		Procedemento conciliado ou común
	Designación do INSTRUTOR/A			Docente con experiencia en convivencia
3	Notificación escrita familia/inspección	37.3 /48.1		Conduta, posibles corrección e instrutor
4	Instrución do procedemento polo instrutor	53.2/ 48.3.4.5	5 días lectivos	
5	Proposta de resolución do instrutor	53.3		
6	Citación aos pais – alumnos para a audiencia	53.3		Obriga dos pais de comparecer (Artº 37.6)
7	Audiencia aos pais - alumnos	53.3	3 días lectivos_recepci	Acceso á documentación _ Levantar acta
8	Resolución	54.1	1 día lectivo	Feitos, atenuantes, agravantes (inf. revis 2d)
9	Notificación da resolución	37.7 / 54.2	Máx 12 días lectivos	Desde que se coñeceron os feitos
10	Posible solicitude REVISIÓN ante o C.E.	54.3	2 días lectivos	Desde recepción resolución (na Lei 4_12 días)
11	Posible suspensión da aplicación das medidas	55		Require asinar un compromiso de convivencia

MEDIACIÓN ESCOLAR (Artº 26.3_ Decreto 8/2015)

26.3. O plan de convivencia incluíra as directrices para a creación dos **equipos de mediación**, as **características do seu funcionamento** e as **pautas de actuación** que se seguirán para derivar un caso de conflito cara á mediación.

Equipo de mediación.

- ✓ Características da mediación
- ✓ *Creación do equipo de mediación*
- ✓ *Solicitud de mediación*
- ✓ *Desenvolvemento da mediación.*

“A mediación é unha estratexia de intervención imparcial para a resolución de conflitos na que unha terceira persoa axuda ás partes implicadas a alcanzar un acordo satisfactorio para as dúas” (artigo 26 do Decreto 8/2015).

O profesorado/alumnado mediador axudan a facer este traballo a aquel alumnado que ten un conflito e que voluntariamente solicita a mediación, é dicir, o profesorado/alumnado mediador coopera, axuda a comunicarse ás partes en conflito para que atopen solucións xustas e satisfactorias para todos ou, por lo menos, para poder mellorar a relación coa outra persoa.

✓ ***Características da mediación.***

Voluntariedade: será voluntaria para o alumnado. Só se pode levar a cabo se é solicitada polas partes en conflito. Este carácter voluntario tamén se estende ós mediadores, que poderán rexeitar unha mediación se as condicións da mesma non lles parecen axeitadas ou se puideran ver implicados dalgún modo nun certo favoritismo cara a algunha das partes en conflito.

- ✓ Confidencialidade: todo o que se diga nunha mediación será secreto.
- ✓ Casos indicados para mediación/conflitos que poden mediar: a
 - Aqueles nas que as dúas partes a piden ou a aceptan unha vez proposta.
 - Problemas de relación non resoltos entre as partes polos seus propios medios: rumores, insultos, queixas, disputas e pelexas, amizades deterioradas, ameazas.
 - Non se empregará a mediación en casos de acoso nin en agresións con dano físico.
- ✓ As partes en conflito deben: aceptar solucionar o conflito de forma cooperativa, utilizar mensaxes en primeira persoa, poñerse no lugar do outro, manifestar a súa responsabilidade no conflito, colaborar para buscar unha solución e aceptar un acordo satisfactorio para ambos (ceder as dúas partes).

✓ ***Creación do equipo de mediación.***

- ✓ O equipo de mediación estará coordinado pola persoa responsable da dinamización da convivencia escolar, co apoio do departamento de orientación.
- ✓ Perfil do mediador: ser discreto, non emitir xuízos de valor, ser neutral, mostrar empatía, practicar a escoita activa, non afondar máis do necesario, aceptar o acordo desde o punto de vista das partes e realizar un seguimento do acordo.
- ✓ Pasos a seguir na selección do profesorado:
 - Proposta da dirección do centro, no claustro de mestres, para formar parte do equipo de mediación.
- ✓ Pasos a seguir na selección do alumnado:
 - Divulgación: o responsable da dinamización da convivencia escolar realizará unha campaña de sensibilización e divulgación entre o alumnado. Para iso poderá utilizar ó profesorado titor. Establecerase un prazo para a presentación de candidaturas para formar parte do equipo de mediación.

- Recollida de información: recollerase información, de xeito oral e/ou por escrito, dos motivos e cualidades do alumnado que se prestou voluntario, do seu coñecemento da medida, o grao de compromiso, a postura ante os conflitos, o desexo de axudar ós demais. As fontes de información serán o propio alumnado e o profesorado.
- Selección do alumnado: finalmente o responsable da dinamización da convivencia escolar seleccionará entre o alumnado voluntario o que pasará a formar parte do equipo de mediación.

✓ *Solicitud de mediación.*

A necesidade de mediación nun conflito pode chegar ata a persoa coordinadora de diversas formas: cando un alumno ou alumna o solicita directamente cubrindo o **ANEXO III**, a través do profesorado que detecta o conflito ou por medio de calquera outro membro da comunidade educativa.

Este anexo poderase recoller no departamento de orientación, onde se depositará de novo unha vez cuberto.

✓ *Desenvolvemento da mediación.*

Á reunión de mediación asistirán as partes a mediar, os mediadores e a persoa coordinadora de mediación, que se limitará a observar e só intervirá se non se respectan os pasos a seguir ou os acordos adquiridos para o desenvolvemento da reunión.

A mediación desenvolverase de acordo ó seguinte esquema:

- ✓ Disposición na mesa: sentaranse a un lado os mediadores e ó outro os alumnos mediados.
- ✓ Inicio da reunión: despois dos correspondentes saúdos, os mediadores lembrarán as condicións ás que eles mesmos se comprometen: confidencialidade, imparcialidade, non xulgar e só intentar axudar, a solución debe xurdir das partes mediadas. A continuación lembrarán as condicións que deben respectarse: non interromper, non insultar, falar en primeira persoa, mostrar empatía, colaborar na busca de solucións e aceptar as mesmas.
- ✓ Exposición do conflito: intentarase aclarar ó máximo o problema permitindo que dada parte manifeste a causa, as súas necesidades e que comprenda a postura e as necesidades da outra.
- ✓ Busca de solucións: permitirase que as partes propoñan solucións que favorezan a todos, aínda que implique que teñan que ceder en algunha pretensión.
- ✓ Acordo: a solución que se adopte no acordo debe ser concreta, equilibrada e avaliable. A persoa coordinadora cubrirá o **ANEXO IV** e, unha vez lido en voz alta por un mediador, asinarase en sinal de conformidade das dúas partes e de testemuña dos mediadores.
- ✓ Seguimento (revisión): no acordo anterior debe figurar o día, hora e lugar de celebración dunha reunión de seguimento, que como mínimo será unha semana despois da reunión de mediación. Na mesma, a persoa coordinadora rematará de cubrir o **ANEXO IV**. Informarase do resultado da mediación ás titorías do alumnado implicado.

O coordinador ou coordinadora do equipo de mediación (responsable da dinamización da convivencia escolar) coidará que se leve a cabo o rexistro das actuacións. Toda a documentación empregada durante o proceso será arquivada no centro e só poderá ser utilizada para o seguimento, control e avaliación do proceso de mediación.

CAPÍTULO VIII

Servizos complementarios

1.- Comedor Escolar

Todo o relacionado con este servizo complementario: usuarios, menús, alumnado colaborador, persoal colaborador, normas, sistemas de vixilancia,... están recollidos e aprobados no REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR do CEIP Plurilingüe Monte Baliño de Pantón que foi aprobado polo Consello Escolar deste **centro na reunión do** .

2.- Transporte Escolar.

O transporte escolar do **CEIP Plurilingüe Monte Baliño de Pantón** organízase en 7 rutas que percorren o concello de Pantón.

Os autobuses deixarán ó alumnado despois das 9,35 h enfronte da entrada principal por onde accederán ó centro, que xa estará aberto.

A recollida do alumnado farase no mesmo punto de forma ordenada e escalonada. Para elo os condutores deberán establecer un orde de recollida que deberán respectar.

O alumnado esperará a chegada do seu autobús dentro do recinto escolar. A saída estará vixiada polo profesorado de garda de transporte.

Actualmente, todas as rutas de transporte do **CEIP Plurilingüe Monte Baliño de Pantón** contan con acompañante no transporte escolar. As súas funcións e obrigas están recollidas no "Manual básico do acompañante no transporte escolar" . Este manual atópase aloxado no portal educativo da Xunta de Galicia no apartado Centros Servizos

O alumnado usuario do transporte escolar deberá aterse ás seguintes normas:

- ✓ Ser puntuais nas paradas, onde estarán acompañados por unha persoa adulta responsable.
- ✓ Non deteriorar o medio que utiliza.
- ✓ Cumprir as normas de seguridade para viaxeiros e viaxeiras.
- ✓ Subir e baixar (dun xeito organizado evitando empuxóns...) cando o autobús está parado.
- ✓ Viaxar sempre sentados sen molestar ó condutor
- ✓ Evitar situacións de risco e/ou perigo.
- ✓ Contribuír á convivencia durante o traxecto.

- ✓ Procurar ser solidario/a, axudando a compañeiros e/ou compañeiras que o precisen.
- ✓ Se non se emprega o transporte escolar de forma habitual, perderase o dereito o mesmo.

CAPÍTULO IX

Procedemento de atención aos alumnos accidentados

Como norma xeral seguirase o protocolo, elaborado pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, para urxencias sanitarias e enfermidades crónicas.

En caso de accidente grave cubrirase o Parte de Accidente e remitirase a Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U. ante posibles reclamacións por responsabilidade do centro educativo.

Co obxecto de facilitarlle a asistencia sanitaria ós escolares deste centro que sufran algún tipo de accidente durante a actividade escolar, solicitaráselle a cada un dos pais, titulares da tarxeta da Seguridade Social na que estean inscritos os alumnos, fotocopia desta. Con elas elaborárase un ficheiro actualizado no que figurará unha fotocopia por cada alumno e que estará á disposición do profesorado na secretaría do centro.

O profesorado que se atope con casos de accidentes, enfermidades ou similares do alumnado comunicará de inmediato a situación ó Equipo Directivo, quen arbitrará, en coordinación coa Titoría, as medidas oportunas para a atención máis correcta en función da gravidade.

- Directrices e criterios xerais de actuación.

O protocolo de actuación en caso de accidente será o seguinte:

Cando se trate dun accidente leve (golpe, hemorraxia nasal,...) comunicárase tal incidencia ao mestre/a titor e a Dirección para que o alumno/a reciba os primeiros auxilios. Se non evoluciona favorablemente con esta atención primaria, poríamos en contacto coa familia para que o acompañe a un centro médico.

En caso de un accidente grave (fractura, perda de coñecemento,...) porase de inmediato en coñecemento do mestre/a titor, dirección e a familia. Dependendo da gravidade, avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde local máis próximo: 982 455 449.

Se a urxencia o require e un familiar non puidera facerse cargo do alumno accidentado ou indisposto, acompañará o 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. Este desprazamento, dada teoricamente a gravidade do accidente e a importancia de non perder tempo, faríase no medio de transporte que se considere máis adecuado nese momento. Avisarase ao 061 / 112 ou centro de saúde máis próximo para que nos indiquen o protocolo de actuación máis axeitado co neno/a accidentado.

Cando un alumno se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais ou titores para que pasen polo colexio para facerse cargo del.

Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos **servizos de urxencia 112** e comunicárselle á familia. Neste caso acompañará ao alumno o profesor/a titor/a ou outro profesor/a do centro mentres non cheguen os seus familiares.

En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (**112 ou 061**).

Os pais facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na carpeta do seu expediente.

O alumnado inscrito en Alerta Escolar, que dispoña na caixa de urxencias do colexio dunha medicación de emerxencia, terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poida administrar a medicación por parte do profesorado, de determinarse a existencia dun risco vital.

CAPÍTULO X

Actividades Complementarias e Extraescolares

As actividades complementarias (en horario lectivo) e extraescolares (fóra do horario lectivo), aínda que non forman parte do currículo oficial e, en consecuencia, non son susceptibles de avaliación¹, considéranse parte integrante do labor educativo, polo que estarán suxeitas ás normas xerais e específicas das presentes normas de organización, funcionamento e convivencia.

A participación do alumnado será voluntaria e requirirá autorización previa e por escrito das familias. A autorización poderá ser unha soa para tódalas actividades que figuren na PXA.²

Tódalas persoas e sectores da Comunidade Educativa deberán respectar as actividades complementarias e extraescolares estipuladas polo Centro na PXA, así como aquelas³ que puideran incorporarse ó longo de cada curso académico e que contén coa aprobación da Dirección, tralo informe favorable do EACE, dando conta das mesmas ó Consello Escolar na seguinte reunión que se celebre, ou coa aprobación do Consello Escolar de realizárense fóra da localidade⁴. Se implican modificacións do período lectivo do calendario escolar requirirán, ademais, autorización da Xefatura Territorial de Cultura, Educación e O.U.

De acordo co artigo 91.f da LOE-LOMCE é función do profesorado “ *a promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros*”.

Antes da súa aprobación polo consello escolar, a programación anual de actividades complementarias e extraescolares presentarase á comisión de coordinación pedagóxica, que coidará que sexa adecuada e equilibrada para todos os grupos ao longo do curso. A inclusión de novas actividades non previstas na programación anual estará suxeita a esta condición e calquera excepción será estudada na comisión de coordinación pedagóxica.

- Normas para visitas e viaxes

Todos os alumnos teñen dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares organizadas para eles. Só poderán ser privados deste dereito, mediante sanción, se presentasen unha conduta contraria ás normas de convivencia do Centro ou condutas improcedentes durante a realización dunha actividade. A decisión da exclusión dun alumno/a a unha actividade será tomada pola Dirección.

¹ Capítulo 9, 3.2., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

² Capítulo 9, 1.2., 2.1., 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

³ Capítulo 9, 3.1., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

⁴ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

O alumnado que non asista a algunha actividade tera dereito a asistir ao centro no seu horario habitual e será atendido polo profesorado correspondente.

O profesorado, cando a actividade teña lugar no centro durante a súa hora de clase, encargarse do alumnado que non participe ou colaborará no coidado do alumnado asistente, xunto ó profesorado de garda, se fose preciso.

O profesorado e o alumnado participante en visitas e viaxes estará obrigado a respectar as normas establecidas especificamente para as mesmas, así como aquelas de carácter xeral contempladas no presente regulamento.

O profesorado acompañante será o suficiente para a realización da saída, aínda que nunca nunha proporción mínima dunha persoa por grupo ou unidade⁵.

⁵ Capítulo 9, 3.4., Orde do 22/07/97, DOG 02/09/97.

CAPÍTULO XI

Plan de evacuación (incluido no Plan DE Autoprotección do Centro)

CAPÍTULO XII

Difusión, aplicación e revisión das NOFC

- Difusión das NOFC

Estará a disposición de toda a comunidade educativa na páxina web do centro.

- Procedemento para a aplicación das NOFC

Data de aplicación

Depósito de copias dilixenciadas en dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos

- Revisión das NOFC

Calendario de revisión, anualmente.

Procedemento de participación da comunidade educativa,coa aprobación do Consello Escolar na primeira reunión de cada curso.

González Rúa, Jose (O director)



ANEXO I

PROTOCOLO PARA A SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PAIS/NAIS/TITORES/ TITORAS LEGAIS DOS/AS ALUMNOS/AS DO CENTRO

1. Os pais, nais, tutores/as legais deberán solicitar entrevista co/a titor/a correspondente, quen lle transmitirá a información pertinente.
2. A continuación deberán solicitar entrevista co/a profesor/a da materia na que non estean de acordo coa nota do exame para que lle sexa ensinado polo/a mesmo/a e explicada a nota de avaliación, segundo os criterios establecidos polo departamento correspondente para esa materia
3. Feitos os dous pasos anteriores, poderán solicitar por escrito unha copia do exame, facéndose responsables do que poida suceder con esa copia. O impreso para a solicitude pedírase nas oficinas de administración, onde serán cubertas polos/as que o soliciten.
4. Soamente poderase pedir unha copia de exame por solicitude, é dicir, que se queren copias de dous o máis exames da materia por curso, terán que cubrir unha instancia por cada un deles. E o mesmo sucede se son de materias diferentes.
5. A resposta a esa petición non se dará no momento da súa presentación, senón que se establecerá un prazo de 3 días hábiles, para poder recoller a/as copia/as solicitadas.

SOLICITUDE DE COPIAS DE EXAME POR PARTE DE PAIS/NAIS/TITORES/ TITORAS LEGAIS DOS/AS ALUMNOS/AS DO CENTRO

D/D^a _____ DNI _____

PAI/NAI OU TITOR/A LEGAL DO ALUMNO/A _____

DO CURSO _____ DE PRIMARIA

SOLICITO:

Copia do _____ (1º,2º,...) exame da _____ avaliación da materia _____, despois de **manter** entrevistas co/a titor/a do meu/miña fillo/a, **e co/a profesor/a** da devandita materia, facéndome RESPONSABLE do que poida suceder con dita copia, e eximindo ao profesor/a correspondente así como á dirección do centro de calquera responsabilidade sobre a súa divulgación.

En Pantón, a _____ de _____ do 20 _____

Asinado

ANEXO II

SOLICITUDE ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS

Don/Dona _____ maior de idade e con DNI

nº _____ en calidade de pai/nai/titor legal do/da neno/a con nome

_____ escolarizado no ____ curso de

educación infantil, pola presente,

SOLICITO:

Ao persoal docente e/ou non docente do CEIP Plurilingüe Monte Baliño a administración do seguinte

medicamento _____ coas

seguintes especificacións:

✓ Datas (duración do tratamento): _____

✓ Horario de administración: _____

✓ Doses ou posoloxía: _____

• Deberase acompañar certificado médico no caso que corresponda. E fago constar que o citado

persoal do CEIP Plurilingüe Monte Baliño quedará eximido de toda responsabilidade derivada da

administración do medicamento.

Pantón, ____ de _____ de 20__

ANEXO IV
REXISTRO DE INCIDENCIAS

NOME DO ALUMNO	Chámome
DATA	Hoxe é
LUGAR	A incidencia ocorreu no/na
DESCRICIÓN	O que pasou foi o seguinte:
NORMA(S) INCUMPRIDA(S)	Non respectei a(s) seguinte(s) norma(s):
COMPROMISO ASUMIDO	Dende este momento, comprométome a:

Asinado:

Asinada: a mestra

