



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
CEIP MONTEMOGOS

Rúa Montemogos, s/n  
36937 Beluso Bueu  
Tfno-Fax: 986 321 221  
ceip.montemogos@edu.xunta.es  
<http://www.edu.xunta.es/centros/ceipmontemogos>

NOF 2023  
galicia

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO**

ÍNDICE XERAL .....	
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. BASES LEGAIS.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
6. CRITERIOS PEDAGÓXICOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS.....	11
7. NORMAS DO TEMPO DE RECREO .....	11
8. PRODUCTOS A CONSUMIR NO CENTRO.....	12
9. SERVIZOS.....	12
9.1. COMEDOR.....	12
9.2. PLAN MADRUGA.....	13
9.3. TRANSPORTE ESCOLAR.....	13
10. RECURSOS HUMANOS .....	13
10.1. PROFESORADO.....	13
10.2. ALUMNADO.....	16
10.3. PERSOAL AUXILIAR COIDADOR.....	17
11. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.....	18
11.1. CONDUCTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	18
11.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.....	18
11.3. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.....	19
11.4. MEDIDAS CORRECTORAS.....	20
11.5. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS.....	22
11.6. REXISTRO DAS FALTAS DE CONDUCTA.....	24
11.7. MATERIAL ROTO POLO ALUMNADO.....	24
12. NORMAS EQUIPOS EDIXGAL.....	24
12.1. COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL.....	27
12.2. EN CASO DE AVARÍA.....	28
13. NORMAS DE USO EQUIPOS ABALAR.....	29
13.1. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL.....	30
13.2. EN CASO DE AVARÍA.....	31
14. ALUMNADO NO RECINTO ESCOLAR.....	31
15. SENTENCIAS XUDICIAIS E DOCUMENTOS LEGAIS:.....	32
16. ALERXIAS, INTOLERANCIAS OU ENFERMIDADES DE RELEVANCIA.....	32
17. FAMILIAS DO ALUMNADO.....	33
18. LIMPEZA DO CENTRO .....	34
19. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E OUTROS OBXECTOS.....	36
20. UTILIZACIÓN DE ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO .....	36
21. HORARIO .....	37
22. ENTRADAS E SAÍDAS .....	37
23. CONTROL E VIXILANCIA.....	37
24. REVISIÓN DE AVALIACIÓN.....	42
25. NORMAS DE BIBLIOTECA.....	42

## 1. INTRODUCCIÓN.

No artigo 18 do Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento. Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar (alumnado, profesorado, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado). No artigo 19 do Decreto 8/2015 indícase que as normas de convivencia, que serán elaboradas polos centros docentes, terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

## 2. BASES LEGAIS.

- Constitución Española.
- Lei Orgánica 8/1985, de 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación.
- Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación.
- Decreto 374/1996, de 17 de outubro. Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria, a nivel da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Decreto 85/2007, de 12 de abril, polo que se crea e se regula o Observatorio Galego da Convivencia Escolar.
- Orde de 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil, dos colexios de Educación Primaria e dos colexios de Educación Infantil e Primaria dependentes da Consellaría de Educación e Ordenación Universitaria.
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembre, para a mellora da calidade educativa.
- DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este documento é de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa desde a data da súa aprobación.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

### **Colexiados:**

- Consello Escolar.
- Claustro de profesorado.

### **Órganos de coordinación docente:**

- Equipo directivo (Directora, Xefa de Estudos, Secretaria).
- Equipo de nivel.
- Comisión de coordinación pedagóxica.
- Equipo de biblioteca.
- Equipo de dinamización da lingua galega.
- Equipo de tecnoloxías da información e da comunicación.
- Equipo de actividades complementarias e extraescolares.

### **Consello Escolar**

#### **Competencias do Consello Escolar:**

O consello escolar do centro terá as seguintes competencias:

- a. Avaliar os proxectos e as normas a que se refire o capítulo II do título V da presente lei orgánica.
- b. Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- c. Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- d. Participar na selección do director do centro, nos termos que a presente lei orgánica establece. Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. Se for o caso, logo de acordo dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propor a revogación do nomeamento do director.
- e. Informar sobre a admisión de alumnos e alumnas, con suxeición ao establecido nesta lei orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- f. Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o consello escolar, por instancia dos pais, nais ou persoas titoras legais, poderá revisar a decisión adoptada e propor, se for o caso, as medidas oportunas.
- g. Propor medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro, a igualdade entre homes e mulleres, a igualdade de trato e a non discriminación polas causas a que se refire o artigo 84.3 da presente lei orgánica, a resolución pacífica de conflitos, e a

prevención da violencia de xénero.

- h. Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e emitir informe sobre a obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- i. Emitir informe sobre as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- j. Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas en que participe o centro.
- k. Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.
- l. Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración educativa.»

O consello escolar do centro educativo, ademais das anteriores funcións (atribuídas polo artigo 127 da Lei orgánica 2/2006 e o artigo 57 da Lei orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito a educación), terá as seguintes (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar):

- a) Elixir as persoas representantes da comisión de convivencia, de acordo co establecido no artigo 6.2 deste decreto.
- b) Establecer directrices para a elaboración do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- c) Realizar anualmente o seguimento e a avaliación do plan de convivencia e das normas de convivencia do centro.
- d) Propor actuacións en relación coa convivencia para todos os sectores da comunidade educativa, especialmente as relacionadas coa resolución pacífica de conflitos.

No seo do Consello Escolar crearase a Comisión de Convivencia segundo se establece no artigo 6 do DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar.

1. A comisión de convivencia de cada centro constituirase no seo do seu consello escolar. Terá carácter consultivo e desempeñará as súas funcións por delegación do consello escolar, para facilitar o cumprimento das competencias que este ten asignadas en materia de convivencia escolar e velará pola correcta aplicación do disposto neste decreto, no plan de convivencia e nas normas de convivencia da cada centro.
2. A comisión de convivencia, na súa composición, integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa. Estará composta polas persoas representantes do alumnado, do profesorado, das familias e do persoal de administración e servizos e, todas elas na mesma proporción en que se encontran representadas no consello escolar do centro ou órgano equivalente. Será presidida pola persoa titular da dirección do centro e unha das persoas integrantes actuará como

secretaria ou secretario, quen levantará a acta das súas reunións. O nomeamento das persoas integrantes da comisión de convivencia nos centros educativos corresponde ao director ou á directora por proposta dos colectivos representados. Os seus membros poden coincidir cos do consello escolar, pero non teñen que ser os mesmos necesariamente.

3. O réxime de funcionamento, composición e o desenvolvemento das funcións da comisión de convivencia de cada centro docente concretarase no plan de convivencia, de conformidade co establecido para os órganos colexiados na Lei 16/2010, do 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración xeral e do sector público autonómico de Galicia e, en todo caso, manterán tres reunións anuais de carácter ordinario, unha por trimestre, e con carácter extraordinario cantas veces sexa convocada pola súa presidencia, por iniciativa propia ou por proposta de, polo menos, unha terceira parte dos seus membros.
4. A comisión de convivencia exercerá por delegación do consello escolar as seguintes funcións:
  - a) Elaborar o plan de convivencia do centro e dinamizar todos os sectores da comunidade educativa, incorporando as súas iniciativas e achegas no procedemento de elaboración, desenvolvemento e seguimento do citado plan.
  - b) Adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o cumprimento das normas de convivencia do centro.
  - c) Impulsar accións dirixidas á promoción da convivencia, especialmente o fomento de actitudes para garantir a igualdade entre mulleres e homes, a igualdade de trato de todos os membros da comunidade educativa e a resolución pacífica de conflitos.
  - d) Propor ao consello escolar as medidas que considere oportunas para mellorar a convivencia, así como dar conta a este, cando menos dúas veces ao longo do curso, das actuacións desenvolvidas e das correccións e medidas disciplinarias impostas.
  - e) Propor, de ser o caso, á persoa titular da dirección do centro persoas que poidan formar parte do equipo de mediación.
  - f) Coñecer o cumprimento efectivo das correccións e medidas correctoras nos termos en que fosen impostas e informar o consello escolar sobre o grao de cumprimento da normativa vixente.
  - g) Realizar o seguimento dos compromisos de convivencia subscritos no centro.
  - h) Elaborar unha memoria anual sobre a análise da convivencia e conflitividade 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.
  - i) Aqueloutras que lle sexan encomendadas polo consello escolar do centro docente ou polo órgano da Administración educativa con competencias na materia.
5. Cando a comisión de convivencia o considere oportuno, e co obxecto de que informen no ámbito das súas respectivas competencias, poderá solicitar o asesoramento dos/as

profesionais do departamento de orientación que interveñen no centro, do profesorado titor relacionado co tema que se analice, do educador ou educadora social do concello onde estea o centro educativo ou doutros ou doutras profesionais segundo a problemática de que se trate, así como das asociacións do sector que poidan colaborar na mellora da convivencia.

### **Equipo Directivo**

O equipo directivo, órgano executivo e unipersonal de goberno dos centros, estará integrado pola directora, a xefa de estudos, a secretaria e cantos determinen as administracións educativas. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións, conforme ás instrucións da directora e as funcións específicas legalmente establecidas.

### **Funcións do equipo directivo:**

- Velar polo bo funcionamento do centro.
- Estudar e presentar ao Claustro e ao Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do centro.
- Propor procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do centro e colaborar nas avaliacións externas do seu funcionamento.
- Propor á comunidade escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran e melloren a convivencia no centro.
- Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Consello Escolar e do Claustro no ámbito das súas respectivas competencias.
- Establecer os criterios para a elaboración do proxecto do orzamento.
- Elaborar a proposta do proxecto educativo do centro, a programación xeral anual e a memoria final de curso.
- Aqueloutras funcións que delegue nel o Consello Escolar no ámbito da súa competencia.

Ao equipo directivo do centro correspóndenlle as seguintes funcións (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar):

- a) Elaborar, de ser o caso, o plan de convivencia do centro e as demais actuacións derivadas do desenvolvemento, seguimento, avaliación e revisión deste, así como as demais competencias da comisión de convivencia, mentres esta non estea constituída.
- b) Impulsar as actividades previstas no plan de convivencia, así como velar pola realización destas e polo cumprimento das normas de convivencia.

### **Competencias da directora:**

- Ostentar a representación do centro, representar á Administración educativa nel e facerlle chegar a esta as propostas, aspiracións e necesidades da comunidade educativa.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar.

- Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos do proxecto educativo do centro.
- Garantir o cumprimento das leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro, garantir a mediación na resolución dos conflitos e impor as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no artigo 127 da LOE. A tal fin, promoverase a axilización dos procedementos para a resolución dos conflitos nos centros.
- Impulsar a colaboración coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do centro co medio, e fomentar un clima escolar que favoreza o estudo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha formación integral en coñecementos e valores do alumnado.
- Impulsar as avaliacións internas do centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.
- Convocar e presidir os actos académicos e as sesións do Consello Escolar e do Claustro de profesorado do centro, e executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias.
- Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais do centro, todo iso de acordo co que establezan as administracións educativas.
- Propor á Administración educativa o nomeamento e cesamento dos membros do equipo directivo, previa información ao Claustro de profesorado e ao Consello Escolar do centro.
- Calquera outras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa.

### **Competencias da xefa de estudos:**

- Exercer, por delegación do director e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír ao director en caso de ausencia ou enfermidade.
- Coordinar as actividades de carácter académico, de orientación e complementarias de mestres/as e alumnos/as, en relación co proxecto educativo, as concrecións curriculares e a programación xeral anual, e, ademais, velar pola súa execución.
- Elaborar, en colaboración cos restantes membros do equipo directivo, os horarios académicos do alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na programación xeral anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar as actividades dos xefes de departamento/equipos de ciclo.



- Coordinar e dirixir a acción das titoras/es, coa colaboración, no seu caso, do departamento de orientación.
- Coordinar as actividades de perfeccionamento do profesorado, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesorado realizadas polo centro.
- Organizar os actos académicos.
- Fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar, especialmente no que se refire ao alumnado, facilitando e orientando a súa organización.
- Participar na elaboración da proposta de proxecto educativo e da programación xeral anual, xunto co resto do equipo directivo.
- Favorecer a convivencia no Colexio e garantir o procedemento para impor as correccións que correspondan, de acordo coas disposicións vixentes, o establecido no regulamento de réxime interior e os criterios fixados polo Consello Escolar.
- Organizar a atención e o coidado dos alumnos/as nos períodos de recreo e noutras actividades non lectivas.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do seu ámbito de competencia.

Á xefatura de estudos correspóndenlle as seguintes funcións, en materia de convivencia (DECRETO 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar):

- a) Coordinar e dirixir as actuacións establecidas no plan de convivencia do centro e nas normas de convivencia do centro.
- b) Velar polo desenvolvemento coordinado e coherente das actuacións establecidas no plan de convivencia e das actuacións relativas á mellora da convivencia reflectidas nos respectivos plans de acción tutorial e de atención á diversidade do centro.
- c) Promover o exercicio da mediación que se leve a cabo no centro.
- 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.

#### **Competencias da secretaria:**

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director.
- Actuar como secretario dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do director.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e os interesados.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e coordinar a utilización dos medios informáticos, audiovisuais e do resto do material didáctico.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro.

- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director; realizar a contabilidade e render contas ante as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións do director.
- Participar na elaboración da proposta de proxecto educativo e da programación xeral anual, xunto co resto do equipo directivo.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director dentro do seu ámbito de competencia.

Con carácter ordinario, a comezos de cada curso, o Equipo Directivo convocará nunha asemblea xeral informativa ás familias, onde se fará a presentación oficial do curso e do profesorado.

Establecerase o horario persoal dos compoñentes do Equipo Directivo, de tal xeito, que coincidan, alomenos, dúas horas semanais para a súa propia coordinación.

Establecerase a principios de curso un horario de visitas á Secretaría; horario que será obxecto de información ás familias.

A dirección será informada de toda anomalía na asistencia do profesorado e/ou persoal de servizos.

A xefatura de estudos será informada, por parte do profesorado, das anomalías na convivencia e/ou puntualidade do alumnado.

## 5. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

No centro existen os seguintes órganos de coordinación:

### ***Equipo de Ciclo de Educación Infantil***

Está constituído polas titoras e a mestra de apoio a Educación Infantil. As reunións son convocadas pola coordinadora do ciclo.

### ***Equipo docente de nivel***

Está constituído pola titora/or do curso e o profesorado que imparte docencia no grupo. Realizará reunións trimestrais:

- Reunións de coordinación docente.
- Reunións de avaliación.

### ***Comisión de Coordinación pedagóxica***

A CCP está formada por todo o profesorado do centro, segundo se establece na normativa vixente. Realizará, como mínimo, unha reunión trimestral.

### ***Departamento de orientación***

Está formado pola Xefa do Departamento, o profesorado especialista de Audición e Linguaxe e Pedagogía Terapéutica e a coordinadora de Educación Infantil.

## **Outros equipos**

Biblioteca, TIC-E-Edixgal, Dinamización da Lingua Galega.

## **6. CRITERIOS PEDAGÓXICOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS.**

Os horarios constan de 25 horas lectivas semanais, incluídos os períodos destinados a recreos e gardas de transporte e elaboráronse tendo en conta os seguintes criterios:

- Atención colectiva e individualizada de todo o alumnado do centro
- Aproveitamento máximo dos recursos humanos e das instalacións.
- A adaptación do horario á dispoñibilidade das instalacións do centro.
- A compatibilidade dos horarios de Educación Infantil e Educación Primaria.
- A conveniencia de que o alumnado teña a primeira hora da mañá coa súa profesora/or titora/or.
- A distribución das áreas que requiran máis esforzo intelectual nas primeiras horas da mañá.
- O reparto de gardas e substitucións.
- Continuidade no horario da impartición das materias por parte da titora ou titor.
- Continuidade das sesións das horas de ler co mestre/a que imparta clase na hora seguinte.

## **7. NORMAS DO TEMPO DE RECREO**

Durante o horario de recreo o alumnado non pode permanecer nas aulas salvo que estea acompañado por un mestre/a.

- Durante o recreo de Educación Infantil, haberá dous mestres de garda de recreo.
- Durante o recreo de Educación Primaria, haberá catro Mestres de garda de patio, dous na zona de primaria e outros dous na zona de infantil, utilizado esta por 1º, 2º e 4º de educación primaria.
- Todo o alumnado merendará nas aulas, no tempo destinado a tal fin.
- Se algunha nena/o de Primaria necesita ir ao baño durante o tempo de recreo, o usará ao baño do corredor de Infantil ou os baños do corredor da aula de música, segundo lle corresponda, previa comunicación a algún das mestras/es de garda de patio
- Todos as nenas/os de Educación Infantil accederán ao baño a través da porta da súa aula.
- Nos días de choiva:
  - **Educación Infantil**, 4º, 5º e 6º de EI no corredor
  - **Educación Primaria**: fará o recreo no porche da entrada ou no holl.

## 8. PRODUCTOS A CONSUMIR NO CENTRO.

- Ao comezo de curso a directora informará na asemblea xeral coas familias da prohibición de traer ao colexio, para compartir entre o alumnado, alimentos que non contén con número de rexistro sanitario. Asimesmo, informará dos alimentos que supoñen un risco vital para certo alumnado co fin de que as familias eviten ditos alimentos no colexio.
- As titoras/os lembrarán ás familias na xuntanza de inicio de curso que está prohibido traer para compartir produtos sen número de rexistro sanitario. Ademais cada titora/or encargárase de avisar ás familias do seu grupo-clase das posibles alerxias alimentarias existentes entre o seu alumnado, co fin de evitar que o alguén do grupo traia ao colexio alimentos susceptibles de provocar a reacción alérxica no alumno/a en cuestión.

## 9. SERVIZOS.

### 9.1. COMEDOR.

O comedor funciona a través da Xunta de Galicia. O seu horario é de 14:00 a 16:00.

#### **Normas de funcionamento do comedor escolar:**

- O alumnado de Infantil será recollido na aula por unha monitora de comedor.
- O alumnado de Primaria da primeira quenda, o recollera unha monitora nos bancos da entrada, coa distancia de seguridade.
- O alumnado de Primaria da segunda queda, situarase nos bancos da entrada, coa distancia de seguridade, a espera da súa quenda para entrar no comedor.
- Ningún alumno/a usuario do comedor pode acceder ás aulas ou a outras dependencias do centro.
- Despois da comida, o alumnado permanecer baixo a vixilancia das monitoras.
- Tanto o comedor como os baños estarán sempre baixo a vixilancia de, alomenos, unha monitora.
- Unha monitora do comedor recollerá as nenas/os usuarios do servizo de comedor no banco da esquerda da entrada.
- Os usuarios que non queden un día no comedor, serán os pais/nais os encargados de avisar á dirección do centro, con suficiente antelación.
- Unha vez que os pais/nais ou calquera persoa responsable do menor informe no centro de que non vai facer uso do servizo, quen reciba o aviso, deberá poñelo en coñecemento da directora, quen o recollerá na folla de rexistro que se atopa no taboleiro da Sala de Profesorado e dará aviso a titora/or correspondente.
- Ao remate do servizo, se quedará algún alumno/a sen recoller, a directora ou persoa en quen delegue tentará localizar á familia telefonicamente. Pasados vinte minutos do remate do servizo sen ter resposta da familia, a directora ou persoa delegada dará aviso á Policía Local ou Garda Civil.

- No comedor hai un rexistro de persoas autorizadas para a recollida do alumnado ao remate do servizo.

## 9.2. PLAN MADRUGA.

- É un servizo ofertado polo centro en colaboración coa ANPA e o Concello de Bueu.
- Os espazos destinados a este servizo son o comedor e o baño do corredor.
- As familias usuarias deste servizo, contactarán coa monitora responsable para facer uso do mesmo.
- A monitora do Plan Madruga acompañará ao alumnado á entrada do colexio unha vez sone o timbre de comezo das clases.

## 9.3. TRANSPORTE ESCOLAR.

Contamos con dúas rutas de transporte escolar.

Coidarase en todo momento o aspecto educativo e cívico do uso do transporte como servizo público.

1. Se a conduta dalgún alumno/a é contraria ás normas de respecto e corrección, tanto coa condutora/or do vehículo como coas compañeiras/os de viaxe, aplicaráselle o réxime disciplinario do Plan de Convivencia.
2. As familias poderán manifestar as súas queixas sobre o funcionamento do servizo, por escrito ou persoalmente á dirección do centro, quen elevará informe ao organismo competente.
3. Unha vez que o alumnado de Educación Infantil estea encamiñado cara ao autobús, sairá o alumnado de Primaria pola porta de Primaria, sempre vixiados polo profesorado de garda, para que non pasen diante do de Infantil e non os golpeen.
4. Cada día haberá mestras/es encargados de coidar ao alumnado transportado. As gardas de transporte teñen consideración de horario lectivo.
5. O alumnado será entregado nas paradas de transporte segundo as *Instrución Conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar* (Ver anexos).

## 10. RECURSOS HUMANOS

### 10.1. PROFESORADO

#### ***Funcións do profesorado***

1. Segundo o artigo 91 da LOE son funcións do profesorado as seguintes:

- a) A programación e o ensino das áreas, materias e módulos que teñan encomendados.

- b) A avaliación do proceso de aprendizaxe do alumnado, así como a avaliación dos procesos de ensino.
  - c) A titoría do alumnado, a dirección e a orientación da súa aprendizaxe e o apoio no seu proceso educativo, en colaboración coas familias.
  - d) A orientación educativa, académica e profesional dos alumnos, en colaboración, de ser o caso, cos servizos ou departamentos especializados.
  - e) A atención ao desenvolvemento intelectual, afectivo, psicomotriz, social e moral do alumnado.
  - f) A promoción, organización e participación nas actividades complementarias, dentro ou fóra do recinto educativo, programadas polos centros.
  - g) A contribución a que as actividades do centro se leven a cabo nun clima de respecto, de tolerancia, de participación e de liberdade para fomentar nos alumnos os valores da cidadanía democrática. Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación 102
  - h) A información periódica ás familias sobre o proceso de aprendizaxe dos seus fillos e fillas, así como a orientación para a súa cooperación neste.
  - i) A coordinación das actividades docentes, de xestión e de dirección que lles sexan encomendadas.
  - j) A participación na actividade xeral do centro.
  - k) A participación nos plans de avaliación que determinen as administracións educativas ou os propios centros.
  - l) A investigación, a experimentación e a mellora continua dos procesos de ensino correspondente.
2. O profesorado realizará as funcións expresadas no punto anterior baixo o principio de colaboración e traballo en equipo.

### ***Funcións do profesorado titor***

Segundo consta en actas de claustro do curso 2015/2016, priorizarase a continuidade do profesorado do longo de dous cursos académicos co mesmo grupo de alumnado.

Terán as seguintes funcións establecidas no Decreto 374/1996 do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e Centros de Educación Primaria:

- a) Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe de estudos.
- b) Proporcionar no principio de curso, ós alumnos e ós pais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente a calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- c) Coñecer as características persoais de cada alumno a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- d) Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno.

- e) Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe dos alumnos para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.
- f) Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para alumnos do seu grupo.
- g) Facilitar a integración do alumnado no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro.
- h) Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso formativo.
- i) Informar ao equipo de profesorado do grupo de alumnos das características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- j) Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de alumnos.
- k) Presidir as sesións de avaliación. \*\* **Sesión de avaliación:** a persoa titora levantará unha acta na que consten as valoracións sobre o nivel de rendemento do grupo de alumnado e os acordos adoptados en relación co grupo ou en relación cos alumnos/as (Orde do 9 de xuño de 2016).
- l) Coordinar o proceso de avaliación dos alumnos do seu grupo. \* 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 (Orde do 9 de xuño de 2016).
- m) Atender, xunto co resto do profesorado, os alumnos e alumnas mentres estes permanecen no centro nos períodos de lecer.
- n) Colaborar co equipo de orientación educativa e profesional do sector nos termos que estableza o mesmo e a xefatura de estudos.
- o) Colaborar cos demais titores/as no marco dos proxectos educativo e curricular do centro.
- p) Orientar as demandas e inquedanzas dos alumnos e mediar ante o resto de profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- q) Informar ao alumnado do grupo, os pais e o profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico, con especial atención ós aspectos e medidas tendentes a facilitar a competencia lingüística dos alumnos e alumnas nas dúas linguas oficiais. [Realizar esta función ao abeiro da Orde do 9 de xuño de 2016].
- r) Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as nais, pais ou persoas titoras do alumnado.
- s) Exercer, de acordo co proxecto curricular, a coordinación entre o demais profesorado do grupo.
- t) Cubrir os documentos oficiais relativos ao seu grupo de alumnado.
- u) Controlar a falta de asistencia ou puntualidade dos alumnos, e ter informados os pais ou titores e o xefe de estudos.
- v) Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.

w) Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

### **Profesorado sen titoría**

A xefa de estudos poderá, así mesmo, asignar ao profesorado sen titoría de grupo ordinario outras tarefas de coordinación que considere necesarias para o bo funcionamento do centro, entre elas a coordinación dos medios informáticos e audiovisuais, a coordinación das actividades complementarias e extraescolares, o servizo de biblioteca, etc. En cada caso, a Xefa de estudos determinará as tarefas específicas que haberá de realizar cada un destes profesoras/es e as responsabilidades que deberán asumir.

Con carácter xeral terán as mesmas competencias e responsabilidades que o profesorado titor cando estean con cada grupo de alumnos e alumnas.

- Deberán coordinarse cos profesorado titor na planificación do proceso de ensinanza e aprendizaxe en xeral.
- Realizarán entrevistas coas familias cando o estime necesario unha das partes.
- Pode ser requirida a súa participación nas reunións de ciclo de Educación Infantil.

A asignación do profesorado aos distintos ciclos, niveis ou áreas corresponde, oído o claustro, á dirección do centro, de acordo coas instrucións da Administración Educativa.

O alumnado que asista á clase dalgún especialista irá acompañado polo mestre/a que estivera na clase anterior con eles. Ao rematar a clase, a persoa especialista será quen acompañe ao alumnado á seguinte clase. Cada mestre/a esperará co alumnado a que sexan recibidos polo seguinte mestre/a.

#### *Criterios substitucións:*

1. Ante a falta dun especialista, na propia titoría substituirá o titor ou titora, si está de garda, e respectaranse as coordinacións.
2. Se hai apoio na aula substituirá o docente que estea de apoio nesa aula.
3. Docentes que estean libres por algunha razón pero que habitualmente a esa hora teñan clase.
4. Persoal de garda.
5. No caso, de que non houbera suficiente persoal de garda, substituirá o profesorado que está de apoio noutras aulas.

Cando todo o profesorado estea no patio de garda se moverán as gardas de recreo.

## **10.2. ALUMNADO**

Garantírase o principio de inclusión de todo o alumnado no grupo que lle corresponde. Excepcionalmente o alumnado poderá permanecer ata 1/3 do período lectivo fóra da aula sempre e cando conste a conveniencia desta medida no seu informe psicopedagóxico.

### **DEREITOS DO ALUMNADO**



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

- a) A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- b) A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais
- c) Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- d) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV 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.

## **DEBERES DO ALUMNADO**

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

- a) Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
- b) 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.

### **10.3. PERSONAL AUXILIAR COIDADOR.**

Naquelas ocasións nas que se produza unha saída do colexio do alumnado que dispón de Persoal Auxiliar Coidador, acompañará ao alumnado que participa na saída, debendo informarse ás familias do alumnado que dispón deste recurso e que permanecerá no colexio para solicitar a súa colaboración na realización dos hábitos de hixiene (cambio de muda, cueiro, ...) no día en que se produza a saída, no caso de que non se sexa asignado Persoal Auxiliar Coidador substituto.

Excepcionalmente, segundo as circunstancias da saída (duración, proximidade ao centro, ...),

poderá obviarse este criterio e o Persoal Auxiliar Coidador permanecerá no centro para atender ao alumnado que require deste recurso.

## **11. INCUMPRIMENTO DAS NORMAS DE CONVIVENCIA DO CENTRO.**

Cando algún membro da Comunidade Educativa non actúe de acordo coas normas establecidas nas NOF de centro, actuarase de acordo ao establecido na Lei 4/2011, do 30 de xuño, *de convivencia e participación da comunidade educativa*.

### **11.1. CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

As condutas contrarias á convivencia clasificámolas en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

Cando calquera membro da comunidade educativa entenda que os feitos poden ser constitutivos de delito ou falta, deberá comunicarllo á dirección do centro educativo para a súa remisión á Administración educativa e ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas cautelares oportunas.

### **11.2. CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS PARA A CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia **no centro ou mediante a aulas virtuais** as seguintes:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica, nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
- e) As actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28 da Lei 4/2011.
- 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 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.

### **11.3. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA.**

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia **no centro ou mediante a aulas virtuais**:

- 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 inxustificados da alínea h) e as actuacións prexudiciais descritas na alínea i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- b) Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo coa alínea j) do artigo anterior.
- c) A inasistencia inxustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, 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.
- e) As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

#### **Prescrición das condutas contrarias á convivencia.**

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

## 11.4. MEDIDAS CORRECTORAS.

### Principios xerais das medidas correctoras.

1. As correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia terán un carácter educativo e recuperador, garantirán o respecto dos dereitos do resto do alumnado e procurarán a mellora da convivencia no centro docente.
2. En todo caso, na corrección das condutas contrarias á convivencia aplicaranse os seguintes principios:
  - a) Ningún alumno ou alumna poderá ser privado do exercicio do seu dereito á educación nin do seu dereito á escolaridade. Para estes efectos, non se entenderá como privación do dereito á educación a imposición das correccións previstas nesta sección que supoñen a suspensión da asistencia ás clases ou o cambio de centro.
  - b) Non se poderán impoñer correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.
  - c) A imposición das correccións previstas nesta sección respectará a proporcionalidade coa conduta do alumnado e deberá contribuír á mellora do seu proceso educativo.
  - d) Terase en conta a idade do alumnado e as demais circunstancias persoais, familiares e sociais. Para estes efectos, poderase solicitar os informes que se consideren necesarios sobre as mencionadas circunstancias e recomendar, de ser o caso, ás nais e pais ou ás titoras ou titores ou ás autoridades públicas competentes a adopción das medidas necesarias.

### Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras.

1. Como complemento das medidas correctoras previstas nesta sección, o departamento de orientación de cada centro docente elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.
3. Crearanse unha aula de convivencia inclusiva, non estable e con vocación de substituír o tempo de expulsión, con apoios e formación específica, que busquen reincorporar o alumnado á súa propia aula no menor tempo posible.

### Procedementos conciliados de resolución dos conflitos.

1. Regulamentariamente determinarase un procedemento conciliado para a resolución dos conflitos de convivencia. A participación do alumnado ou dos seus representantes legais

terá carácter voluntario, por solicitude do alumnado ou dos seus representantes legais, e esixirá o cumprimento de cumprimento das accións reparadoras.

2. A opción pola conciliación suspende o inicio do procedemento disciplinario de corrección da conduta, que se retomará no caso de que a conciliación sexa infrutuosa. O cumprimento das accións reparadoras dará lugar á finalización do procedemento de corrección da conduta contraria á norma de convivencia.
3. No procedemento, formalizado por escrito, incluírase a intervención dunha persoa instrutora e dunha persoa mediadora.

### **Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia.**

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

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

### **Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.**

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

- a) Amoestación privada ou por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados.
- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
- f) Cambio de grupo por un período de ata unha semana.

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

### **Graduación das medidas correctoras.**

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

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

### **Prescrición das medidas correctoras.**

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

## **11.5. PROCEDIMENTO PARA A IMPOSICIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS**

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

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro docente, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da persoa que ocupe a xefatura de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes nos centros concertados, ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo,

comunicarase á inspección educativa.

4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inxustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais, sen prexuízo do previsto no artigo 27 da lei de convivencia.
6. Realizado o trámite de audiencia, a persoa titular da dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos nos termos previstos no apartado de responsabilidade e reparación de danos.
7. A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
8. A resolución da persoa titular da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da persoa titular da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos na alínea f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

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

1. A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levará a cabo:
  - a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos no caso das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia previstas nas liñas a), b) e c).
  - b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á persoa que ocupe a xefatura de estudos, no caso das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia previstas nas liñas a), b), c) e d).
  - c) A persoa que ocupe a xefatura de estudos, ou a persoa titular da dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia previstas nas liñas a), c), d), e) e f).

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

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

Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

### **11.6. REXISTRO DAS FALTAS DE CONDUCTA.**

Aquelas faltas de conduta xa sexan leves ou graves que transcendan o ámbito da aula do profesorado titor ou especialista que requiran da intervención da xefatura de estudos ou da dirección do centro, rexistráranse na oportuna aplicación do programa XADE.

### **11.7. MATERIAL ROTO POLO ALUMNADO.**

Seguindo o plan de convivencia o material roto polo alumnado, de maneira intencionada, a familia deberá repoñelo, sexa ao colexio ou a outra alumna ou alumno.

## **12. NORMAS EQUIPOS EDIXGAL**

O equipamento E-Dixgal é propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. Mediante o acordo asinado polas familias, a Xunta de Galicia cede o uso de cada ordenador ao alumno/a cunha finalidade educativa para a realización de tarefas escolares coas condicións e normas recollidas no documento asinado por cada familia e no que engadimos outras normas propias do centro así como, de ser o caso, as sancións correspondentes.

1) A alumna/o levará o ordenador ao seu domicilio para estudar e realizar as tarefas encargadas polo seu profesorado. Non se poderá utilizar o citado equipo para ningún outro uso persoal ou profesional sen a expresa autorización do centro. Ademais non poderá cederse a terceiras persoas. O feito de empregar o equipo para outros usos ou a cesión a terceiras persoas conlevará a seguinte sanción:

1º) Notificación á familia.

2º) De non resolverse, titoría coa familia.

3º) De non resolverse, comunicación á Xunta de Galicia.



- 2) O alumnado comprométese a levar todos os días o ordenador ao centro coa batería completamente cargada. En caso de incumprimento:
- 1º) Notificación á familia.
  - 2º) De non resolverse, titoría coa familia.11.
- 3) O uso de mensaxería durante as clases sen autorización do profesorado está prohibido. En caso de incumprimento:
- 1º) Advertencia privada a alumna/o.
  - 2º) De non resolverse, titoría coa familia.
- 4) O uso de mensaxería con contidos inapropiados durante as clases está prohibido. En caso de incumprimento:
- 1º) Advertencia privada a alumna/o. Petición de desculpas á persoa ou persoas afectadas.
  - 2º) De non resolverse, titorías coas familias.
- 5) O alumnado deberá empregar unha linguaxe apropiada, sen palabras malsoantes, insultos de calquera índole e ou calquera outra expresión inadecuada. En caso de incumprimento:
- 1º) Advertencia privada a alumna/o. De ser o caso, petición de desculpas á persoa ou persoas afectadas.
  - 2º) De cometer esta falta de xeito reiterado, conlevará medidas correctoras con carácter educativo (busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...).
- 6) O alumnado non poderá revelar información persoal. En caso de incumprimento:
- 1º) Advertencia privada a alumna/o.
  - 2º) De cometer esta falta de xeito reiterado, terá a consideración de falta grave e conlevará medidas correctoras con carácter educativo (busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...).
- 7) O alumnado non pode trasladar o portátil fóra da aula sen a autorización do profesorado. En caso de incumprimento:
- 1º) Advertencia privada a alumna/o.
  - 2º) De cometer esta falta de xeito reiterado, notificarase á familia e conlevará medidas correctoras con carácter educativo (busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...).
- 8) Queda prohibido modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil, así como a instalación de programas no ordenador que non sexan autorizados polo profesorado. Non poderán realizarse manipulacións no ordenador nin no software nel instalado. Deberá informarse ao/á titor/a do curso de calquera desperfecto observado no equipo no menor prazo posible. En caso de incumprimento:

- 1º) Advertencia privada a alumna/o e notificación á familia.
  - 2º) Reseteado do equipo.
  - 3º) En caso de reiteración nesta conduta, retirarse o equipo durante un tempo máximo de 3 días lectivos consecutivos, o cal será notificado á familia.
- 9) Quedan terminantemente prohibidos a utilización da conta doutra persoa; os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o sistema de mensaxería, correo electrónico, ficheiros e memorias externas doutros usuarios; finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes. En caso de incumprimento:
- 1º) Amonestación privada a alumna/o e notificación á familia. No seu caso, poderá poñerse en coñecemento da familia da/o alumna/o afectada/o.
  - 2º) Restablecemento das credenciais, de ser preciso.
  - 3º) Realización de actividades de corrección disciplinaria: busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...
- 10) Non se poderá danar ou intentar danar os equipos, materiais, datos ou programas. A nai, o pai ou o/a titor/a legal é responsable do correcto coidado e uso do ordenador, respondendo da perda deste ou do seu mal uso. Isto non inclúe as avarías que poidan producirse na utilización diaria do equipo e estean contempladas na súa garantía.
- 10.1) Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno e seguirase o seguinte procedemento:
- 1º) Amonestación privada ao alumno/a e notificación á familia.
  - 2º) Comunicación á Xunta de Galicia.
  - 3º) No seu caso, reposición dos custes orixinados pola reparación do hardware, software, sistema...
  - 4º) Realización de actividades de corrección disciplinaria: busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...
- 10.2) Cando se detecte que un alumno/a provoque avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.
- 10.3) En casos moi graves poderá ser suspendido definitivamente da participación dos privilexios da aula Abalar.
- 11) O alumnado non poderá transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal. En caso de incumprimento:
- 1º) Amonestación privada ao alumno/a e notificación á familia.
  - 2º) Medidas correctoras de carácter educativo.
  - 3º) Retirada do equipo no caso de reiterar nesta conduta.

- 12) O alumnado non poderá falsificar información ou tentar falsificala. En caso de incumprimento:
- 1º) Amonestación privada ao alumno/a e notificación á familia.
  - 2º) Realización de actividades de corrección disciplinaria: busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...
- 13) O alumnado non poderá usar o sistema/rede con propósitos ilegais. En caso de incumprimento:
- 1º) Amonestación privada ao alumno/a e notificación á familia.
  - 2º) Comunicación á Xunta de Galicia.
  - 3º) Realización de actividades de corrección disciplinaria: busca de información sobre a natureza do dano causado, tarefas específicas dentro do horario lectivo...
- 14) O alumnado deberá ser coñecedor da ubicación do seu portátil.
- 14.1) De esquecer o portátil no centro (aula, comedor, extraescolares, PROA), quedará no centro e non o poderá retirar ninguén sen comunicación previa por parte da familia da/o alumna/o. Serán a nai/o pai ou titor/a legal quen se poñerá en contacto co centro para informar da recollida do equipo.
- 14.2) O extravío do equipo por dous ou máis días lectivos consecutivos ou un so día ou máis de xeito reiterado será sancionado do seguinte xeito:
- 1º) Amonestación privada ao alumno/a e notificación á familia.
  - 2º) De non resolverse, titoría coa familia.
  - 3º) De non resolverse, comunicación á Xunta de Galicia.
- 15) O ordenador deberá devolverse ao rematar o curso, e cando o centro o solicite para realizar actualizacións, tarefas de mantemento, etc. O profesorado, a persoa coordinadora E-Dixgal no centro e os técnicos da administración poderán inspeccionar o ordenador cando o estimen oportuno co fin de constatar o seu estado. O incumprimento desta norma conlevará:
- 1º) Xuntanza coa nai, co pai ou co titor/a legal.
  - 2º) De non resolverse, posta en coñecemento da Xunta de Galicia.

As sancións que conleven a retirada do equipo e poidan afectar ás clases doutro profesorado, serán comunicadas ao equipo docente do alumno co fin de tomar a decisión de xeito consensuado.

### **12.1. COIDADOS BÁSICOS DO PORTÁTIL**

- a. Cando se estea a traballar co equipo, deberá colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b. Non se pode comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.

- c. Evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- d. Ao remate da xornada lectiva, como norma xeral o alumnado levará o portátil e será responsable de que a batería estea completamente cargada ao comezo da seguinte xornada.
- e. Ao remate da xornada lectiva, o portátil quedará cargando na aula, no caso de non levalo.
- f. As nais, os pais e/ou titoras/es legais do alumnado, son os responsables de manter o equipo limpo (empregaranse produtos non abrasivos) e, ao remate do curso, o equipo será entregado no centro en correctas condicións de limpeza.

### **Coidados da pantalla dixital interactiva**

- g. Queda prohibido empregar sobre a pantalla calquera obxecto que non sexa un lapis dixital en condicións axeitadas.
- h. Non se poderán pegar obxectos sobre o portátil, agás os gomets para tapar as cámaras.

### **Coidados do resto do equipamento**

O resto do equipamento da aula (portátil do mestre/a, carro de carga, encerado interactivo, canón proxector) terán os coidados precisos en cada caso. Non estando permitido o seu uso ou manipulación polo alumnado en ausencia do mestre/a, ou sen o seu consentimento.

O portátil do profesorado e o canón de proxección non poderán en ningún caso ser usados ou manipulados polo alumnado.

## **12.2. EN CASO DE AVARÍA.**

- a. Cando o portátil estea avariado, o/a alumno/a deberá seguir a clase co equipo de reposto da súa aula.
- b. Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que estará a disposición do profesorado en cada unha das aulas. Unha vez cuberta deberá entregarse ao coordinador E-Dixgal do centro, quen procederá a tramitar a súa reparación.
- c. Se a avaría fose de índole menor o/a alumno/a agardará a ser atendido. Estará presente mentres o docente lle solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas.
- d. No caso dunha avaría máis grave, a alumna/o deixará o equipo en depósito e será informada a familia por parte do profesorado titor.
- e. En calquera caso, unicamente o alumnado propietario pode recuperar o seu portátil e só a el ou a nai, pai ou persoa titora legal lle será entregado.

<b>FICHA DE INCIDENCIA DE EQUIPOS E-DIXGAL</b>	
<b>Nº DE PORTÁTIL</b>	<b>NOME E APELIDOS (alumna/o)</b>
<b>DATA DA INCIDENCIA</b>	<b>MESTRA/E QUE INFORMA A INCIDENCIA</b>
<b>BREVE INFORMACIÓN SOBRE A INCIDENCIA</b>	
<b>DATA</b>	<b>SINATURA</b>
<b>INFORMACIÓN DE TRASLADO DA INCIDENCIA (A cubrir polo persoa coordinadora E-Dixgal)</b>	
<b>DATA DE RESOLUCIÓN</b>	

### **13. NORMAS DE USO EQUIPOS ABALAR.**

O equipamento ABALAR é propiedade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. O CEIP Montemogos é o depositario do mesmo por delegación.

Cada alumno/a de 5º e 6º disporá dun ultraportátil tipo tablet PC táctil, que cumpre funcións de ordenador portátil e de lector de documentos electrónicos.

O alumnado farase responsable do seu equipo e deberá vixialo durante o horario lectivo.

#### **Coidados básicos do portátil**

- a.** Cando se estea a traballar co equipo, deberá colocarse nun lugar estable a salvo de posibles incidencias: caídas, golpes, evitando posibles caídas de obxectos sobre el e de calquera outra circunstancia na que perigue a integridade física do aparello.
- b.** Non se pode comer nin beber cando se estea a utilizar o portátil.

- c. Non se pode coller o portátil pola pantalla, sempre debe transportarse colléndoo pola asa.
- d. Evitar a exposición do portátil ao sol, á chuvia e ás fontes de calor; por exemplo, non colocalo a carón dun radiador.
- e. Está prohibido sacar o equipo da aula.
- f. O portátil terá que estar no carriño de transporte cando non se estea a utilizar e procurando que estea a cargar a batería.

### **Coidados da pantalla dixital interactiva**

- a. Non se pode usar ou manipular en ausencia do mestre/a.
- b. Queda prohibido escribir sobre a pantalla con calquera obxecto que non sexa o lapis dixital destinado para tal fin.
- c. Usarase cando o mestre/a o indique utilizando o seu lapis dixital, ou a xema do dedo índice evitando rascar a superficie coas unllas.
- d. Non se poderán pegar obxectos sobre a súa superficie.

### **Coidados do resto do equipamento**

O resto do equipamento da aula ABALAR (portátil do mestre/a, carro de carga e canón proxector) terán os coidados precisos en cada caso. Non estando permitido o seu uso ou manipulación polo alumnado en ausencia do mestre/a, ou sen o seu consentimento. O portátil do profesorado e o canón de proxección non poderán en ningún caso ser usados ou manipulados polo alumnado.

## **13.1. RESPONSABILIDADES DERIVADAS DO USO DO PORTÁTIL**

Cada alumno/a é totalmente responsable do que faga co seu portátil. Terán consideración de faltas graves ou moi graves, en función das circunstancias nas que se produzan os feitos e das súas consecuencias, as seguintes accións:

- a. Modificar a configuración do sistema operativo e violar as restricións que teña o portátil.
- b. Por ser unha fonte importante de virus, queda totalmente prohibida a instalación de programas P2P (eDonkey, Kazaa, eMule, Ares, ...) no ordenador
- c. A utilización da conta doutra persoa estará suxeita a accións disciplinarias e aquelas outras que a lexislación vixente determine para estes casos.
- d. Calquera intento de danar equipos, materiais, datos ou programas, será sancionado polo Regulamento de Réxime Interno do centro (RRI). O vandalismo levará á cancelación dos privilexios de uso do portátil e a obriga de reposición dos custos orixinados pola reparación do hardware, software ou sistema.
- e. Están prohibidos os intentos de ver, copiar, modificar ou interferir o correo electrónico ou os ficheiros doutros usuarios. O incumprimento desta norma será obxecto das sancións disciplinarias que se contemplan no RRI.

- f. Deberase empregar unha linguaxe apropiada; as palabras malsoantes, os insultos racistas e calquera outra expresión inadecuada están prohibidas e serán obxecto das correccións disciplinarias establecidas ao respecto no RRI,
- g. Transmitir ou ver imaxes obscenas ou material ilegal.
- h. Revelar información persoal.
- i. A falsificación de documentación ou o seu intento. j. Trasladar o portátil ao recreo ou fóra do centro.
- k. Finxir ser outra persoa cando se envían ou reciben mensaxes.
- l. O sistema/rede non poderá ser utilizado con propósitos ilegais.

## 13.2. EN CASO DE AVARÍA

### *Avarías comúns*

- a. Cando o portátil estea avariado, o/a alumno/a deberá seguir a clase en compañía doutro compañeiro/a.
- b. Os portátiles avariados deberán acompañarse dunha ficha-protocolo para o seu arranxo que estará a disposición do profesorado en cada unha das aulas. Unha vez cuberta deberá entregarse á persoa coordinadora de Abalar, quen procederá a tramitar a súa reparación. c. Se a avaría fose de índole menor o/a alumno/a agardará a ser atendido. Estará presente mentres o docente lle solucione o problema, na procura de establecer unha cadea de formación que permita a calquera alumno/a arranxar de xeito autónomo as avarías máis sinxelas.
- d. No caso dunha avaría máis grave, o/a alumno/a deixará o equipo en depósito.
- e. En calquera caso, unicamente o alumno propietario pode recuperar o seu portátil e só a el lle será entregado.

### *Avarías debidas a un uso indebido*

- a. Cando se detecte que a avaría do portátil ten a súa orixe nun uso indebido do mesmo, o portátil non se lle devolverá ao alumno/a. Neste caso arbitraranse as medidas correctoras a que houbese lugar recollidas nesta normativa ou no RRI.
- b. Cando se detecte que un alumno ou alumna provoca avarías graves debidas ao uso indebido ou ao coidado pouco esmerado, procederase a retirarlle o equipo polo tempo que se considere oportuno.

## 14. ALUMNADO NO RECINTO ESCOLAR

Na Secretaría consta a listaxe de persoas autorizadas para a recollida de cada alumno/a.

Unha vez que o alumnado accede ao recinto escolar:

- O alumnado de Plan Madruga é responsabilidade da monitora de dito plan unha vez que é entregada/o polo nai, pai ou persoa responsable do menor.

- O alumnado usuario de transporte escolar é responsabilidade do profesorado unha vez que é entregado pola acompañante do transporte escolar.
- O resto do alumnado permanece baixo a responsabilidade da súa familia, agás no caso do alumnado de 5º e 6º que conte coa debida autorización e os irmáns ou irmás incluídos nela, segundo a *Instrución Conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar* (Ver anexo).

## 15. SENTENCIAS XUDICIAIS E DOCUMENTOS LEGAIS:

As familias son as responsables de facer entrega da documentación (sentencias xudiciais, documentos legais...) que afecten á vida do alumno/a correspondente na Secretaría do centro.

A secretaria/o deberá poñer en coñecemento da mestra/o titora/or se existe algún documento legal que repercuta na vida do menor. En caso de situacións excepcionais, deberá ser informado todo o claustro pola directora do centro.

## 16. ALERXIAS, INTOLERANCIAS OU ENFERMIIDADES DE RELEVANCIA.

Cada familia deberá entregar na Secretaría o informe médico no que conste que o seu fillo ou filla presenta alerxia, intolerancia ou calquera enfermidade de relevancia. No seu caso derivarase ao Plan de Alerta Escolar.

### **Protocolo de urxencias sanitarias:**

Actuamos segundo o Protocolo de Urxencias sanitarias e enfermidades crónicas do cal consta unha copia na Enfermería do centro:

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/urxencias\\_sanitarias\\_e\\_enfermidade\\_cronica\\_a.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/urxencias_sanitarias_e_enfermidade_cronica_a.pdf)

Durante os recreos, o profesorado que non estea de garda no patio ese día, será o que atenderá ao alumnado que presente algunha emerxencia, ademais cubrirá os partes correspondentes do protocolo.

Durante os períodos lectivos, a mestra ou mestre que se atope cunha urxencia sanitaria, indisposición, etc. dalgún alumno/a, avisará ao mestre/a que estea na aula máis próxima para que se faga cargo do alumnado que queda na aula e, a continuación, acompañará ao neno ou nena, seguirá o protocolo, cubrirá o parte e, no seu caso, avisará á familia. De ser posible, delegará esta función no profesorado que se atope dispoñible nese momento.

Se algún alumno ou alumna, presenta sintomatoloxía compatible co Covid-19, deberá avisar a coordinadora, ou no seu defecto a algún membro do Equipo-Covid.

### **Addenda de diabetes:**

[http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/adenda\\_de\\_diabetes\\_c.pdf](http://www.edu.xunta.gal/portal/sites/web/files/adenda_de_diabetes_c.pdf)



**Alerta escolar:**

Alerta Escolar é un conxunto organizado de accións administrativas, informativas e operativas que pretende achegar unha atención sanitaria inmediata e eficaz a todas as nenas e nenos escolarizados entre os 0 e os 16 anos, que padecen patoloxías crónicas susceptibles de descompensación con compromiso vital:

- Crises alérxicas (anafilaxia) por exposición a alérxenos, normalmente alimentarios.
- Crises comiciais (epilepsia en todas as súas formas).
- Crises diabéticas (en xeral, por hipoglicemia).

Este programa posibilita a súa asistencia e que o profesorado teña cobertura de persoal médico que conte con coñecementos das nenas e nenos con esta problemática. Pretende a coordinación entre o profesorado e a Central de Coordinación de Urgencias Sanitarias de Galicia -061, facendo que este sexa capaz de recoñecer a urxencia médica provocada por un cadro agudo das patoloxías descritas e de prestar unha primeira atención mentres chegan os recursos adecuados. Tras recibir unha alerta, identifícase o alumno ou alumna inscrito na base de datos do programa, o que lles dá aos facultativos acceso inmediato ao seu historial clínico. Isto posibilita acadar un alto nivel de eficacia e unha utilización racional dos recursos dispoñibles para a atención da urxencia. O profesorado é, deste xeito, dirixido por un médico desde a Central de Coordinación na asistencia ao alumnado afectado, podendo, se é vital, administrarlle de maneira precoz, unha medicación pautada de antemán, que é conservada e custodiada no centro escolar.

**Pasos a seguir:**

- 1º) Chamar ao 061.
- 2º) Prestar a atención indicada desde ese servizo.

Consta na Secretaría, Enfermería e Sala de Profesorado a relación de alumnado de Alerta Escolar xunto aos teléfonos das respectivas familias.

**Medicacións.**

A medicación que calquera alumno/a teña que recibir durante o horario de permanencia no centro, deberá ser administrada polas familias. Só se permiten inhaladores, sempre e cando entregue a familia o informe médico no que consta a necesidade do seu uso. Ademais a familia deberá cubrir o impreso no que indique que o seu fillo ou filla de primaria é quen de administrala de xeito autónomo.

Os casos excepcionais serán valorados no momento no que xurdan. En calquera caso sempre deberán contar co informe médico e a autorización da familia.

**17. FAMILIAS DO ALUMNADO.**

1. As nais e pais do alumnado do centro poderán intervir no funcionamento, xestión e coordinación do mesmo a través dos seus representantes no Consello Escolar.

2. No centro poderán existir unha ou máis Asociacións de Nais e Pais de Alumnos e Alumnas, en cumprimento do TÍTULO VI, Art. 55 (R.D. 1533/1986, de 11 de xullo).

As citadas asociacións poderán:

- a) Elevar ao Consello Escolar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
  - b) Informar ao Consello Escolar daqueles aspectos da marcha do centro que consideren oportunos.
  - c) Informar ás familias da súa actividade.
  - d) Recibir información do Consello Escolar sobre temas tratados no mesmo a través dos seus representantes.
  - e) Elaborar informes para o Consello Escolar a iniciativa.
  - f) Elaborar propostas de modificación das Normas de Organización e Funcionamento.
  - g) Formular propostas para a realización de actividades complementarias.
  - h) Recibir información sobre os libros de texto e materiais didácticos adoptados polo centro.
  - i) Fomentar a colaboración entre familias e profesorado do centro para o bo funcionamento do mesmo.
  - j) Utilizar as instalacións do centro nos términos que estableza a dirección do mesmo.
3. As familias do alumnado, asociadas ou non, poderán colaborar en actividades extraescolares, ben puntualmente, ben como voluntariado en actividades que se programen e que estean aprobadas polo Consello Escolar.
4. As familias poderán suxerir actividades a contemplar na elaboración do programa de actividades anual.
5. As familias serán informadas periódicamente polo profesorado titor segundo o establecido na Orde do 9 de xuño de 2016.

En caso de calquera incidencia relativa á algunha área curricular ou á conduta do neno/a, os pasos a seguir serán os seguintes:

1º) A mestra/e da área contactará coa familia polo medio que estime oportuno e rexistrará os contactos realizados. No caso de non ser quen de contactar coa familia, deberá enviarlle a través do alumno/a unha notificación, con acuse de recibo.

2º) En caso de non recibir resposta por parte da familia, poñerase en coñecemento da Xefatura de Estudos, quen realizará as xestións que estime oportunas e informará a mestra/o en cuestión

## **18. LIMPEZA DO CENTRO**

A limpeza do centro é responsabilidade do persoal do Concello. Cada curso se enviará un escrito ao Concello lembrando, segundo consta nas actas do Consello Escolar, a prohibición do uso de lixivia e produtos afíns para a limpeza das instalacións.

O persoal de limpeza que comece a traballar no centro, será informado pola directora e deberá asinar o escrito no queda constancia da prohibición do emprego dos produtos arriba mencionados.

Para calquera derrame o persoal de limpeza, o conserxe ou o profesorado, poderá empregar o mineral “sepiolita” que se atopa no cuarto de ferramentas. Os residuos xerados deberán retirarse polo persoal de limpeza, o conserxe ou o profesorado por motivos hixiénicos e para evitar a erosión do espazo.

<b>LIMPEZA DAS AULAS + CORREDORES</b>	
Chans + mesas + encerados + recollida de lixo	Diaria
Estanterías	Semanal
Ventanas	2 veces ao ano, mínimo
Limpeza en profundidade	Anual
<b>LIMPEZA DE ESPAZOS COMÚNS</b>	
<b>SALÓN DE ACTOS</b>	
Chan e escenario	Semanal e antes e despois dunha función
Cadeiras	Antes e despois dunha función
Ventanas	Mensual
<b>XIMNASIO</b>	
Chan	Barrido diario + fregado semanal
Elementos (espaldeiras, bancos...).	Mensual
Almacén	Semanal (limpeza + barrido + recollida de lixo) Anual (limpeza en profundidade)
<b>CONSERXERÍA</b>	
Chan + mesas + recollida de lixo	Diaria
Estanterías	Semanal
Limpeza en profundidade	Anual
<b>COMEDOR ESCOLAR</b>	
Segundo o plan que consta no taboleiro do comedor regulado pola Consellería de Sanidade.	
<b>PATIOS EXTERIORES</b>	
Recollida de lixo dos contenedores e do chan	Diaria
<b>DESPACHOS, SALA DE PROFESORADO E ENFERMERÍA</b>	
Chans + mesas + recollida de lixo	Diaria

Estanterías	Semanal
Ventanas	2 veces ao ano, mínimo
Limpeza en profundidade	Anual
<b>CUARTOS DE BAÑO</b>	
Chan + sanitarios	Diaria
Ventanas	2 veces ao ano

## 19. DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS E OUTROS OBXECTOS

Prohíbese ao alumnado traer móbiles ao colexio. Con carácter xeral, o alumnado non fará uso doutros dispositivos persoais de tipo electrónico ou dixital (cámaras de fotos, videocámaras, consolas...), agás no caso de ser requiridos con fins educativos polo profesorado. No caso de que algún alumno/a teña calquera destes dispositivos, estes deberán ser postos a disposición da Dirección do centro para a ser entregados ás familias correspondentes.

No caso de que alguén traia ao colexio algún obxecto perigoso (navalla, coitelo...) ou inaxeitado, deberá ser posto a disposición da Dirección do centro para a ser entregado á familia correspondente.

Poderán ser revisadas as mochilas no caso de sospeita de atoparse algún destes materiais (aparello electrónico, obxectos perigosos...). No caso de tratarse dun móbil, tablet ou calquera outro dispositivo de almacenamento e ter sospeitas de que se empregara para un uso inadecuado, seguiranse estes pasos:

- 1º) Pediráselle a alumna/o que nos entregue o dispositivo.
- 2º) De non facelo, a titora/or xunto algún membro do Equipo Directivo, revisarán a mochila.

En ningún caso o profesorado poderá acceder á información (imaxes, datos, gravacións...) contidas no dispositivo. Unha vez entregado á Dirección, esta poñerá en contacto coa familia, a quen se lle pedirá que acceda aos contidos do dispositivo. En caso de negarse, chamaráase á Policía Local para que acudira ao centro e procedera segundo estimase oportuno.

## 20. UTILIZACIÓN DE ESPAZOS FÓRA DO HORARIO LECTIVO

O Centro cederá as súas instalacións e espazos, fóra do horario lectivo, para toda actividade cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio da Comunidade Escolar, prioritariamente do alumnado. Deberá existir un compromiso de corrección e responsabilidade no uso das mesmas, así como de reparación en caso de deterioro.

O uso dos diferentes espazos e dependencias do centro, fóra do horario lectivo, tanto polo alumnado do centro como por calquera outra persoa, entidade ou administración, fixarao a Dirección do Centro, de acordo coas atribucións que a tal fin lle outorga a Administración Educativa.

## 21. HORARIO

Todos os membros da Comunidade Educativa cumprirán puntualmente o horario que teñen asignado.

Dentro do horario escolar ningunha alumna/o poderá saír do centro se non é en presenza das persoas autorizadas no seu documento de datos.

Respectarase o horario asinado para a utilización de espazos comúns e patios.

## 22. ENTRADAS E SAÍDAS

Co fin de evitar incidentes:

1. As entradas e saídas faranse de maneira ordenada.
  2. A entrada e saída do alumnado usuario do autobús escolar será polo portal principal do colexio.
  3. A entrada e saída do alumnado de primaria, farase pola porta corredeira.
  4. A entrada e saída do alumnado de infantil, farase pola porta corredeira ou pola porta lateral de acceso ao patio.
  5. Ningunha alumna/o poderá permanecer nas dependencias do centro, unha vez rematada a xornada escolar, sen a autorización e supervisión dun mestre/a.
  6. Se algún pai, nai ou titor/a legal se retrasa na recollida do seu fillo/a á saída, será o mestre/a titor/a, o responsable de avisar á Dirección. A Dirección contactará coa familia e custodiará ao neno/a ata a súa recollida. Ás 14:20h de non ter información da familia, a Dirección do centro avisará á Policía Local. A Dirección do centro pode decidir que o neno/a coma no comedor durante as xestións da Policía.
  7. Os familiares aparcarán fóra do vial de acceso ao colexio.
  8. O persoal docente terá asignado un horario de vixilancia nas horas de entrada e saída do alumnado.
- REFERENTE AO ACCESO DE PERSOAS ALLEAS AO CENTRO E O USO DE MASCARILLA FARASE SEGUNDO O PROTOCOLO COVID DE CENTRO.

## 23. CONTROL E VIXILANCIA

1. Os puntos de potencial risco: caldeira de calefacción e depósito de combustible estarán pechados con chave.
2. O material de laboratorio deberá permanecer pechado. Este material só poderá ser utilizado polo alumnado baixo a presenza do seu mestre/a.
3. O conserxe verificará periodicamente e informará á Directora de calquera deficiencia detectada que afecten á seguridade do centro.
4. As portas de entrada ao recinto escolar permanecerán pechadas durante calquera tipo de actividade programada.

5. O conserxe vixiará a entrada ao recinto escolar de persoas alleas á comunidade educativa.

## **ANEXOS**

### **ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

Autorizo á miña filla/ao meu fillo .....

(nome e apelidos) de 5º  6º  de Educación Primaria a saír soa/só do colexio ao rematar as  clases lectivas,  actividades extraescolares ou  visitas culturais, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir a nena/o neno.

Autorizo que a miña filla/o meu fillo recolla á irmá/ao irmán (cubrir de ser o caso):

Nome e apelidos da irmá/do irmán	Curso

Nome e apelidos da persoa que autoriza: .....

Data: ..... Sinatura:

*“En todo caso, os escolares non poderán ausentarse do centro de ensino antes da hora prevista para as distintas saídas, agás que as nais, pais ou persoas titoras legais, separados que exerzan a garda e custodia así o permitan e autoricen de xeito motivado, precisando as condicións da súa marcha sos ou da recollida por eles mesmos ou polo adulto ou irmán ou irmá maior autorizados.”*

### **ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Autorizo á miña filla/ao meu fillo .....

(nome e apelidos) de 5º  6º  de Educación Primaria a baixar soa/só na parada de transporte escolar que lle corresponde, eximindo á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poida sufrir a nena/o neno.

Autorizo que a miña filla/o meu fillo recolla na parada á irmá/ao irmán (cubrir de ser o caso):

Nome e apelidos da irmá/do irmán	Curso

Nome e apelidos da persoa que autoriza: .....

Data: .....Sinatura:

Teléfono/s de contacto para a empresa de transporte escolar:

.....

-----  
 Autorizacións ao abeiro da *Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos*, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.

<b>ALUMNADO USUARIO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>
---

**NOME ALUMNA/O:** .....

**CURSO:** .....

**PERSOAS AUTORIZADAS PARA A RECOLLIDA NA PARADA DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

NOME E APELIDOS	DNI

Nome e apelidos da persoa que autoriza: .....

Data: .....Sinatura:

Teléfono/s de contacto para a empresa de transporte escolar:.....

*Autorizacións ao abeiro da Instrución conxunta 9/2017 da Secretaría Xeral Técnica e da Dirección de Centros e Recursos Humanos, pola que se establecen recomendacións sobre a saída dos alumnos escolarizados nos centros educativos públicos da Comunidade Autónoma Galega ao remate do horario lectivo e sobre a recollida deles nas paradas establecidas no transporte escolar.*



<b>ALUMNADO DE 5º E 6º DE EDUCACIÓN PRIMARIA: BIBLIOTECA E COMEDOR ESCOLAR</b>
--

**Biblioteca escolar:**

Autorizo á miña filla/ao meu fillo .....  
 (nome e apelidos) de 5º  6º  de Educación Primaria a **SAÍR SOA/SÓ DA BIBLIOTECA  
ESCOLAR** eximindo ao centro de calquera responsabilidade por danos ou lesións  
 indemnizables que poida sufrir a nena/o neno.

Nome e apelidos da persoa que autoriza: .....

Data: .....Sinatura:

**Comedor escolar** (cubrir unicamente no caso de facer uso deste servizo):

Autorizo á miña filla/ao meu fillo .....  
 (nome e apelidos) de 5º  6º  de Educación Primaria a **SAÍR SOA/SÓ DO COMEDOR  
ESCOLAR** eximindo ao centro de calquera responsabilidade por danos ou lesións  
 indemnizables que poida sufrir a nena/o neno.

Nome e apelidos da persoa que autoriza: .....

Data: .....Sinatura:

## 24. REVISIÓN DE AVALIACIÓN.

As nais, pais ou persoas titoras, teñen dereito a pedir unha titoría para revisar os exames das súas fillas e fillos, e obter todas-as aclaracións que sexan necesarias.

Os exames ou controis que se farán ao longo de todo o curso, non se poden enviar a casa, por ser un documento de centro.

En caso de que as nais, país ou persoas titoras non esteen conforme coas aclaracións realizadas nas titorías sobre os exames ou controis, poderán solicitar unha copia do exame ou control, sempre por escrito e de maneira individual (solicitud por exame o control), onde terán que explicar que exame ou control solicitan e os motivos da súa petición. Este escrito se lle dará entrada na secretaría do centro.

E ao entregarlle a copia do exame ou control firmarán un recibí.

## 25. NORMAS DE USO DA BIBLIOTECA.

### NORMAS DE CARÁCTER XERAL

- Debemos acceder á biblioteca sen comida nin bebida para evitar problemas de vertidos e manchas nos libros e xogos.
- Tentaremos controlar o ton de voz e camiñaremos amodo para non molestar aos demais usuarios.
- Ao rematar de xogar ou consultar un libro gardarémolo no seu sitio. As titorías tamén gardarán os libros procedentes das devolucións.
- Os préstamos das revistas anotaranse no caderno habilitado para esa función que está enriba do mostrador.

### HORARIOS

- **Horario no recreo:** Todos os días lectivos de 11:35h a 12:00h
- **Horario de tarde:** Luns, mércores, xoves e venres de 16:00h a 17:30h  
Martes de 16:00h a 17:00h (agás días puntuais)
- **Horario de titorías:** Segundo planilla exposta na biblioteca
- **Horario do equipo:** Segundo planilla exposta na biblioteca

### TEMPO DE RECREO

- Á biblioteca accédese sempre dende o patio, non se pode acceder directamente dende a aula.
- O alumnado debe comunicar aos profesores de garda do patio que van para a biblioteca.

- Cando na biblioteca haxa 50 alumnos/as ou máis, unha das persoas de garda debe ir para a biblioteca para axudar na vixianza.
- Ás 11:55 h, o alumnado debe recoller a biblioteca e saír para o patio para volver a clase co seu grupo.
- Pódense realizar préstamos neste tempo.

## **XOGOS**

- Os xogos non son prestables de xeito individual, soamente a nivel de titorías e especialistas.
- Poden utilizarse nos recreos, horas de biblioteca das titorías e polas tardes na biblioteca.

## **EQUIPOS: ORDENADORES, TABLETS**

- O ordenador principal será de uso exclusivo para a xestión da biblioteca. Non se pode usar para facer descargas. Pola tarde quedará apagado.
- O préstamo nas gardas de tarde farase dende os portátiles.
- Hai 3 tablets. Unha delas reservarase para uso do profesorado, as outras dúas poderán ser usadas polo alumnado.
- Os equipos, tanto ordenadores como tablets, deberán quedar cargados despois do seu uso.
- Os arquivos das distintas titorías ou especialidades deberán quedar organizados en carpetas.
- Os arquivos que xa non sexan necesarios para os traballos deberán eliminarse.

## **BIBLIOTECA POLA TARDE**

- O alumnado dende EI ata 4º EP deberá vir acompañado dun adulto. Non se permite a estancia deste alumnado sen a presenza dun adulto responsable.
- O alumnado de 5º e 6º de EP poderá acudir sen a compañía dun adulto sempre que conten coa correspondente autorización.
- Existirá un formulario para rexistrar as visitas e incidencias polas tardes.