

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMIENTO



CEIP PLURILINGÜE DE OUTES

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	7
<u>QUE RECOLLEN?</u>	7
<u>APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMIENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</u>	9
2.- O CENTRO NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS	9
3.- LEXISLACIÓN APLICABLE	10
4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN.	13
4.1. ÓRGANOS DE GOBERNO	14
<u>ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO, DIRECTOR/A, XEFE/A DE ESTUDOS E SECRETARIO/A.</u>	14
<u>4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.</u>	18
<u>CONSELLO ESCOLAR.</u>	18
<u>CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN</u>	24
4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	27
<u>CCP: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.</u>	27
<u>DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN,</u>	28
<u>EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL</u>	31
<u>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.</u>	32
<u>EDLG</u>	33
<u>EQUIPO DE BIBLIOTECA</u>	35
<u>EQUIPO TIC</u>	36
5.-PROFESORADO	37
<u>TITORES/AS</u>	37
<u>PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA</u>	44
6.- LIBERDADE DE CÁTEDRA DO PROFESORADO	45
<u>O EXERCICIO DA LIBERDADE DE CÁTEDRA EN PRIMARIA:</u>	45
<u>LÍMITES NECESARIOS Á LIBERDADE DE CÁTEDRA NAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL E PRIMARIA</u>	46
7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL	47

<u>ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO</u>	47
<u>ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA</u>	47
<u>ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL</u>	48
8.- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE	48
<u>CANLE ORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	48
<u>CANLE ORDINARIO E EXTRAORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DOS REPRESENTANTES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLO ESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO</u>	49
9.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES	49
<u>CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	49
<u>ATENCIÓN A PAIS E NAIS DE ALUMNADO NO SEGUIMENTO EDUCATIVO DO ALUMNADO. TITORÍAS. PROTOCOLO EDUCATIVO PARA A PREVENCIÓN E CONTROL DO ABSENTISMO</u>	50
10.- NORMAS DE CONVIVENCIA	50
<u>DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	50
<u>(LEI 4/2011 E OUTRAS DISPOSICIÓN S E REAL DECRETO 732/1995)</u>	50
<u>DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO</u>	51
<u>DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO</u>	53
<u>DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS</u>	60
<u>DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO</u>	62
<u>DEREITOS</u>	62
<u>DEBERES</u>	63
11.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS	72
<u>GRADACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS</u>	75
<u>REPARACIÓN DE DANOS CAUSADOS</u>	75
<u>PROCEDEMENTOS CORRECTORES</u>	77
<u>SOLICITUDE DE REVISIÓN E EXECUCIÓN DE MEDIDAS</u>	78
<u>ACOSO ESCOLAR:</u>	80
<u>O PROCEDEMENTO CONCILIADO</u>	81
<u>DESENVOLVEMENTO DO PROCEDEMENTO CONCILIADO:</u>	82

<u>INTERVENCIÓN DUNHA PERSOA MEDIADORA NO PROCEDEMENTO CONCILIADO</u>	83
<u>12.- AULA DE CONVIVENCIA DO CENTRO</u>	86
<u>CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA GARANTIR O CARÁCTER INCLUSIVO DA AULA DE CONVIVENCIA</u>	87
<u>PROTOCOLO DE DERIVACIÓN</u>	87
<u>13.-NORMAS DE CONVIVENCIA.</u>	88
<u>ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA.</u>	88
<u>ENTRADAS E SAÍDAS. ACCESO ÁS AULAS. PERSOAL DE GARDA</u>	88
<u>ALUMNADO USUARIO DO SERVIZO DE TRANSPORTE</u>	92
<u>NORMAS A CUMPRIR DENTRO DAS AULAS E NOS CORREDORES</u>	92
<u>SAÍDAS DO ALUMNADO REMATADAS AS CLASES</u>	92
<u>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</u>	93
<u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS: SAÍDAS, EXCURSIÓNS,...</u>	93
<u>OUTRAS SAÍDAS DO CENTRO DENTRO DO HORARIO LECTIVO</u>	94
<u>OS RECREOS</u>	94
<u>NO PATIO</u>	95
<u>NA BIBLIOTECA</u>	96
<u>NA LUDOTECA</u>	97
<u>NOS ORDENADORES DA BIBLIOTECA</u>	97
<u>OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA</u>	97
<u>14.- ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS</u>	99
<u>PROCEDEMENTO BÁSICO</u>	99
<u>ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA</u>	101
<u>ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR.</u>	101
<u>15.- DECISIÓN DO CENTRO SOBRE OS DEBERES ESCOLARES</u>	102
<u>16.- PROMOCIÓN DO ALUMNADO</u>	103
<u>PROMOCIÓN NA EDUCACIÓN INFANTIL E PERÍODO DE ADAPTACIÓN</u>	104
<u>PROMOCIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA</u>	106

<u>CRITERIOS PEDAGÓXICOS E DE MADUREZ</u>	107
<u>CRITERIO NUMÉRICO</u>	108
<u>ASPECTOS A TER EN CONTA</u>	108
<u>17.- ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.</u>	109
<u>18.-COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS</u>	110
<u>TABOLEIRO DE ANUNCIOS DO CENTRO</u>	110
<u>AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO</u>	111
<u>19.-OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO</u>	112
<u>COMEDOR ESCOLAR</u>	112
<u>TRANSPORTE ESCOLAR</u>	122
<u>20.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NON DOCENTES</u>	125
<u>PROGRAMACIÓN DAS ACTIVIDADES</u>	125
<u>NORMAS DE CONVIVENCIA NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES</u>	126
<u>SELECCIÓN DO ALUMNADO E PROFESORADO</u>	127
<u>FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES</u>	128
<u>PERDA DO DEREITO A PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES:</u>	128
<u>21.- RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO</u>	129
<u>RESPONSABILIDADE PENAL</u>	131
<u>22.- RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO</u>	132
<u>23.- MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA</u>	132
<u>24.- PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN</u>	133
<u>PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO</u>	133
<u>I PLAN DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS DE GALICIA 2016-2020</u>	133
<u>PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO</u>	134
<u>PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS</u>	134
<u>ORIENTACIÓNS SOBRE PLAN DE CONVIVENCIA</u>	134
<u>ESTRATEGIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020. INFORME DE DIAGNOSE</u>	134

<u>PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA</u>	135
<u>PROTOCOLO DE CONSENSO SOBRE TDAH NA INFANCIA E NA ADOLESCENCIA NOS ÁMBITOS EDUCATIVO E SANITARIO</u>	135
<u>PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA</u>	136
<u>PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS</u>	136
<u>PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS</u>	137
• <u>ACLARACIÓN</u>	137
• <u>PROCEDEMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015</u>	139
• <u>PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 (PDF) ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015</u>	139
• <u>PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 (DOC) ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015</u>	139
• <u>ESTRATEGIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020 (PDF)</u>	139
<u>25.-PROCEDEMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF</u>	139
<u>DIFUSIÓN</u>	139
<u>26.- PLAN DE EVACUACIÓN E DE AUTOPROTECCIÓN</u>	140
<u>27.- PRÉSTAMO DAS INSTALACIÓNS</u>	147
<u>28.- ANEXO AULA CONVIVENCIA</u>	149

1.- INTRODUCCIÓN

“A Comunidade escolar do CEIP PURILINGÜE DE OUTES, a prol de establecer o clima de convivencia necesario que permita desenvolver coa máxima normalidade e orde a vida escolar no centro, acorda e aproba a través dos seus representantes no Claustro e no Consello Escolar, este conxunto de normas que conforman as Normas de Organización e funcionamento (NOF). Tal regulamento está legalmente dotado de capacidade organizativa e define cales son os dereitos e deberes de cada sector da Comunidade Escolar, así como, cales son as canles para facer valer eses dereitos e cales as vías para sancionar o incumprimento deses deberes.

No artigo 18 do Decreto 8/2015 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, profesores, persoal de administración e servizos e nais e pais do alumnado)

QUE RECOLLEN?

As NOF de cada centro docente incluírán as normas de convivencia que garantan o cumprimento do Plan de convivencia. Estas normas serán públicas e os centros docentes facilitarán o seu coñecemento por parte de todos os membros da comunidade educativa.

Recollerán, ademais, a organización dos espazos e dos tempos, así como a distribución dos recursos, para favorecer unha convivencia positiva no centro educativo.

Establecerán os procedementos de comunicación ás familias das faltas de asistencia do alumnado ás clases e as correspondentes autorizacións ou xustificacións para os casos de ausencia cando estes ou estas sexan menores de idade non emancipados ou emancipadas.

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas.

Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015 referéncianse as normas de convivencia, indicando 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.

As normas de convivencia de cada centro docente, concretarán os dereitos e deberes do alumnado, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que lle correspondan polo seu incumprimento, de acordo co previsto na Lei 4/2011e no Decreto.

Poderán incluír previsións sobre a vestimenta do alumnado no centro docente ou o xeito de presentarse neste, orientadas a garantir que non atenten contra a súa dignidade, non supoñan unha discriminación por razón de sexo ou un risco para a súa saúde ou integridade persoal, e a dos demais membros da comunidade educativa, ou non impidan ou dificulten a normal participación do alumnado nas actividades educativas.

Así mesmo recollerán a prohibición no uso de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante os períodos lectivos.

Excepcionalmente, os centros poderán establecer normas para a correcta utilización como ferramenta pedagóxica.

APLICACIÓN, DIFUSIÓN E SEGUIMENTO DAS NOF E DAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

As normas de convivencia do centro, logo da súa aprobación, serán de obrigado cumprimento para toda a comunidade educativa e estarán recollidas no Plan de convivencia do centro.

O equipo directivo do centro, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

O equipo directivo do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir as NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

2.- O CENTRO: NATUREZA E CARACTERÍSTICAS. OBXECTIVOS

A convivencia nos centros docentes de niveis non universitarios sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia deberá ter como referentes xerais os principios establecidos pola Constitución española e as leis orgánicas que a desenvolvan, o Estatuto de autonomía de Galicia e a lexislación que del dimana, en especial a Lei 4/2011, así como a Declaración Universal dos Dereitos Humanos e os tratados e acordos internacionais en materia educativa ratificados por España.

En particular, a convivencia nos centros docentes orientarase aos seguintes fins, que informarán a súa interpretación e aplicación:

- A garantía dun ambiente educativo de respecto mutuo e corresponsabilidade que faga posible o cumprimento dos fins da educación, e que permita facer efectivo o dereito e o deber de aproveitar de forma óptima os recursos que a sociedade pon á disposición do alumnado no posto escolar.

- A educación no respecto dos dereitos e liberdades fundamentais, na igualdade de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres e na igualdade de trato e non discriminación das persoas.
- A prevención e o tratamento das situacións de acoso escolar mediante medidas eficaces.
- O recoñecemento ao profesorado, en especial aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, das facultades precisas para previr e corrixir as condutas contrarias á convivencia, así como da protección xurídica axeitada ás súas funcións.
- A corresponsabilidade das nais e dos pais ou das titoras ou titores no mantemento da convivencia nos centros docentes, como un dos principais deberes que lles corresponden en relación coa educación dos seus fillos ou fillas, pupilos ou pupilas.
- A promoción da resolución pacífica dos conflitos e o fomento de valores, actitudes e prácticas que permitan mellorar o grao de aceptación e cumprimento das normas.
- O avance no respecto entre todos os membros da comunidade educativa e na mellora da convivencia escolar.
- A promoción da sensibilización dos distintos sectores que interveñen na educación sobre a importancia da convivencia como parte fundamental para o desenvolvemento persoal e social do alumnado

3.- LEXISLACIÓN APLICABLE

Normativa de referencia

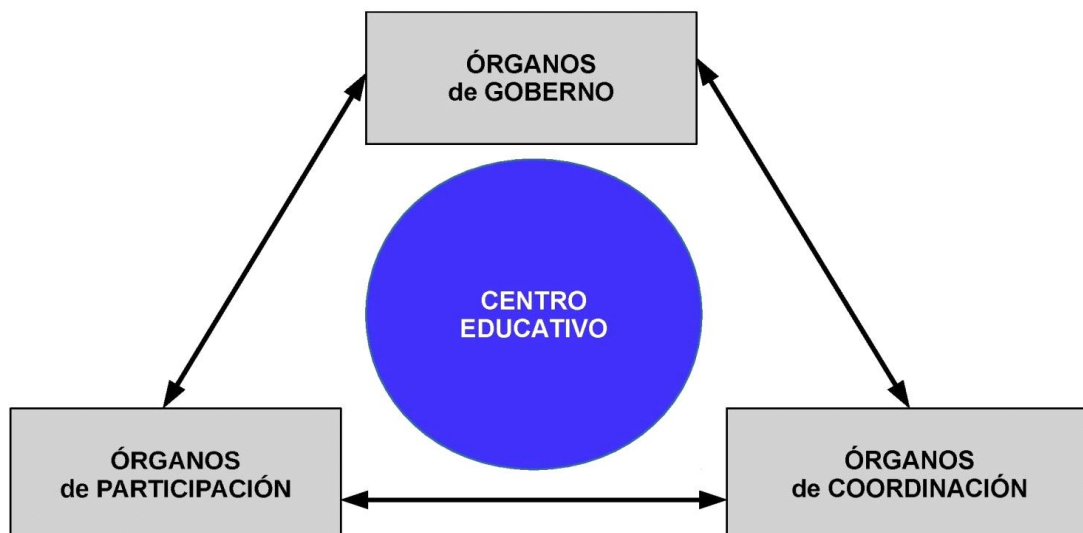
- [Constitución española](#) e [Estatuto de autonomía de Galicia](#).

- [Lei 8/1985](#), do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación - LODE (BOE 04/07/ 1985) Texto consolidado: última modificación 10/12/2013.
- [Lei Orgánica 2/2006](#), do 3 de maio, de Educación- LOE (BOE 04/05/2006) modificada pola Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, de Mellora da Calidade Educativa -LOMCE (BOE 10/12/2013) Texto consolidado: última modificación 10/12/2013.
- [Lei 27/2005](#), do 30 de novembro, de fomento da educación e a cultura da paz (BOE 01/12/2005).
- [Orde do 17 de xullo de 2007](#) pola que se regula a percepción da compoñente singular do complemento específico por función titorial e outras función docentes (DOG 24/07/2007).
- [Circular 8/2009](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan algunhas medidas de atención á diversidade para o alumnado de Educación Secundaria Obrigatoria.
- [Circular 10/2010](#) da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa pola que se ditan as instrucións para coordinar as actuacións e establecer as accións prioritarias dos servizos de orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.

- [Lei 4/2011](#), do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG 15/07/2011).
- [Decreto 229/2011](#), do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten as ensinanzas establecidas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG 21/12/2011).
- [Lei 2/2014](#), do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia (DOG 25/04/2014).
- [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 (DOG 27/01/2015)
- [Lei 39/2015](#), do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. (BOE, 02/10/15).
- [Lei Orgánica 15/1999](#), do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (BOE 14/12/1999) (*Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 05/03/2011*)

- [Real Decreto 1720/2007](#), do 27 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 19/01/2008) (*Ver documento en versión consolidada do BOE, última actualización 08/03/2012*)
- [Convención internacional sobre os dereitos das persoas con discapacidade](#) ([3 de maio de 2008](#)).

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA E FUNCIONAMENTO DOS DIFERENTES ÓRGANOS. CANLES DE COORDINACIÓN



4.1. ÓRGANOS DE GOBERNO

ÓRGANOS EXECUTIVOS DE GOBERNO: EQUIPO DIRECTIVO, DIRECTOR/A, XEFE/A DE ESTUDOS E SECRETARIO/A.

DIRECCIÓN: COMPETENCIAS

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro.
- Representar ao centro.
- Dirixir e coordinar todas as actividades do centro, cara á consecución do proxecto educativo, sen prexuízo das competencias do consello escolar e do claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Designar, de ser o caso, o xefe de estudos e o secretario, e propoñer o seu nomeamento e destitución. Nomear aos coordinadores de ciclo, o coordinador do equipo de dinamización da lingua galega e aos titores/as, de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do proxecto educativo de centro e programación xeral anual, responsabilizándose co equipo directivo da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o consello escolar, o claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, a comisión económica do consello escolar e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do equipo directivo ou do claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.

- Favorecer a convivencia do centro e impoñer as correccións que corresponda.
- Garantir o dereito de reunión de mestres/as, alumnado, pais/nais do alumnado e persoal de servizos.
- Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións da súa contorna.
- Trasladarlle ao Xefe Territorial da Consellería de Educación a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución dos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade.
- Velar polo cumprimento de normas de organización e funcionamento.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións.
- Calquera outra función que lle sexa encomendada pola Administración educativa.

XEFATURA DE ESTUDOS: COMPETENCIAS

- Exercer, por delegación do/a director/a e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.

- Substituír ao director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación do profesorado e alumnado, en relación co proxecto educativo de centro e a programación xeral anual.
- Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos do alumnado e profesorado, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade dos coordinadores de ciclo.
- Coordinar e orientar a acción dos/as titores/as de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación do profesorado realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Impulsar a participación do alumnado no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a nenos/as accidentados ou calquera outra eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Calquera outra función que lle poida ser encomendada polo director/a dentro do ámbito da súa competencia.

SECRETARÍA: COMPETENCIAS

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices do director/a.
- Actuar como secretario/a dos órganos colexiados de goberno do centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e praxe do director/a.
- Custodiar os libros e arquivos do centro coa colaboración dos/das coordinadores/as de ciclo.
- Expedir as certificacións que se soliciten.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Coordinar, dirixir e supervisar, por delegación do director/a, a actividade e funcionamento do persoal de servizos.
- Elaborar o anteproxecto de orzamento do centro, de acordo coas directrices do consello escolar e oída a comisión económica.
- Ordenar o réxime económico do centro, de conformidade coas instrucións do director/a, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- Velar polo mantemento material do centro.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciba no centro.
- Presidir, se é o caso, e, por delegación do director/a, a comisión económica.

- Calquera outra función que lle encomende o director/a dentro do seu ámbito de competencia.

4.2. ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E PROCEDEMENTO DE ACTUACIÓN. CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDEMENTOS DE ACTUACIÓN.

CONSELLO ESCOLAR

COMPOSICIÓN

Director/a que será o/a Presidente/a, Xefe/a de Estudos, cinco mestres/as elixido/as polo Claustro, cinco representantes de pais/nais de alumno/as (un/unha deles designado pola ANPA legalmente constituída e máis representativa), un representante do persoal de Administración e Servizos, un representante do Concello de Outes e o Secretario/a do centro que actuará como secretario do Consello, con voz e sen voto.

COMPETENCIAS DO CONSELLO ESCOLAR:

- Artigo 127 de LOE, modificado pola LOMCE
- Avaliar os proxectos e as normas aos que se refire o capítulo II do título V da presente Lei orgánica.
- Avaliar a programación xeral anual do centro, sen prexuízo das competencias do Claustro do profesorado, en relación coa planificación e organización docente.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos.
- Participar na selección do director/a de o centro, nos termos que a presente Lei Orgánica establece.
- Ser informado do nomeamento e cesamento dos demais membros do equipo directivo. No seu caso, previo acordo dos seus membros, adoptado

por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do director/a.

- Informar sobre a admisión do alumnado, con suxeición ao establecido nesta Lei Orgánica e disposicións que a desenvolvan.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar por que se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas polo director/a correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do centro, o Consello Escolar, a instancia de pais, nais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, no seu caso, as medidas oportunas.
- Propoñer 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.
- Promover a conservación e renovación das instalacións e do equipo escolar e informar da obtención de recursos complementarios, de acordo co establecido no artigo 122.3.
- Informar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas Administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.
- Elaborar propostas e informes, a iniciativa propia ou a petición da Administración competente, sobre o funcionamento do centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa calidade da mesma.

- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa.

FUNCIONAMENTO DO CONSELLO ESCOLAR

O Consello Escolar convocarase por decisión do seu presidente/a, ou por acordo de 1/3 dos seus membros. Procurarase un día e hora que facilite a presenza de todos os membros.

A Dirección comunicaralles por email e/ou telefonicamente aos representantes dos distintos estamentos a súa proposta de convocatoria ordinaria con ao menos sete días de prazo, e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación ou con 24 cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Consello quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Cando os puntos dun Consello Escolar requiran documentación informativa esta será remitida aos seus membros con suficiente antelación por calquera dos seguintes medios: correo electrónico, correo ordinario ou polo propio alumnado.

As reunións serán preferentemente os martes ás 18:30 horas.

Para que se celebre unha reunión do Consello Escolar, será necesaria a presenza do seu presidente/a ou secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

A dirección do centro tratará de consensuar cos membros do Consello Escolar e na medida do posible con antelación suficiente as datas de reunión.

No caso de que non se reúna o quórum previsto no punto anterior, o Consello Escolar reunirse en segunda convocatoria no seguinte día lectivo, no mesmo lugar e na mesma hora; neste caso será suficiente a asistencia da terceira parte

dos seus membros, e, en todo caso, un número non inferior a tres, sen prexuízo da presenza do presidente/a e o secretario/a ou persoas que os substitúan.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o seu presidente/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

Calquera membro do Consello Escolar poderá incluír un punto na orde do día sempre e cando o faga coa suficiente antelación e antes da convocatoria final do consello correspondente.

Durante a sesión dun Consello Escolar se pode engadir un novo punto na orde do día pero para a súa aprobación ten que ser coa asistencia de todos os seus membros e por unanimidade.

A dirección do centro informará mediante reunións informativas de asistencia voluntaria ou claustros ao profesorado sobre os temas a tratar no Consello Escolar e os seus acordos.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Consello Escolar deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Consello Escolar.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

COMISIÓNS NO SEO DO CONSELLO ESCOLAR

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Integrada polo Director/a, Xefe/a de estudos, Orientador/a, Coordinadores/as de ciclo/nivel, representante de pais/nais nomeado polo Consello Escolar e representante do persoal non docente no Consello Escolar e terá como funcións:

- Revisar e presentar NOF ao Consello Escolar para a súa aprobación.
- Fomentar actividades específicas de convivencia e relación entre os estamentos da Comunidade Escolar.
- Analizar os problemas de convivencia no centro e propoñer plans e accións para mellorar a convivencia, o respecto mutuo e a tolerancia.
- Seleccionar aqueles ámbitos do PAT que máis inciden na convivencia e revisar a súa adecuación.
- Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
- Colaborar na dinamización do plan de convivencia.

- Resolver e mediar nos conflitos que poidan xurdir na comunidade educativa, cando se esgotasen medidas previas para a resolución do problema.
- Nomear instrutor en caso de apertura de expedientes disciplinarios e, no caso de faltas graves, impoñer sancións de suspensión do dereito de asistencia á clase por un máximo de tres días lectivos.
- Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo e de cultura de paz.
- Colaborar co departamento de orientación no deseño e desenvolvemento de programas facilitadores da detección de dificultades de convivencia e de relación.
- Realizar un informe trimestral, logo das sesións de avaliación sobre o estado da convivencia, con propostas de mellora en función dos logros acadados e das dificultades existentes.
- Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
- Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos da contorna que poidan completar e reforzar o traballo de centro.

COMISIÓN ECONÓMICA

Integrada polo Director/a, un/ha mestre, un pai/nai de alumno/a e o secretario/a e terá como funcións:

- Supervisar as contas do Centro e informar ao Consello Escolar.
- En favor dunha maior operatividade poderá adoitir decisións en nome do Consello Escolar cando as circunstancias de máxima urxencia así o requiran.

- A xunta económica poderá ser convocada oficialmente por calquera dos seguintes medios: telefonicamente, correo electrónico, correo ordinario ou a través do alumnado.
- A comisión económica reunirse polo menos dúas veces ao longo do curso escolar: en xaneiro para a presentación e proposta de orzamentos anuais, e no mes de xuño para a supervisión de contas.

CLAUSTRO DE PROFESORADO E PROCEDIMENTOS DE ACTUACIÓN

COMPETENCIAS DO CLAUSTRO DO PROFESORADO

Artigo 129 da LOE

- Formular ao equipo directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos proxectos do centro e da programación xeral anual.
- Aprobar e avaliar a concreción do currículo e todos os aspectos educativos dos proxectos e da programación xeral anual.
- Fixar os criterios referentes á orientación, titoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.
- Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- Elixir os seus representantes no Consello Escolar do centro e participar na selección do Director/a nos termos establecidos pola presente Lei.
- Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos/as.
- Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o centro.

- Informar as normas de organización e funcionamento do centro.
- Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
- Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no centro.
- Calquera outras que lle sexan atribuídas pola Administración educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

FUNCIONAMENTO DO CLAUSTRO

Será convocado polo/a Director/a do centro, e en ausencia deste/a por quen regulamentariamente lle substitúa.

A primeira sesión de constitución do Claustro realizarase antes do comezo do curso escolar.

A Dirección comunicará persoalmente mediante nota informativa e/ou por email ao profesorado a proposta de convocatoria ordinarias con ao menos sete días de prazo e confirmará a convocatoria cunha antelación mínima de 48 horas.

A convocatoria extraordinaria realizarase con 48 horas de antelación e sen suxeición de prazo cando a urxencia do caso así o requira. Aínda que non fosen cumpridos os requisitos da convocatoria o Claustro quedará validamente constituído cando estean presentes todos os membros e o acorden por unanimidade. Non se incluírá lectura de acta nin rogos e preguntas.

Os membros do Claustro recibirán xunto coa convocatoria, a documentación correspondente aos asuntos que se vaian a discutir na reunión. As reunións serán preferentemente os martes ás 17:20 horas.

Para que se celebre unha reunión do Claustro, será necesaria a presenza do director/a o secretario/a, ou, de ser o caso, dos que os substitúan, e de polo menos, a metade dos seus membros.

Reunirase preceptivamente en sesión ordinaria unha vez por trimestre e sempre que o convoque o director/a ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. Será preceptiva ademais unha reunión a principio de curso e outra ao final.

A Dirección moderará as intervencións dos distintos representantes.

Os membros do Claustro deben gardar segredo sobre os asuntos tratados e os acordos serán públicos.

A dirección do centro procurará chegar a acordos procurando o consenso de todos os membros do Claustro.

En caso de votación, o voto deberá ser directo e persoal, sen posibilidade de voto anticipado nin voto delegado.

A votación das propostas que xurdan poderá ser por asentimento, ordinaria ou secreta.

Votación de asentimento: Cando unha vez enunciada unha proposta formulada polo/a Director/a non se presente ningunha oposición.

Votación ordinaria: A man alzada. En primeiro lugar as abstencións, segundo os votos en contra, e por último os votos a favor.

Votación secreta: Mediante papeleta, cando o solicite como mínimo un 10% do/as asistentes.

Todos os membros terán dereito a formular votos particulares e a que quede constancia dos mesmos nas actas, para garantir que se recolle fidedignamente o manifestado, a persoa interesada deberá remitir á dirección do centro e por escrito, nun prazo de 24 horas, o que desexa que conste en acta, tal e como o manifestou no claustro.

Os acordos son vinculantes para todos os membros do Claustro.

O/a Secretario/a levantará acta de cada reunión, quedando a salvo o dereito a formular as correccións que procedan durante a lectura da mesma, na seguinte sesión.

O claustro de profesorado reunirse polo menos unha vez trimestralmente, ademais do inicio e final de curso.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CCP: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓXICA.

Estará integrada polo director/a, como presidente/a, o xefe/a de estudos, os coordinadores/as de ciclo ou nivel, equipo de orientación, o coordinador/a do equipo de dinamización da lingua galega, coordinador/a de biblioteca e coordinador/a tic.

COMPETENCIAS

- Elevar propostas ao claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realicen conforme aos criterios establecidos polo claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo de centro, as programacións de ciclo e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares e dos programas de diversificación curricular que fosen necesarios.
- Establecer os criterios de agrupamento do alumnado, estudando e resolvendo as reclamacións ao respecto.

- Velar polo cumprimento e posterior avaliación das programacións de ciclo.
- Atender as reclamacións aos resultados de avaliación do alumnado non resoltos en tutoría ou ciclo.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

Estará formado por: (Artigo 4º Decreto 120/1998, do 23 de abril)

A/o xefa/e do departamento de orientación, o profesorado de pedagogía terapéutica e de audición e linguaxe, que exercen a función de apoio á atención do alumnado con necesidades educativas especiais (NEAE), os coordinadores/as de nivel e, se é o caso, un mestre/a coordinador/a de educación infantil, designado pola dirección, por proposta da comisión de coordinación pedagóxica.

COMPETENCIAS

(ARTIGO 6º DECRETO 120/1998, DO 23 DE ABRIL)

- Valorar as necesidades educativas, no ámbito da orientación, dos alumnos e alumnas da súa contorna e deseñar, desenvolver e avaliar programas específicos de intervención.
- Elaborar, de acordo coas directrices establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica, as propostas do plan de orientación académica e profesional, e do plan de acción tutorial dos centros, así como coordinar ao profesorado e ofrecerlle soporte técnico para o desenvolvemento destes plans.
- Participar na elaboración dos proxectos educativo e curricular do centro, incidindo nos criterios de carácter organizativo e pedagóxico para a atención ao alumnado con necesidades educativas especiais e nos principios de avaliación formativa e, cando cumpra, na adecuación dos criterios de promoción.

- Diseñar accións encamiñadas á atención temperá e á prevención de dificultades ou problemas de desenvolvemento ou de aprendizaxe derivadas tanto de condicións desfavorables como de altas capacidades que presenten os alumnos e as alumnas.
- Participar na avaliación psicopedagóxica e no deseño e desenvolvemento de medidas de atención á diversidade.
- Facilitarlle ao alumnado o apoio e o asesoramento necesarios para afrontar os momentos escolares máis decisivos ou de maior dificultade, como o ingreso no centro, o cambio de ciclo ou etapa e, cando corresponda, a elección de optativas ou de itinerarios formativos, a resolución de conflitos de relación interpersoal ou a transición á vida profesional.
- Impulsar a participación do profesorado en programas de investigación e innovación educativa nos ámbitos relativos a hábitos de traballo intelectual, programas de ensinar a pensar, habilidades sociais, técnicas de dinámica de grupos e en calquera outros relacionados co seu ámbito de actuación.
- Promover a cooperación entre o centro e as familias, implicándoas no proceso educativo dos/as seus fillos/as.
- Aqueloutras que a Administración educativa lle puidese encomendar no ámbito das súas funcións.

FUNCIÓNS DO XEFE/A DO DEPARTAMENTO

(ARTIGO 70 DECRETO 120/1998, DO 23 DE ABRIL E ARTIGO 11 DA ORDE DO 21 DE XULLO)

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

- Responsabilizarse da redacción do plan de actividades do departamento, velar polo seu cumprimento e elaborar a memoria final de curso.
- Participar na elaboración do proxecto educativo e do proxecto curricular de etapa, representando o departamento na comisión de coordinación pedagóxica.
- Convocar e presidir as reunións do departamento conforme o procedemento que se estableza.
- Velar pola confidencialidade dos documentos.
- Coordinar a organización de espazos e instalacións para a orientación, a adquisición de material e de equipamento específico, velando polo seu uso correcto e conservación.
- Realizar as avaliacións psicopedagóxicas, se é o caso, e asesorar no deseño, desenvolvemento e avaliación das medidas de atención á diversidade conforme o procedemento que se estableza.
- Facilitar a colaboración entre os membros dos departamentos de orientación implicados.
- Coordinar, en colaboración co profesor ou profesora de apoio, a atención do alumnado con necesidades educativas especiais, elevando ao xefe/a de estudos, cando cumpra, a proposta de organización da docencia para este alumnado.
- Aqueloutras funcións que a Administración educativa lle poida asignar referidas á orientación, como coordinar o labor do persoal non docente de apoio ao alumnado con problemas físicos ou psíquicos.
- Elaborar o orzamento do departamento.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO / NIVEL

Están integrados polo profesorado que imparte clase no ciclo/nivel correspondente. A dirección consensuará un coordinador/a de ciclo/nivel.

FUNCIONES

- Formular propostas ao equipo directivo e ao claustro relativas á elaboración do proxecto educativo e da programación xeral anual.
- Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- Elaborar a programación didáctica das ensinanzas que ten encomendadas, seguindo as directrices xerais establecidas pola comisión de coordinación pedagóxica.
- Secuenciar os obxectivos mínimos que deberán conseguirse con cada area.
- Determinar as pautas xerais e procedementos de avaliación que faciliten a coherencia interna de cada área.
- Revisión permanente da programación.
- Propoñer o material didáctico.
- Valorar e experimentar métodos e técnicas que permitan unha mellora cualitativa do ensino.
- Elaborar materiais.
- Propoñerlle ao coordinador/a do equipo de actividades complementarias e extraescolares o programa de actividades para o ciclo.
- Elaborar o orzamento do ciclo.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E COMPLEMENTARIAS.

Estará constituído como mínimo por un membro do equipo directivo e un profesor/a coordinador das actividades, así como polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

Procurará o carácter universal das actividades, de xeito que ningún neno/a sufra ningunha discriminación de carácter económico ou persoal que lle impida participar nunha actividade.

Terán carácter de complementarias aquelas actividades didácticas que se realizan co alumnado en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan. Así cabe considerar as visitas, traballos de campo, viaxes de estudo, conmemoracións e outras semellantes.

Teñen carácter de extraescolares aquelas que, sendo organizadas polo centro e figurando na programación xeral anual, aprobada polo consello escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

O equipo de actividades complementarias e extraescolares encargarse de promover, organizar e facilitar este tipo de actividades.

Funcións da dinamización de actividades complementarias e extraescolares.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar o programa anual destas actividades para o que se terán en conta as propostas dos equipos de ciclo, do profesorado e dos pais/nais e as orientacións do claustro e comisión de coordinación pedagóxica.
2. Programar cada unha das actividades especificando obxectivos, responsables, momento e lugar de realización, repercusións económicas e forma de participación do alumnado.
3. Proporcionarlles ao alumnado e aos pais e nais a información relativa ás actividades do equipo.

4. Promover e coordinar as actividades culturais e deportivas en colaboración co claustro, a comisión de coordinación pedagóxica, os equipos de ciclo e a asociación de pais/nais.
5. Coordinar a organización dos intercambios escolares e calquera tipo de viaxes que se realicen co alumnado.
6. Distribuír os recursos económicos destinados para o efecto, procedentes de achegas de institucións, asociacións ou do propio centro, logo de aprobación polo consello escolar.
7. Organizar a utilización da biblioteca do centro.
8. Elaborar unha memoria final de curso coa avaliación das actividades realizadas que se incluírá na memoria de centro.
9. Presentar propostas ao equipo directivo para a realización e intercambio de actividades cos centros da súa contorna.

EDLG

Estará constituído por un membro do equipo directivo e polo profesorado que desexe integrarse, preferentemente un de cada ciclo/nivel. A coordinación do equipo será desempeñada por un dos seus membros, de ser posible, **durante dous anos consecutivos**, preferentemente por un mestre/a con destino definitivo no centro.

Definición da dinamización da lingua galega

Para potenciar o uso da lingua galega nos centros sostidos con fondos públicos, constituirase un equipo de dinamización da lingua galega, nomeado e supervisado pola dirección do centro e formado polo seu coordinador(a), por profesorado, por representantes do alumnado (agás no ensino infantil e primario) e por persoal non docente.

Os equipos de dinamización da lingua galega terán un papel fundamental no deseño, posta en práctica e revisión dos programas de promoción da lingua galega nos centros educativos, contarán co apoio técnico necesario e os centros educativos terán a debida dotación de recursos didácticos, pedagóxicos e material en galego.

Son competencia do coordinador:

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

É competencia do equipo de dinamización da lingua galega:

- 1. Presentar, a través do claustro, propostas ao equipo directivo para a fixación dos obxectivos de dinamización da lingua galega que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- 2. Propoñer á comisión de coordinación pedagóxica, o plan xeral para o uso do idioma, no cal se deberá especificar, cando menos:
 - a) Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do centro.
 - b) Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- 3. Propoñerlle á comisión de coordinación pedagóxica, o plan específico (o proxecto lingüístico do centro) para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore, etc. no ensino.

4. Elaborar e dinamizar un plan anual de actividades tendentes á consecución dos obxectivos incluídos nos plans anteriores.
5. Presentar para a súa aprobación no consello escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria prevexa na súa normativa específica.

EQUIPO DE BIBLIOTECA

Estará constituído polo profesorado que desexe integrarse no equipo, preferentemente un de cada ciclo/nivel.

Definición da dinamización de biblioteca.

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

Funcións da dinamización de biblioteca.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.

6. Definir os criterios para o préstamo e atender o servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
8. Coordinar o equipo de apoio á biblioteca escolar.
9. Representar ao equipo de biblioteca na Comisión de Coordinación Pedagóxica.
10. Difundir os fondos existentes.
11. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo, xunto co resto do profesorado.
12. Asesorar ao profesorado no funcionamento do programa MEIGA, en técnicas de animación á lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, xunto co resto do profesorado, para a formación do alumnado nestes aspectos.
13. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica sobre bibliotecas escolares.

EQUIPO TIC

Estará integrado por un coordinador/a designado pola dirección do centro e polo profesorado que desexe integrarse no equipo.

Definición da dinamización das tecnoloxías da información e da comunicación.

Nos centros educativos poderá designarse unha persoa encargada das tecnoloxías da información e da comunicación, que terá como obxectivo o mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, así como o soporte no seu uso didáctico ao resto dos profesores do claustro.

Funcións da dinamización das tecnoloxías da información e a comunicación.

En colaboración co profesorado de apoio, serán as seguintes:

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipamentos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel de soporte destes, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipamento informático do centro, ao resto do claustro, contando co apoio, nesta tarefa, do asesor ou asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiran.
4. Elaborará, por requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, de ser o caso, no mantemento do sitio web do centro.
6. Aqueloutras funcións que a Consellería de Educación e Ordenación Universitaria estableza na súa normativa específica.

5.- PROFESORADO

TITORES

Cada grupo de alumnos terá un mestre titor designado polo director do centro por proposta do xefe de estudos. O mestre titor, ademais da súa tarefa específica como docente, responsabilizarase da acción titorial do seu grupo.

FUNCIÓNS

- Participar no desenvolvemento do plan de acción titorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación do xefe/a de estudos.
- Proporcionar ao principio de curso, ao alumnado e aos pais/nais información referente ao calendario escolar, aos horarios, horas de titoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a e a súa situación familiar e escolar e informar ao equipo de mestres/as do grupo.

- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensinanza-aprendizaxe do alumnado.
- Elaborar e coordinar as adaptacións curriculares necesarias para os seus nenos/as, en colaboración directa co Departamento de Orientación.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do centro, especialmente para aquel alumnado de nova incorporación.
- Coordinar o proceso de avaliación do alumnado do seu grupo e adoptar a decisión que proceda referente á promoción dos alumnos/as dun ciclo/nivel a outro, logo de audiencia informativa cos seus pais, nais ou titores legais.
- Atender, xunto co resto do profesorado, ao alumnado nos períodos de lecer.
- Mediar ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten aos seus nenos/as.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e as familias do alumnado.
- Cubrir en tempo e forma establecidos (impresos ou no programa XADE), os documentos oficiais relativos ao seu alumnado.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia ou puntualidade do alumnado e ter informados aos pais ou titores legais e ao/á xefe/a de estudos.
- Fomentar a colaboración das familias nas actividades de apoio á aprendizaxe e orientación dos seus fillos.
- Aqueloutras que se lle puidesen encomendar para o mellor desenvolvemento da acción tutorial.

PROCEDEMENTO

- Os tutores/as consultarán periodicamente co profesorado especialista e de apoio que imparta ao seu grupo sobre o desenvolvemento educativo do mesmo.
- Sinalarán un día semanal de visita e atención a pais, nais, representantes legais do alumnado. Tal e como se recolle no protocolo de protección de datos, *o dereito de acceso á información sobre os menores vén determinado pola patria potestade, polo que só asiste con carácter xeral as persoas que a ostentan pero non a outros familiares ou persoas que poidan intervir no coidado dos menores, como familiares ou novas parellas dos proxenitores. Porén, os proxenitores poden autorizar a que calquera persoa, xa sexa un familiar ou a nova parella dalgún dos proxenitores teña acceso á información sobre o menor. Non se facilitará ningún tipo de información relativa aos menores ás persoas privadas xudicialmente da patria potestade sobre o alumno/a.* A atención ás familias realizarase os luns de 17:00h. a 18:00h. Aínda así, as titorías serán flexibles para posibles visitas das familias, sempre que sexa con cita previa, e teñan un motivo xustificado para non facelo na hora fixada.
- Realizarán preceptivamente unha reunión inicial cos pais, nais, representantes legais do seu alumnado.
- Os pais/nais deberán concertar a visita aos tutores/as previamente a través do alumnado, correo electrónico do centro ou do proporcionado polo titor/a para tal fin, ou telefonicamente.
- Os tutores/as poderán solicitar das familias colaboración para a realización de actividades do alumnado.
- O presuposto económico figurará no presuposto anual do ciclo.

ASIGNACIÓN DE TITORÍAS

- Para os únicos efectos da adscrición funcional do profesorado do corpo de mestres e co obxecto de respectar o dereito de cada grupo de alumnos e alumnas a manter o mesmo titor/a durante dous cursos na educación primaria (anteriormente considerado ciclo), este dereito entenderase referido a primeiro e segundo cursos, terceiro e cuarto cursos, e quinto e sexto cursos.
- Como norma xeral, o profesorado provisional que volva ao centro para o curso seguinte deberá rematar ciclo.
- Procurarase que o titor/a sexa o profesor/a que máis horas imparta no curso.
- De ser necesario e por motivos de organización do centro, poderase nomear titor/a a un/unha mestre/a especialista, compartindo ou non titoría con outro docente. Procurarase que ilo non implique que por esa clase/grupo termine pasando máis profesorado do normal, e o especialista titor/a impartise menos sesións totais que o resto dos titores/as do centro.
- Unha vez cumpridos os criterios anteriores elixirase titoría atendendo á antigüidade no centro.
- O/a director/a por proposta motivada do xefe/a de estudos, no primeiro claustro do curso e unha vez oído este, asignaralle ciclo/nivel, curso e grupo de alumnos a cada un dos mestres do centro. A proposta do xefe de estudos construírase sobre as tres premisas seguintes:
 - 1ª) Prestarlle a mellor atención posible ás necesidades do alumnado do centro.
 - 2ª) Rendabilizar ao máximo o capital humano dispoñible, actualizando o potencial creativo do grupo de mestres/as do colexio.
 - 3ª) Consensualizar a proposta facilitando o contraste de pareceres e a concorrencia de capacidades e esforzos.
- Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas suficientes para obviar o criterio de permanencia co mesmo

grupo de alumnos/as no ciclo/nivel, o/a director/a disporá a asignación do mestre ou mestres afectados a outro ciclo/nivel, curso, área ou actividade docente, oídos o interesado e o claustro, e coa conformidade da inspección educativa.

- Os centros realizarán os axustes horarios necesarios e terán en conta a estrutura física do centro para facilitar a sincronización nos cambios de clase e o menor desprazamento do profesorado. Cando as instalacións do centro o permitan, pode terse en conta a posibilidade de que as especialidades se impartan nunha dependencia determinada.
- Cada titor/a completará o ciclo/nivel coa súa titoría. Un titor/a non poderá promocionar de ciclo/nivel coa súa mesma titoría. Excepcionalmente un titor/a poderá promocionar de ciclo/nivel coa súa titoría sempre e cando só estivera un curso escolar coa titoría no ciclo/nivel anterior, e non prexudique os dereitos de adscrición do resto do profesorado ou cando a xuízo do equipo directivo haxa razóns suficientes para obviar este criterio de promoción de ciclo/nivel.
- Procurarase asignar titorías no claustro final do curso anterior sempre que a distribución de alumnado e a asignación do profesorado así o permita.

Asignación de aulas por titorías

- Cada ciclo/nivel determinará os criterios de distribución de aulas.
- Respectarase a permanencia de todo o alumnado de educación infantil na planta baixa, sempre e cando sexa posible.
- As aulas do centro non estarán previamente asignadas durante toda a escolarización ou un mesmo ciclo/nivel a un determinado profesor/a ou nivel educativo
- Procurarase asignar aula no claustro final de cada curso sempre e cando a distribución do alumnado así o permita.

- Procurarase que todas as aulas teñan un equipamento semellante.
- Existirá unha aula específica para música.
- Existirán dúas aulas específicas de inglés.
- Existirá unha aula específica de arts.
- Existirá un ximnasio para educación física.
- Existirá unha biblioteca de centro.
- Existirá unha aula de informática de centro.
- Se relixión dispón de aula específica será ese alumnado quen saia da aula na sesións de relixión. De non dispor de aula relixión, sairá da aula na hora de relixión a modalidade que menos alumnado teña.
- Cando sexa a modalidade de relixión a que quede na aula, o profesor/a de relixión, recollerá todo o material empregado nesa clase, evitando deixar na aula símbolos ou elementos relixiosos que nada teñen que ver co carácter laico e aconfesional dos centros de ensino públicos do estado español.
- Nas aulas procurarase respectar o mobiliario e instalación tendo en conta que é un espazo compartido que no vindeiro curso pode corresponder a outro profesorado e alumnado.
- O profesorado é o responsable de que as aulas queden debidamente pechadas: luces, equipos informáticos, portas, fiestras e, no caso das aulas da planta baixa, tamén as persianas co fin de evitar posibles roubos ou incursións non autorizadas.

AGRUPAMENTOS DO ALUMNADO POR TITORÍAS

- As titorías dun mesmo nivel deberán ter na medida do posible o mesmo número de alumnado e terase en conta o criterio de paridade. Procurarase

equilibrar na medida do posible o número de nenos e nenas en cada aula. Excepcionalmente, cando a xuízo do equipo directivo existisen razóns pedagóxicas ou doutro tipo pode variar o criterio de agrupamento.

- Evitaranse agrupamentos con alumnado estranxeiro e será a comisión de coordinación pedagóxica quen examine a situación e decida o seu emprazamento cando así se considere necesario.
- Sempre que haxa irmáns nun mesmo nivel educativo o criterio será:
 - Educación infantil: a familia decide como agrupalos.
 - Educación primaria: valorarase conxuntamente coa familia e o departamento de orientación a opción máis beneficiosa para os/as nenos/as.
- No caso de existir repetidores estes distribuiranse equitativamente entre as aulas do nivel.
- O alumnado promocionará de nivel (se lle corresponde facelo), seguindo na súa aula co resto de compañeiros/as durante un mesmo ciclo/nivel. Excepcionalmente, por motivos debidamente xustificadas, sempre atendendo ao beneficio do alumnado, poderase integrar noutro grupo. Será necesaria unha reunión cos titores afectados, co Departamento de Orientación, co equipo directivo (director e/ou xefe de estudos). Os titores terán en conta a opinión do equipo docente que lle imparte ao alumno/a.
- O alumnado de nova incorporación a un nivel educativo incorporárase a aula tendo en conta o número de alumnado e as necesidades de reforzo educativo existentes na aula e ás do alumno/a que se incorpora.
- No comezo da escolaridade en 4º de infantil o criterio inicial de agrupamento será a equidade tendo en conta ademais as necesidades que sexan previsibles por comunicación das familias no momento da matrícula.

Consultarase, na medida do posible, coas escolas infantís de procedencia e/ou familias, para estudar situacións particulares do alumnado.

- Faranse reagrupamentos de alumnado en 1º de primaria, consultando ao profesorado das aulas de procedencia do propio centro, aplicando os criterios anteriormente expostos.
- Como norma xeral, o alumnado permanecerá durante todo o ciclo/nivel na mesma aula sempre e cando sexa posible.

PROFESORADO DE APOIO E ESPECIALISTA

Especialidades educativas: Educación Física, Música, Relixión e Idioma estranxeiro

O profesorado especialista recollerá nas aulas correspondentes ao alumnado para acompañalo ata a aula específica.

O alumnado levará o material necesario procurando non provocar posteriormente desprazamentos innecesarios polos corredores.

O profesorado especialista acompañará ao final de cada sesións ao alumnado ata a aula do grupo-clase.

Especialidades educativas: Orientación, PT e AL (Pedagogía terapéutica e Audición e linguaxe)

O alumnado que o precise terá asignado un horario de traballo en PT e AL.

O alumnado será recollido polo profesorado especialista nas aulas correspondentes para acompañalo ata a aula específica.

O alumnado dos cursos máis altos poderá regresar á súa aula desde estas aulas específicas sen necesidade de ser acompañado polo profesorado especialista correspondente.

6.- LIBERDADE DE CÁTEDRA DO PROFESORADO

A Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do Dereito á Educación, no seu artigo terceiro, garante ao profesorado, dentro do marco da Constitución, a liberdade de cátedra.

O EXERCICIO DA LIBERDADE DE CÁTEDRA EN PRIMARIA

A liberdade de cátedra é tal en Primaria (e tamén noutras etapas) por canto os mestres/as podemos participar na toma de decisións pedagóxicas, fundamentalmente a través dos órganos colexiados de participación (Consello Escolar e o Claustro de profesores), pero non exclusivamente. Os órganos de coordinación docente tamén se configuran como un espazo de participación na vida pedagóxica: comisión de coordinación pedagóxica, equipos de ciclo, titores, equipos de nivel, etc. Estes espazos de participación son xanelas de invocación da liberdade de cátedra.

A autonomía pedagóxica dos centros é un valor fundamental do sistema educativo, e iso permite a aplicación de espazos de liberdade educativa. Dita autonomía está encarnada, en gran parte, na concreción curricular, que a normativa actual establece, polo menos, no Proxecto Educativo e na Programación Xeral Anual, e na aplicación das orientacións metodolóxicas para o contexto propio. Este é quizais o aspecto onde máis podemos invocar a liberdade de cátedra, á hora de desenvolver o currículo, polo que apostamos por profundar na devandita expansión da autonomía pedagóxica dos centros.

A excesiva burocratización da vida dos centros educativos e do sistema, en xeral, tradúcese nunha excesiva presenza da normativa e nunha sorte de colonización xurídica que acaba por impregnar con excesiva rixidez o sistema, podendo ser isto unha porta á aplicación de doutrinas oficiais, ante o cal, a liberdade de cátedra revélase como un antídoto que nos ofrece marxe para desatarnos desa excesiva rixidez, sempre dentro do respecto ás normas de funcionamento e organización.

A adopción de materiais curriculares é outro aspecto onde podemos invocar como mestres/as a liberdade de cátedra. Actualmente, a normativa outorga esa facultade aos órganos de coordinación docente, pero como mestres/as a nivel individual, dentro do respecto aos valores constitucionais e ás normas vixentes, podemos opoñernos e buscar unha alternativa diferente. Esta opción amplíase coa introdución das TIC e do software libre, a realidade aumentada ou a computación na nube, onde a multiplicidade de materiais dispárase de forma exponencial, conformando un ámbito de decisión docente que non escapa ao exercicio da liberdade de cátedra.

LÍMITES NECESARIOS Á LIBERDADE DE CÁTEDRA NAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL E PRIMARIA

- A protección da infancia e da mocidade.
- O rigor metodolóxico e científico e a ausencia de adoutramento e proselitismo.
- As esixencias de veracidade, non inxuria e necesidade do que se comunica.
- A programación xeral do ensino: obrigatoriedade de seguir o currículo establecido pola administración.
- A especialización da función docente (que se revela como un límite con menos relevancia por ser os mestres/as competentes en todas as áreas).
- O respecto ás normas de organización e funcionamento dos centros.
- Os elementos transversais do currículo.

7.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN, REPRESENTACIÓN E COLABORACIÓN SOCIAL

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DO ALUMNADO

- Non se contempla representación do alumnado no Consello Escolar
- As titorías poderán ter un delegado/a de clase
- Poderá constituírse unha xunta de delegados de clase presidida por un alumno/a de 6º curso.
- Nas xuntas de delegados de clase participará polo menos a dirección do centro e/ou coordinador do 6º de primaria.

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS PAIS E NAIS: ANPA

- Os pais/nais do centro poderán agruparse en asociacións.
- A súa participación no centro axustarase ao establecido na normativa vixente.
- A asociación que acredite maior representación, poderá nomear un representante no Consello Escolar do centro, tal como o regule a normativa oficial.

Finalidades das Asociacións de Nais e Pais (segundo Real Decreto 1533/1986, de 11 de xullo, polo que se regulan as asociacións de nais e pais de alumnado):

- Asistir os pais, nais, titoras ou titores en todo aquilo que concirne á educación dos seus fillos, fillas ou pupilos.

- Colaborar nas actividades educativas dos Centros.
- Promover a participación dos pais e nais do alumnado na xestión do Centro.
- Asistir os pais e nais do alumnado no exercicio do seu dereito a intervir no control e xestión dos Centros sostidos con fondos públicos.
- Facilitar a representación e a participación dos pais e nais do alumnado nos Consellos Escolares dos Centros públicos e concertados e noutros órganos colexiados.
- Calquera outra que, no marco da normativa á que se refire o artigo anterior, lle asignen os seus respectivos estatutos.

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN SOCIAL.

O centro promoverá vías de colaboración con outros organismos, universidades, asociacións ou entidades sen ánimo de lucro, fundamentalmente para o desenvolvemento de actividades extraescolares e complementarias.

8.- CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE ÓRGANOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

CANLE ORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DA DIRECCIÓN E XEFATURA DE ESTUDOS NOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- A dirección e a xefatura de estarán informados de calquera reunión dos órganos de coordinación docente e poderán participar de ditas reunións.
- Os órganos de coordinación docente, informarán e solicitarán asesoramento á dirección e á xefatura de estudos de calquera cuestión

que consideren, podendo solicitar destes a súa asistencia a aquelas reunións que consideren oportunas.

CANLE ORDINARIO E EXTRAORDINARIO DE PARTICIPACIÓN DOS REPRESENTANTES DE ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE NO CONSELLO ESCOLAR E NO CLAUSTRO DO PROFESORADO.

- Todo o profesorado do centro formará parte do claustro, participando nas súas reunións, podendo propoñer puntos na orde do día, tal como o indica a normativa propia do Claustro.
- O profesorado do centro terá cinco representantes no Consello Escolar, renovándose parcialmente esta representación cada dous anos.
- Os pais/nais/responsables do alumnado terán cinco representantes no Consello Escolar do centro. Un deles representantes será designado pola ANPA maioritaria. A representación dos pais/nais/responsables legais renovarase parcialmente cada dous anos.
- O persoal non docente terá un/ha representante no Consello Escolar que se renovará cada catro anos.

9.- ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DA PARTICIPACIÓN DE TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA E REPARTO DE RESPONSABILIDADES

CANLES DE PARTICIPACIÓN DOS DISTINTOS SECTORES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Canle de propostas ao Consello Escolar.

- Todos/as os membros da comunidade educativa poden facer propostas ao Consello Escolar a través dos seus representantes. As reunións do Consello

Atención a pais e nais de alumnado no seguimento educativo do alumnado. Titorías. Protocolo educativo para a prevención e control do absentismo.

Escolar son anunciados con tempo de xeito que permiten a inclusión de propostas para a convocatoria definitiva.

- Tamén se poden facer propostas a través do correo electrónico do centro: ceip.outes@edu.xunta.es.
- A proposta engadirase como punto ordinario ou formará parte dos rogos e preguntas do claustro.
- No mes de setembro ou na primeira semana de outubro, cada titoría fará unha reunión inicial para as familias na que presentará as liñas de actuación ao longo do curso.
- As titorías poderán promover as reunións que considere oportunas coas familias ao longo do curso, informando das datas e orde do día á dirección do centro.
- O día de titoría para as familias será os luns de 17:00h a 18:00h. As familias deberán concertar cita previamente co profesor/a correspondente mediante unha nota a través do alumnado ou telefonicamente.
- O profesorado flexibilizará, de ser necesario, o día e hora de titoría, consensuando coas familias, para facilitar a asistencia dos pais e nais ás reunións informativas.

10.- NORMAS DE CONVIVENCIA

DEREITOS E DEBERES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

(LEI 4/2011 E OUTRAS DISPOSICIÓNS E REAL DECRETO 732/1995)

DEREITOS E DEBERES DO ALUMNADO

DEREITOS

- A recibir unha formación de calidade que asegure o desenvolvemento da súa personalidade e fomente a súa capacidade e actitude crítica.
- Á igualdade de oportunidades e a non ser discriminado por razón de raza, sexo, ou capacidade económica, crenza relixiosa...
- A recibir todo tipo de axuda nos seus estudos e as medidas compensatorias que sexan necesarias.
- A ser respectados polos seus mestres/as e compañeiros/as. O alumnado non poderá ser obxecto de trato vexatorio, nin verse afectados na súa integridade física e dignidade persoal.
- Ao respecto á súa liberdade de conciencia e a poder expresar libremente as súas opinións respectando os dereitos dos demais.
- Á axuda precisa, no caso de accidente ou enfermidade prolongada, para que non supoña detrimento do rendemento escolar.
- A participar na vida do centro.
- A manifestar as súas discrepancias. Cando esta discrepancia teña carácter colectivo (aula, centro) debe ser comunicada ao titor/a ou xefe/a de estudos. Nas manifestacións de carácter colectivo debe asegurarse a participación de todo o colectivo de alumnos implicados e seguir unhas pautas de seriedade/responsabilidade.
- A ser avaliados con obxectividade e a recibir as aclaracións e explicacións pertinentes por parte do seu profesor/a. Neste senso todo alumno/a ten dereito a poder ver e revisar, xunto co seu profesor/a, os seus exames. Tamén a reclamar contra as decisións e cualificacións de final de curso ou ciclo.

- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares.
- Se nunha aula, o titor/a solicítase a revisión de mochilas, informará ao alumnado do seu dereito a solicitar que esa revisión se faga en privado e/ou coa presenza dos seus familiares que serán requiridos dende a dirección do centro.

DEBERES

O deber fundamental do alumno/a é estudar e quitar proveito das ensinanzas que se lle imparten no centro, tanto no que se refire a coñecementos como a actitudes e normas de comportamento. Son deberes dos alumnos:

- Estudar e respectar o dereito ao estudo dos seus compañeiros/as.
- Asistir puntualmente ás clases e participar nas actividades programadas.
- Seguir as orientacións dos seus mestres/as respecto a súa aprendizaxe e formación
- Respectar aos seus compañeiros/as e a todos os membros da comunidade escolar.
- Cumprir as normas de convivencia establecidas neste regulamento, tamén cando se participe en actividades extraescolares, visitas, excursións e calquera outra actividade organizada polo centro.
- Participar na vida do centro contribuíndo a fomentar un clima de respecto, diálogo, compañeirismo, traballo, creatividade e estudo.

NORMAS A SEGUIR POLO ALUMNADO

- O alumnado non poderá entrar co teléfono móbil nin con outro tipo de aparello electrónico do tipo: PSP, DS, MP3 ou similares, no recinto escolar.
- O alumnado non pode permanecer nas aulas sen presenza do profesorado responsable durante os recreos.
- O alumnado denunciará ante o profesorado ou a dirección as faltas contra este regulamento que o afecten persoalmente ou á calquera da comunidade educativa
- Recoméndase evitar o consumo e o reparto de larpeiradas (chicles, caramelos, gominolas, bojería industrial, etc) durante as horas de permanencia no centro.

DEREITOS E DEBERES DO PROFESORADO

DEREITOS

Ademais dos dereitos que a LOE recoñece (liberdade de cátedra, dereito de reunión, neutralidade e respecto ideolóxico, participación no control e xestión dos centros), o profesorado terá dereito a:

- 1.- Ser tratados con corrección e respecto polo alumnado, pais/nais/titores legais de nenos/as e persoal non docente.
- 2.- Ser informados por quen corresponda, dos asuntos que incumben ao Centro en xeral ou a eles en particular.
- 3.- Expor iniciativas, suxestións ou problemas ao Equipo Directivo ou ao Consello Escolar.
- 4.- Utilizar as instalacións e o material do Centro, respectando horarios e normas establecidas.

- 5.- Promover iniciativas de investigación pedagógica.
- 6.- Exercer os dereitos sindicais recoñecidos na lexislación.
- 7.- Participar como electores e elixibles nos órganos de goberno do Centro.
- 8.- Estar protexido e cuberto de calquera responsabilidade civil por accidentes involuntarios.
- 9.- A renovación e perfeccionamento profesional dentro do centro, sempre que sexa posible a organización das actividades programadas para tal fin.
- 10.- Constituír Asociacións que teñan como finalidade a mellora do ensino e o perfeccionamento profesional, de acordo cos normas vixentes.
- 11.- Exercer por tempo limitado as funcións directivas para as que fosen designados.

DEBERES

Ademais, os profesores estarán obrigados a:

- Asistir e participar activamente nas súas correspondentes clases, avaliacións, gardas e nas reunións ás que se lle convoque regulamentariamente.
- Presentar por escrito un xustificante cando se faltou do centro, de acordo coas indicacións da normativa
- Ser puntuais, tanto á entrada como á saída das clases, exames e resto das súas actividades.
- Controlar a asistencia e puntualidade dos alumnos da súa clase, anotando as correspondentes faltas no parte diario
- Educar ao seu alumnado nun espírito de comprensión, tolerancia e convivencia democrática, respectando a súa conciencia cívica, moral e relixiosa, así como a personalidade de cada un deles.

- Respetar e facer respetar o presente Regulamento, así como as decisións que de acordo sexan adoptadas polos órganos competentes.
- Aceptar os cargos académicos docentes e de investigación, para os que sexan designados e o réxime de dedicación que esixa o servizo.
- Asegurar de xeito permanente o seu propio perfeccionamento científico e pedagóxico.
- Cumprir o horario de clases e o calendario de actividades docentes establecido na PXA.
- Realizar as súas actividades docentes dentro das directrices que se acorden na programación do ciclo/nivel ao que pertenza.
- Colaborar cos tutores/as do alumnado ao que imparte clase en orde á solución dos problemas que se observen, tanto a nivel particular como grupal.
- Participar no desenvolvemento do plano de acción tutorial e nas actividades de orientación, baixo a coordinación da xefatura de Estudos.
- Proporcionarlles no principio de curso, ao alumnado e aos pais e nais, información documental ou, no seu defecto, indicar onde poden consultar todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de tutoría, actividades extraescolares e complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo.
- Coñecer as características persoais de cada alumno/a a través da análise do seu expediente persoal e doutros instrumentos válidos para conseguir ese coñecemento.
- Coñecer os aspectos da situación familiar e escolar que repercuten no rendemento académico de cada alumno/a.
- Efectuar un seguimento global dos procesos de ensino-aprendizaxe do alumnado para detectar dificultades e necesidades especiais, co obxecto de

buscar as respostas educativas adecuadas e solicitar os oportunos asesoramentos e apoios.

- Coordinar as adaptacións curriculares necesarias para o alumnado do seu grupo.
- Facilitar a integración do alumno/a no grupo e fomentar a súa participación nas actividades do Centro.
- Orientar ao alumnado dunha maneira directa e inmediata no seu proceso educativo.
- Informar ao equipo de mestres/as do grupo de nenos/as, das súas características, especialmente naqueles casos que presenten problemas específicos.
- Coordinar o axuste das diferentes metodoloxías e principios de avaliación programados para o mesmo grupo de nenos/as.
- Organizar e presidir as sesións de avaliación do seu grupo.
- Colaborar cos demais titores no marco do proxecto educativo do Centro.
- Orientar as demandas e inxerencias do alumnado e mediar, en colaboración co delegado de grupo (de existir), ante o resto do profesorado, alumnado e equipo directivo nos problemas que se presenten.
- Informar ao alumnado do grupo, aos pais/nais/titores legais e ao profesorado de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes e o rendemento académico.
- Facilitar a cooperación educativa entre o profesorado e os pais/nais/titores legais do alumnado.
- Fomentar a capacidade e actitude crítica do seu alumnado. Impartir unha ensinanza exenta de adoutramento ou manipulación ideolóxica.

- Asistir ás reunións de claustro, departamento, avaliación e calquera outra que sexa convocada pola dirección.
- Os representantes do profesorado elixidos voluntariamente para formar parte do Consello escolar de Centro, teñen o deber de asistir ás reunións dese órgano.
- Realizar gardas de clase, recreo e entradas de saídas do alumnado transportado.
- Realizar as gardas complementarias biblioteca.
- Coordinarse co profesorado do mesmo nivel e co departamento de orientación.
- Participar e colaborar nas actividades organizadas a nivel de centro (conmemoracións, festas, proxectos....).
- Procurar un ambiente non discriminatorio na aula, fomentando a colaboración entre iguais e a realización de actividades independentemente do sexo.
- Intervir en situacións de conflito entre nenos/as ofrecendo solucións positivas e pacíficas.
- Estar alerta ante calquer indicio de acoso escolar, tomar as medidas oportunas e informar á dirección do centro.
- Aos deberes recollidos nos procedementos do profesor/a, así como nas normas de convivencia no centro nos apartados que especificamente afecten ao profesorado.
- A manter o sigilo e a confidencialidade en todo o relacionado ás situacións persoais e académicas do alumnado e ás situacións ou problemas internos do centro, respectando o dereito á intimidade persoal e profesional dos membros da comunidade escolar.

PROCEDIMENTOS A SEGUIR POLO PROFESORADO

- O profesorado debe respectar os dereitos e facer cumprir os deberes do alumnado.
- O profesorado non abandonará unha aula sen as garantías de que o alumnado terá un comportamento adecuado.
- Deben ser puntuais, tanto a primeira hora da mañá ou da tarde, como no inicio de cada clase.
- Dentro do período que abrangue cada clase non debe saír ningún alumno/a da aula, salvo para facer fotocopias ou ir aos aseos.
- O profesorado non poderá utilizar os teléfonos móbiles na aula. Excepcionalmente se houbera algunha causa que o xustificara poderíase utilizar.
- O profesorado especialista comunicará ao titor/a as faltas de orde na aula.
- Nas conmemoracións e festividades terase en conta as necesidades do profesorado e se a actividade o requirise, estudaríase a posible cancelación (cambio) das horas de non permanencia, coa condición de que se revise e aprobe cada curso escolar.
- Non debe expulsar ao alumnado de clase senón que se deben utilizar as faltas de orde e comportamento e, se o feito é especialmente grave, acompañalo ante a Dirección abrindo o informe pertinente. Xamais debe enviar ao alumnado castigado ao corredor.
- En ningún caso se deben tolerar faltas de indisciplina ou de respecto. Neste caso será primeiramente o profesorado correspondente quen adopte as medidas oportunas, logo comunicará a incidencia ao titor/a, e de non solucionarse, informarase á Dirección do centro. E esta, de ser necesario, convocará á comisión de convivencia.

- Será o conserxe o encargado de realizar todo tipo de fotocopias, agás que el non estea e sexa unha urxencia. Procurar pedilas con antelación á necesidade. Se a fotocopia tivera urxencia pois poderá facela o propio mestre/a, pero deixará por escrito cantas fotocopias se fixeron e o nome da persoa que as fixo encima da mesa do conserxe. Se as copias se fixesen desde os ordenadores da sala de profesores, deixarase tamén por escrito cantas se fixeron e o nome da persoa que as fixo encima da mesa do conserxe.
- As horas de permiso deben pedirse, sempre que sexa posible, por anticipado. A participación en actividades de formación organizadas por universidades ou asociacións profesionais en horario lectivo deberá ser solicitada ao Delegado Provincial a través do director do centro con, polo menos, 10 días de anticipación.
- Para usar o ximnasio, aula de audiovisuais, aula de informática, biblioteca e a ludoteca, deberase facer uso dela no horario prefixado polos distintos coordinadores e polo xefe/a de estudos. En caso de que sexa unha situación puntual deberá comprobar que estea libre
- Ao final de cada período de clases, entendido isto como ao remate da xornada lectiva (non ao rematar cada sesión) e no momento de saír ao recreo, deberán apagarse as luces das aulas, ordenadores, proxector e pechar as portas. Ao final da xornada lectiva terá que pechar as portas e, nas aulas da planta baixa, pechar fiestras e baixar persianas para evitar roubos e incursións non autorizadas.
- Os tutores/as poderán solicitar do seu alumnado que lles mostren as súas mochilas na aula ou nun espazo privado se así o solicitase o alumno/a.
- Só cada titor/a poderá permitir o acceso do seu alumnado á aula correspondente unha vez rematado o período de clase se estes precisasen o acceso por esquecer libros, libretas,...pero por norma xeral non deben permitir o acceso unha vez rematado o horario. Excepcionalmente pode facelo tamén o conserxe.

- Para o profesorado de garda o horario comezará ás 09:45 coa chegada de autobuses asistindo ao alumnado transportado no acceso e permanencia nos espazos exteriores ata o momento de que soe a megafonía de incorporación ás clases. Pola tarde permanecerá ata as 17:15.

DEREITOS E DEBERES DO PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN E SERVIZOS

DEREITOS

- Realizar o seu traballo nas mellores condicións posibles e cos medios máis adecuados, respectando a lexislación laboral existente e o presente regulamento.
- Participar no Consello Escolar a través do seu representante e respectar os acordos acadados nese órgano.
- Á reserva e confidencialidade que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares Gardando secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións as que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.
- O persoal coidador de apoio a alumnado con necesidades específicas, usuario de comedor terá dereito a uso gratuíto do servizo de comedor os días que desempeñen o seu labor no servizo.

DEBERES DO PERSOAL CONSERXERÍA

- Abrir e pechar as portas do centro segundo o horario establecido, e tamén en actos ou eventos fóra do horario habitual de apertura.

- Poñer o máximo celo na garda das chaves do centro, impedindo o seu uso por parte de terceiras persoas, denunciando inmediatamente tal circunstancia ante a dirección, así como o roubo ou extravío das mesmas.
- Impedir o acceso de pais/nais ou persoas alleas ao centro ás aulas en horario lectivo.
- Atender ao servizo de correos.
- Control do almacén e reposición de consumibles.
- Anunciar as visitas ao profesorado e á dirección do centro por parte das familias ou persoas alleas á comunidade escolar.
- Recoller, anotar e comunicar avisos ao profesorado e alumnado do centro.
- Atender o teléfono do centro.
- Atender o servizo de fotocopiadora e anotar as copias.
- Atender inicialmente ao alumnado accidentado e poñelo en coñecemento da Dirección.
- Colaborar no traslado de mobiliario e material docente.
- Atender incidentes de limpeza ocasionais e urxentes nas aulas e nos corredores.
- Realizar pequenas reparacións e/ ou actuacións de mantemento.
- Velar polo bo uso e coidado das instalacións e o mobiliario e comunicar á dirección os desperfectos ocasionados.
- Poñer en coñecemento da dirección calquera incidencia estraña detectada no centro durante os períodos de tempo nos que este está pechado.

- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

DEBERES DO PERSOAL DE LIMPEZA

- Poñer o máximo celo na limpeza das instalacións do centro.
- Cumprir coa planificación de limpeza acordado entre a empresa e o centro educativo para o desenvolvemento das tarefas diarias.
- Gardar secreto e confidencialidade da información, documentación e actuacións ás que se ten acceso no desenvolvemento das súas funcións e afecten á comunidade escolar.

DEREITOS E DEBERES DAS NAIS E PAIS DO ALUMNADO

DEREITOS

- A seren informados de todo o relativo á ensinanza e formación dos seus fillos/as, especialmente das faltas de asistencia e dos resultados académicos.
- A solicitar aclaracións e posibles rectificacións sobre o rendemento e avaliacións dos seu fillo ou filla
- A ser recibido polo titor/a, profesorado e equipo directivo.
- A participar no funcionamento do centro a través dos seus representantes no Consello Escolar e a formar parte das asociacións de pais existentes no centro.
- Elixir entre as optativas ofertadas polo centro para a formación relixiosa dos seus fillos/as ou actividades alternativas.

- Á reserva que o centro ten que gardar sobre as súas circunstancias persoais e familiares

DEBERES

- Enviar os seus fillos/as ao centro correctamente aseados, sendo puntuais nas entradas e saídas e/ou no servizo de transporte escolar.
- Velar polo normal desenvolvemento das tarefas encomendadas aos seus fillos/fillas procurándolles os materiais e recursos recomendados para a aula.
- Colaborar na mellora da formación e do rendemento do seu fillo ou filla.
- Acudir ao centro cando sexa requirido por un profesor, titor, orientador ou equipo directivo.
- Asistir ás reunións colectivas convocadas pola dirección ou titor.
- A responder do comportamento do seu fillo/a e facerse cargo dos danos (tanto en bens comúns como de particulares, realizados voluntariamente ou por negligencia) ocasionados cando así o sancione a comisión de convivencia.
- Coñecer, cumprir e colaborar no cumprimento do regulamento do centro dos seus fillos/as
- Reter nos propios domicilios aos nenos/as con febre ou calquera enfermidade infecto contaxiosa durante o período de convalecencia que as autoridades sanitarias consideren oportuno.
- Non enviar á clase aos nenos/as infestados con parásitos ata estar totalmente desparasitados/as ou non supoñan un perigo de contaxio ao resto de membros da comunidade escolar.
- Estar dispoñible en algún dos teléfonos dados ao centro para poder ser localizado en caso de emerxencia.

- Informar ao centro dos cambios familiares que se produzan ao longo da escolaridade (cambio domicilio, teléfonos, tutelas...)

PROCEDEMENTOS A SEGUIR POLOS PAIS/NAIS

- Os pais/nais deberán comunicar ante o titor/a ou a dirección do centro calquera posible incumprimento das normas de organización e funcionamento, mellor persoalmente pero tamén a través do correo electrónico do centro ou telefonicamente, pero xamais dende o anonimato.
- O espazo destinado para o servizo de transporte escolar, ao lado do campo de fútbol, é de uso exclusivo dos autobuses durante o tempo de entrada do servizo. Pola tarde os autobuses acceden ao centro. As familias nese espazo e durante ese tempo non poderán estacionar nin circular cos seus coches.
- Durante os recreos, as familias non deben permanecer nos patios. Hai un persoal de garda para atender ao alumnado. Tampouco poden permanecer no centro nin nos edificios onde se estea impartindo a docencia. Por suposto si que poderán acceder ao edificio administrativo.
- As familias e titores de alumnado de educación infantil sen transporte deberán acompañar ao alumnado ata as instalacións correspondentes, permitíndose o acompañamento ata o momento da entrada sen acceder ao interior do edificio. Non obstante á hora de entrada pola tarde, os acompañantes do alumnado que veñan da casa, terán que custodiar aos nenos/as que acompañen ata ás 15:30, momento no que o profesorado farase cargo do alumnado. Ao principio de cada curso xa se dan as indicacións de cal é a zona de espera.
- Ás familias e titores/as de alumnado de educación primaria sen transporte permitirase acompañar a estes nenos/as ata o momento de entrada. Transcorrido ese tempo terán que abandonar as instalación do centro.
- O cambio de optativas só se poderá realizar durante o período de formalización de matrícula en xuño o una primeira quincena de setembro.

- Os representantes dos pais/nais no Consello Escolar do centro estarán a disposición das familias para recoller e xestionar calquera suxestión ou denuncia que a comunidade escolar lle presente.

FALTAS, SANCIÓN E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARIOS DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

A Lei 2/2015 do emprego público (artigos 183 e ss.) recolle no seu Título IX o réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 183. Responsabilidade disciplinaria

1. Todo o persoal ao servizo das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei queda suxeito ao réxime disciplinario establecido no presente título.
2. O persoal que induza outros á realización de actos ou condutas constitutivos de falta disciplinaria incorrerá na mesma responsabilidade que estes.
3. Incorrerá en responsabilidade nos termos previstos por esta lei o persoal ao servizo das administracións públicas que encubra as faltas consumadas moi graves ou graves, ou coopere na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que preste servizos ou para os cidadáns.
4. O réxime disciplinario do persoal laboral réxese, no non previsto neste título, pola lexislación laboral.

Artigo 184. Exercicio da potestade disciplinaria

1. As administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei corruxirán disciplinariamente as infraccións do persoal ao seu servizo cometidas no exercicio das súas funcións e cargos, sen prexuízo da responsabilidade patrimonial ou penal que puiden derivar de tales infraccións.
2. A potestade disciplinaria exercerase de acordo cos seguintes principios:
 - a) Legalidade e tipicidade das faltas e sancións, a través da predeterminación normativa e, no caso do persoal laboral, dos convenios colectivos.

b) Irretroactividade das disposicións sancionadoras non favorables e retroactividade das favorables ao presunto infractor.

c) Responsabilidade.

d) Proporcionalidade, aplicable tanto á clasificación das faltas e sancións como á súa aplicación.

f) Presunción de inocencia.

3. Cando da instrución dun procedemento disciplinario resulte a existencia de indicios fundados de criminalidade, suspenderase a súa tramitación e poñerase en coñecemento do Ministerio Fiscal.

4. Os feitos declarados probados por resolucións xudiciais firmes vinculan a Administración.

5. Só se poderán sancionar disciplinariamente os feitos que xa fosen sancionados disciplinaria ou penalmente cando non exista identidade de fundamento e ben xurídico protexido

CAPÍTULO II. Faltas disciplinarias

Artigo 185. Faltas moi graves

1. Son faltas moi graves dos/das empregados/as públicos/as:

a) O incumprimento do deber de respecto á Constitución e ao Estatuto de autonomía de Galicia no exercicio da función pública.

b) Toda actuación que supoña discriminación por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, lingua, opinión, lugar de nacemento ou veciñanza, sexo ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social, así como o acoso por razón de orixe racial ou étnica, relixión ou conviccións, discapacidade, idade ou orientación sexual, e mais o acoso moral, sexual e por razón de sexo.

c) O abandono do servizo, así como non facerse cargo voluntariamente das tarefas ou funcións que teñen encomendadas.

- d) A adopción de acordos manifestamente ilegais que causen prexuízo grave á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.
- e) A publicación ou utilización indebida da documentación ou información á que teñan ou tivesen acceso por razón do seu cargo ou función.
- f) A negligencia na custodia de segredos oficiais, declarados así por lei ou clasificados como tales, que sexa causa da súa publicación ou que provoque a súa difusión ou coñecemento indebido.
- g) O notorio incumprimento das funcións esenciais inherentes ao posto de traballo ou das funcións encomendadas.
- h) A violación da imparcialidade utilizando as facultades atribuídas para influír en procesos electorais de calquera natureza e ámbito.
- i) A desobediencia aberta ás ordes ou instrucións dun superior, salvo que constitúan infracción manifesta do ordenamento xurídico.
- j) A prevalencia da condición de empregado público para obter un beneficio indebido para si ou para outro.
- k) A obstaculización ao exercicio das liberdades públicas e dos dereitos sindicais.
- l) A realización de actos encamiñados a coartar o libre exercicio do dereito de folga.
- m) O incumprimento da obriga de atender os servizos esenciais en caso de folga.
- n) O incumprimento das normas sobre incompatibilidades cando iso dea lugar a unha situación de incompatibilidade.
- ñ) A incomparecencia inxustificada nas comisións de investigación das Cortes Xerais, do Parlamento de Galicia e das asembleas lexislativas das demais comunidades autónomas.
- o) O acoso laboral.

2. Ademais, son faltas moi graves do persoal funcionario:

a) A agresión grave a calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

b) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen grave dano á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns.

c) A comisión dun delito doloso contra a liberdade e indemnidade sexuais, apreciada por sentenza xudicial firme, sempre que a vítima sexa unha persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.

d) A realización de actos encamiñados a impedir a asistencia ao posto de traballo de quen non queira participar nunha folga.

3. Os convenios colectivos poderán tipificar como faltas disciplinarias moi graves do persoal laboral as condutas previstas anteriormente.

Artigo 186. Faltas graves

1. Son faltas graves do persoal funcionario:

a) O incumprimento das ordes ou instrucións dos superiores xerárquicos relacionadas co servizo ou das obrigas concretas do posto de traballo, así como as negligencias das que deriven ou poidan derivar prexuízos graves para o servizo.

b) O abuso de autoridade no desempeño das súas funcións.

c) As condutas constitutivas de delito doloso relacionadas co servizo que causen dano á Administración pública en que presten servizos ou á cidadanía, sempre que non constitúan falta moi grave.

d) A tolerancia polos superiores xerárquicos da comisión de faltas moi graves ou graves do persoal baixo a súa dependencia.

- e) A desconsideración grave con calquera persoa con que se relacione no exercicio das súas funcións.
- f) Causar dano grave á conservación dos locais, ao material e aos demais elementos relacionados co servizo ou dar lugar, por negligencia inescusable, á súa deterioración, perda, extravío ou subtracción.
- g) A intervención nun procedemento administrativo cando concorra algunha das causas de abstención legalmente establecidas.
- h) A emisión de informes ou propostas e a adopción de resolucións ou acordos manifestamente ilegais, cando causen prexuízo á Administración pública en que presten servizos ou aos cidadáns, sempre que non constitúa falta moi grave.
- i) A falta inustificada de rendemento que afecte o normal funcionamento dos servizos, sempre que non constitúa falta moi grave.
- j) O incumprimento do deber de sxiilo respecto dos asuntos que se coñezan por razón do cargo ou función, sempre que non constitúa falta moi grave.
- k) O incumprimento das normas en materia de incompatibilidades cando non supoña o mantemento dunha situación de incompatibilidade.
- l) O incumprimento inustificado, total ou parcial, da xornada de traballo que, acumulado, supoña un mínimo de dez horas ao mes, ou porcentaxe equivalente no caso de que o seu cómputo se faga por períodos superiores ao mes. Para estes efectos, enténdese por incumprimento total da xornada de traballo diaria a ausencia inustificada do posto de traballo durante a duración íntegra daquela.
- m) A falta de asistencia reiterada, sen causa xustificada, ás accións formativas que teñan carácter obrigatorio.
- n) As accións ou omisións dirixidas a evadir os sistemas de control de horarios ou a impedir que sexan detectados os incumprimentos inustificados da xornada de traballo.

ñ) O incumprimento das obrigas impostas pola normativa de prevención de riscos laborais do cal poidan derivar riscos graves e inminentes para a seguridade e saúde das persoas.

o) O emprego ou a autorización para usos particulares de medios ou recursos de carácter oficial ou a achega destes a terceiros, salvo que pola súa escasa entidade constitúa falta leve.

p) A simulación de enfermidade ou accidente cando comporte ausencia do traballo.

q) A grave perturbación do servizo que impida o normal funcionamento deste.

r) O atentado grave á dignidade do persoal funcionario ou da Administración pública en que presten servizos.

s) Non prestar a colaboración debida durante a instrución dun procedemento disciplinario, incluída a incomparecencia inustificada como testemuña logo de citación debidamente notificada.

t) A falsidade de carácter esencial en calquera manifestación ou documento que se xunte ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa.

u) A promoción ou participación en calquera liorta ou altercado grave no centro de traballo.

v) A realización dentro da xornada de traballo, de maneira reiterada ou con ánimo de lucro, doutro tipo de actividades, de carácter persoal ou profesional.

w) A aceptación de calquera regalo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis alá dos usos habituais, sociais e de cortesía.

x) O encubrimento de faltas consumadas moi graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.

CAPÍTULO III. Sancións disciplinarias Lexislación aplicable

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias graves do persoal laboral atendendo ás seguintes circunstancias:

- a) O grao en que se vulnerase a legalidade ou os principios de actuación e o código de conduta dos empregados públicos establecidos nesta lei.
- b) A gravidade dos danos causados ao interese público, ao patrimonio ou aos bens da Administración pública en que se presten servizos ou dos cidadáns.
- c) O descrédito para a imaxe pública da Administración pública en que se presten servizos.

Artigo 187. Faltas leves

1. Son faltas leves do persoal funcionario:

- a) O incumprimento inxustificado do horario de traballo, cando non supoña falta grave.
- b) A falta inxustificada de asistencia dun día.
- c) A incorrección con outros empregados públicos ou cos cidadáns con que se relacione no exercicio das súas funcións.
- d) O descoido ou a negligencia no exercicio das súas funcións.
- e) A presentación extemporánea de partes de alta a partir do cuarto día de atraso.
- f) O encubrimento de faltas consumadas graves e a cooperación na súa execución con actos anteriores ou simultáneos, cando destas faltas derive dano grave para a Administración pública en que presten servizos ou para os cidadáns.
- g) Calquera outro incumprimento dos deberes e obrigas do persoal funcionario, así como dos principios de actuación do artigo 73, sempre que non deba ser cualificado como falta moi grave ou grave.

2. Os convenios colectivos tipificarán as faltas disciplinarias leves do persoal laboral atendendo ás mesmas circunstancias sinaladas para as faltas graves.

Pola comisión de faltas moi graves poden impoñerse sancións que van dende a separación do servizo, traslado forzoso ou imposibilidade de participar en provisión de postos. A comisión de faltas graves pode sancionarse con tamén dende a suspensión de funcións, traslado forzoso ou ata prohibición de ocupar determinados postos. As faltas leves poden corrixirse con suspensión de funcións, exclusión de listas de espera, ou apercibimento por escrito. En todas as sancións poderá establecerse, de forma complementaria á sanción principal imposta, a obriga de realizar cursos de formación sobre ética pública.

Para establecer a sanción teranse en conta as seguintes circunstancias:

- a) O grao de intencionalidade, descoído ou negligencia que se revele na conduta.
- b) O dano producido aos intereses públicos ou de particulares.
- c) A reiteración e a reincidencia.

Normativa básica de referencia:

RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

LEI 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (DOG do 4 de maio de 2015)

11.- INCUMPRIMENTO DAS NORMAS. RESPONSABILIDADE DE REPARAR DANOS.

Condutas contrarias ás normas de convivencia. Procedemento corrector

O art. 12 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa, establece que serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas en:

- Dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación do servizo de comedor e transporte.
- Fóra do recinto escolar que estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar.
- Mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar.

Principios xerais

Os centros docentes porán especial énfase na prevención das condutas contrarias á convivencia mediante o desenvolvemento das actuacións e medidas incluídas no seu plan de convivencia e no seu protocolo para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar.

Os procesos de corrección das condutas do alumnado contrarias á convivencia escolar forman parte do seu proceso educativo, polo que as correccións que se apliquen polo incumprimento das normas de convivencia deben reunir os seguintes requisitos:

- Ter carácter educativo e recuperador.
 - Garantir o respecto dos dereitos de todo o alumnado e procurar a mellora da convivencia no centro docente.
 - Contribuír a que a alumna ou o alumno corrixida/o asuma o cumprimento dos seus deberes e mellore as súas relacións con todos os membros da comunidade escolar e se integre no centro educativo.
 - Ser proporcionais á gravidade da conduta corrixida

O diálogo e a conciliación serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución de conflitos no ámbito escolar.

Nos casos en que fose necesario, realizarase a oportuna asistencia e orientación psicopedagóxica ás vítimas e ás persoas agresoras.

Garantiráselle ao alumnado vítima de situacións de acoso escolar a protección da súa integridade e dignidade persoais e do seu dereito á educación, e deberá primar sempre o interese da vítima sobre calquera outra consideración no tratamento destas situacións. Esta protección garantirase mediante medidas cautelares que impidan a ameaza, o control ou o contacto entre vítima e causantes da situación de acoso.

O incumprimento das normas de convivencia será valorado antes da imposición da corrección tendo presente a idade e as circunstancias persoais, familiares ou sociais do alumnado corrixido.

Ningunha alumna ou alumno poderá ser privada/o do exercicio do seu dereito á educación nin, para o caso da educación obrigatoria, do seu dereito á escolaridade.

Non poderán imporse correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado.

Para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste deberán ter puntual información sobre as correccións de condutas que lles afecten, nos termos previstos neste decreto e nas normas de organización e funcionamento do centro educativo en que estean escolarizado.

Para o caso de comisión de condutas que deriven en actos que puidesen ser constitutivos de delito ou falta penal, a dirección do centro, por instancia propia ou de calquera membro da comunidade educativa, deberao pór en coñecemento da Administración educativa e dos corpos de seguridade correspondentes, ou do Ministerio Fiscal, sen prexuízo de tomar as medidas preventivas oportunas.

Gradación das medidas correctoras

Terase en conta:

- O recoñecemento espontáneo do carácter incorrecto da conduta e, de ser o caso, o cumprimento igualmente espontáneo da obriga de reparar os danos producidos.
- A existencia de intencionalidade ou reiteración nas condutas
- A difusión por calquera medio, incluídos os electrónicos, telemáticas ou tecnolóxicos, da conduta, as súas imaxes ou a ofensa.
- A natureza dos prexuízos causados.
- Carácter especialmente vulnerable da vítima da conduta, de tratarse dunha alumna ou dun alumno, en razón da súa idade, da recente incorporación ao centro ou calquera outra circunstancia que se considere propiciadora desta vulnerabilidade.

Reparación de danos causados

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

Cando se incorra en condutas tipificadas como agresións físicas ou morais, deberá repararse o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos, e de acordo co que determine a resolución que imponha a corrección da conduta.

O réxime de responsabilidade e reparación de danos establecidos nos dous parágrafos anteriores é compatible coas correccións disciplinarias que, de ser o caso, correspondan.

Ademais do alumnado, o persoal docente, non docente, colaborador, pais e nais, estarán obrigados a reparar os danos que causen, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e materiais dos centros, incluídos os equipamentos informáticos e o software, e aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación. Así mesmo, está obrigado a restituír o subtraído ou, se non fose posible, a indemnizar o seu valor.

ART. 121 DEL CÓDIGO PENAL

“ El Estado, la Comunidad Autónoma, la Provincia, la Isla, el Municipio y demás Entes Públicos, según los casos, responden subsidiariamente de los daños causados por los penalmente responsables de los delitos dolosos o culposos, cuando éstos sean autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos o funciones siempre que la lesión sea consecuencia directa del funcionamiento de los servicios públicos que les estuvieren confiados, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial derivada del funcionamiento normal o anormal de dichos servicios exigible conforme a las normas de procedimiento administrativo, y sin que, en ningún caso, pueda darse una duplicidad indemnizatoria.

Si se exigiera en el proceso penal la responsabilidad civil de la autoridad, agentes y contratados de la misma o funcionarios públicos, la pretensión deberá dirigirse simultáneamente contra la Administración o ente público presuntamente responsable civil subsidiario.”

Procedementos correctores

PROCEDEMENTO PUNITIVO

Cando nos conflitos hai dano material ou físico, ou a gravidade impide a vía pacífica de resolución, acudirase ás NOF do centro e se valorará o tipo de conduta tipificadas como:

- Condutas leves contrarias ás normas de convivencia
- Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA	
Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:	
<ul style="list-style-type: none">• As condutas tipificadas como agresión, insultos, desprezos, calumnias ,inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais que non alcancen a gravidade requirida para ser conduta gravemente prexudicial para as normas de convivencia do centro• 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.• A inasistencia inxustificada a clase: Considérase falta leve cando ten tres faltas sen xustificar• As faltas reiteradas de puntualidade : Considérase falta leve con tres faltas de puntualidade• A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases: Considérase falta leve con tres faltas sen o material necesario.	
MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ÓRGANISMO
a- Amoestación privada ou por escrito.	O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.
b- Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos	
c- Realización de traballos específicos en horario lectivo.	
d- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos.

<p>e- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias e no servizo do comedor do centro por un período de ata dúas semanas.</p>	<p>A xefatura de estudos ou a do dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor.</p>
<p>f- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p>	
<p>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.</p>	<p>A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro. A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor. Comunicarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión da Convivencia Escolar do centro.</p>
<p>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 o procedemento conciliado.</p> <p>Co procedemento conciliado perséguese que o diálogo, a implicación e o compromiso do alumnado corrixido e da súa familia sirva para que a persoa agraviada se sinta valorada, que as medidas correctoras sexan consensuadas, de ser o caso, coa colaboración dunha persoa mediadora para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e, ao mesmo tempo, para facilitar a inmediatez da corrección educativa. O diálogo e a conciliación, se concorren os requisitos previstos neste regulamento, serán as estratexias habituais e preferentes para a resolución dos conflitos no ámbito escolar e así evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	

Solicitud de revisión e execución de medidas

As alumnas ou os alumnos ás/aos cales se lles apliquen as medidas correctoras dunha conduta contraria ás normas de convivencia recollidas nas alíneas g) e h) ou, de ser o caso, se fosen menores non emancipadas ou emancipados, as

persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es poderán mostrar o seu desacordo coa súa aplicación, no prazo de dous días lectivos, mediante escrito dirixido á dirección do centro que, logo de analizar e valorar as alegacións presentadas, ratificará ou rectificará a medida correctora.

A resolución que impoña algunha das medidas correctoras, pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executada.

CONDUTAS GRAVEMENTE PERXUDICIAIS Á CONVIVENCIA

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

- As agresións físicas ou psíquicas, as injurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- 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.
- Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
- A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información 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.
- As actuacións que constitúan acoso escolar conforme o establecido polo artigo 28 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. *
- A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
- 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.
- Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
- As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou a integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou a negativa a entregar os obxectos a que se refire o punto terceiro do artigo 11 da LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa. cando se é requirido para iso polo profesorado.
- A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
- O incumprimento das sancións impostas.

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro conlevan a tramitación dun procedemento disciplinario. (ver anexos)

ACOSO ESCOLAR:

De acordo co establecido no artigo 28 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, **considérase acoso escolar calquera forma de vexación ou malos tratos continuados no tempo dun alumno ou alumna por outro ou outra ou outros, xa sexa de carácter verbal, físico ou psicolóxico, incluído o illamento ou baleiro social, con independencia do lugar onde se produza.** Terán a mesma consideración as condutas realizadas a través de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan causa nunha relación que xurda no ámbito escolar. **O acoso escolar terá a consideración de conduta gravemente prexudicial para a convivencia.**

MEDIDA CORRECTORA	PROFESOR/A - ORGANISMO
Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.	O director/a inicia o procedemento por:
Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro ou no servizo de comedor por un período mínimo de dúas semanas e un mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Propia iniciativa • A petición de calquera membro da comunidade educativa • Noméase un profesor/a que será o instructor/a.
Cambio de grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • O inicio do procedemento comunícase ao pai/nai ou titor/a e a inspección educativa especificando:
Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre 4 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación da conduta • Correccións que poden corresponder • Nome do profesor instructor/a

<p>Suspensión temporal do dereito de asistencia ao centro por un período de entre 4 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a, por iniciativa ou a instancia do instructor, pode adoptar medidas provisionais, que serán comunicadas ao pai/nai ou titor/a: <ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal do grupo • Suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades por un período non superior a 5 días • Trámite de audiencia: O instructor/a formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.
<p>Cambio de centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • O director/a ditará resolución motivada e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como, (se procede) a obriga de reparar os danos. • A resolución notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna/o e á inspección nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos.

O procedemento conciliado.

O procedemento conciliado pretende favorecer a implicación e o compromiso do alumno ou alumna corrixido/a e da súa familia, ofrecer a posibilidade de que a persoa agraviada se sinta valorada, axudar a consensuar as medidas correctoras e facilitar a inmediatez da corrección educativa.

O procedemento conciliado **poderá aplicarse** de se cumpriren os seguintes requisitos:

- Que a alumna ou o alumno responsable dalgunha das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia recoñeza a gravidade da súa conduta, estea

disposta ou disposto a reparar o dano material ou moral causado e se comprometa a cumprir as medidas correctoras que correspondan.

- No caso de que haxa outros membros da comunidade educativa afectados pola súa conduta, que estes mostren a súa conformidade a acollerse ao dito procedemento.

O procedemento conciliado **non procederá** nos seguintes casos:

- Cando se aprecie que a conduta presenta unha especial e notoria gravidade.
- Cando a persoa agraviada ou, para o caso de alumnado menor de idade non emancipado/a, as persoas proxenitoras ou representantes legais deste non comuniquen a súa disposición a acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando a alumna autora ou o alumno autor da conduta ou, de ser menor de idade non emancipada/o, as persoas proxenitoras ou representantes legais desta/e non comuniquen a súa disposición para acollerse ao procedemento conciliado.
- Cando xa se fixese uso deste procedemento de corrección durante o mesmo curso escolar, coa mesma alumna ou co mesmo alumno, para corrixir unha conduta semellante.

O procedemento conciliado require da instrución dun procedemento corrector.

Desenvolvemento do Procedemento conciliado:

- A dirección convocará a persoa docente designada como instrutor/a do procedemento corrector e as persoas afectadas a unha reunión, no prazo máximo dun día lectivo contado desde o remate do prazo para a comunicación da opción elixida.

- Na reunión, a persoa instrutora recordarlles ás afectadas e aos afectados e ás persoas proxenitoras ou representantes legais destas/es que están a participar nun procedemento conciliado a que se someteron voluntariamente, e que iso supón acatar o acordo que derive deste. Tamén advertirá a alumna ou o alumno e, de ser o caso, as persoas ou representantes legais desta/e que as declaracións que se realicen formarán parte do expediente do procedemento corrector no suposto de que non se alcance a conciliación.
- Posteriormente, a persoa instrutora exporá e valorará a conduta que é obxecto de corrección facendo fincapé nas consecuencias que tivo para a convivencia escolar e para os demais membros da comunidade educativa e, oídas as partes, propondrá algunha das medidas correctoras para aquela conduta. A continuación, a persoa instrutora dará a palabra á alumna ou ao alumno e ás persoas convocadas para que manifesten as súas opinións sobre a conduta que se pretende corrixir e realicen as consideracións oportunas sobre a súa corrección.
- A petición de desculpas por parte da alumna ou do alumno será tida en conta como circunstancia que condiciona a súa responsabilidade, á hora de determinar a medida correctora que se vaia adoptar.
- Finalmente, as persoas participantes no procedemento deberán acordar a medida correctora que consideren máis adecuada para a conduta da alumna ou do alumno e, se procede, as medidas educativas reparadoras referidas. Deberá quedar constancia escrita da conformidade coas medidas correctoras fixadas por parte do alumno ou da alumna autor/a da conduta e da persoa agraviada ou, de ser menor non emancipado/a, das persoas proxenitoras ou representantes legais deste/a.

Intervención dunha persoa mediadora no procedemento conciliado

No procedemento conciliado actuará unha persoa mediadora na forma que se estableza nas normas de organización e funcionamento do centro.

A persoa mediadora non substituirá a instrutora do procedemento, senón que colaborará con ela para lograr o achegamento entre as persoas afectadas e o seu consenso na medida correctora que se vaia aplicar.

As funcións que poderá desempeñar a persoa mediadora neste procedemento serán as seguintes:

- Contribuír ao proceso de conciliación.
- Axudar a que cada unha das persoas afectadas comprenda cales son os intereses, necesidades e aspiracións das outras partes para chegar ao entendemento.
- Apoiar o adecuado cumprimento do acordado no procedemento conciliado.

RESUMO DAS ACTUACIÓNS E TEMPORALIZACIÓN QUE SE VAN REALIZAR NO PROCEDEMENTO DISCIPLINARIO		
ACTUACIÓNS INICIAIS	PRAZOS	
O/a director/a, se o considera necesario, poderá acordar a apertura de recollida de información previa.	2 días lectivos (1)	PRAZO MÁXIMO DE 12 DÍAS
O/a director/a ten coñecemento dos feitos, determina o tipo de procedemento corrector, designa a persoa instrutora e notífalles por escrito ao/á alumno/a e á súa familia (cando sexa menor de idade).	3 días lectivos (2)	
O/a director/a pode adoptar medidas provisionais de urxencia.		
O/a director/a informa do inicio do procedemento ao correspondente Servizo da Inspección Educativa.		

PROCEDEMENTO CONCILIADO DE CORRECCIÓN	
Proposta do/a director/a ao/á alumno/a e á súa familia.	
Aceptación do/a alumno/a e da súa familia.	1 día lectivo
Reunión de conciliación para corrixir as condutas.	
Acordo e execución das medidas adoptadas ou non conformidade con estas.	
Inicio do procedemento corrector común, se non hai acordo.	
PROCEDEMENTO COMÚN DE CORRECCIÓN	
Incoación do procedemento disciplinario	
Instrución (Incluírase a recollida de información realizada previamente, trámite de audiencia ao/á alumno/a e á súa familia cando sexa menor de idade).	5 días lectivos
Resolución do/a director/a logo de recibir a proposta do instrutor e notificación desta ao/á alumno/a e á súa familia.	1 día lectivo
Notificación da resolución ao correspondente servizo da Inspección Educativa	
REVISIÓN DA RESOLUCIÓN	
Ante o Consello Escolar do centro público/concertado	10 días lectivos
Resolución do Consello Escolar do centro público/concertado.	

(1) e (2) . Estes prazos de 2 + 3 días lectivos computaranse dende que se tivo coñecemento dos feitos e, polo tanto, da conduta merecedora de corrección. Poderá variar o tempo dedicado a cada unha destas actuacións

previas, pero o cómputo total non poderá superar o total dos 5 días lectivos, para reservar o restante prazo para os restantes procedementos e resolucións.

12.-AULA DE CONVIVENCIA DO CENTRO

Partindo dunha visión positiva e ampla do conflito e da necesidade de aproveitar o seu valor educativo, pretendemos que a AC sexa un espazo de diálogo, reflexión e negociación, para atender ao alumnado que incumpre as normas de convivencia, axudándoo a reflexionar sobre a súa conduta, aprender a xestionar as súas emocións e conflitos de xeito construtivo, a asumir a súa responsabilidade, a reparar o dano causado e a subscribir compromisos de cambio.

FUNCIONAMENTO

Profesorado responsable

O profesorado que estea de garda ou que teña dispoñibilidade horaria será o encargado de atender a Aula de Convivencia, no momento no que neno ou nena teña que abandonar a aula ordinaria.

Alumnado obxecto de atención:

Na AC será obxecto de atención non só alumnado con problemas de disciplina e conduta senón tamén con carencias sociais, afectivas emocionais...que contraveña de maneira reiterada as normas de convivencia, logo de que fosen postas en práctica outras medidas ou estratexias na titoría sen obter resultados satisfactorios.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS PARA GARANTIR O CARÁCTER INCLUSIVO DA AULA DE CONVIVENCIA.

O obxectivo prioritario da AC **será a de buscar solucións razoadas e meditadas a un comportamento reiterado.**

Outro obxectivo será favorecer a comunicación entre titores/as e profesorado da Aula de Convivencia.

A aula de convivencia será un lugar de escoita, non deberá ser entendida coma un lugar de castigo, xa que esta non é a finalidade do proxecto, que pretende ser máis amplo e ambicioso. Debe ser entendido a longo prazo, pois en moitos casos os resultados non son inmediatos.

Con carácter excepcional, podería darse o caso de que un alumno/a estivera sancionado polo titor/a, especialista... e tamén acudindo á AC. Neste suposto:

1. Estudaranse os casos de maneira individualizada.
2. Consensuando entre o titor/a e profesor/a da aula AC, acordarán a mellor medida para o alumnado.
3. Pode acudir a aula AC e ao mesmo tempo cumprir a sanción imposta polo profesor titor/a, xa que as medidas a adoptar non teñen por que ser incompatibles, (entendendo que os motivos polos que foi enviado á AC non son os mesmos que os que levan a sanción).

PROTOCOLO DE DERIVACIÓN.

1. Detección dun problema, no que o titor/a ou especialista, esgotou as medidas ou estratexias ao seu alcance.
2. Cubrir solicitude (ANEXO) no Departamento Orientación.
3. Asignación do profesorado de entre os que estean de garda ou con dispoñibilidade horaria.

4. Información á familia dos motivos e finalidade da AC, por parte do titor/a ou dalgún membro do equipo directivo.

5. Nun primeiro momento, o titor/a ou outro mestre de garda ou con dispoñibilidade horaria acompañará ao alumno/a, previa explicación do funcionamento, á AC.

6. Seguimento e alta do alumno/a, do que será debidamente informado o titor/a.

7. O alumno/a acudirá á AC ata que sexa dado de alta, a excepción de actividades organizadas polo centro, saídas, etc

13.- NORMAS DE CONVIVENCIA.

ASPECTOS XERAIS DA CONVIVENCIA NO CENTRO E NORMAS QUE GARANTEN A EXECUCIÓN DO PLAN DE CONVIVENCIA

ENTRADAS E SAÍDAS. ACCESO ÁS AULAS. PERSOAL DE GARDA

- **GARDAS DE ENTRADAS:**

O portal peonal abrirase 15 minutos antes da hora de entrada (ás 10:00h) e a partir dese tempo os mestres/as de garda ocuparán os espazos asignados. Antes desa hora o recinto escolar permanecerá pechado. O alumnado transportado entra pola porta que dá acceso ao campo de fútbol e o alumnado non transportado entra pola porta peonal. Pecharanse os portais entre as 10:10 / 10:15.

Educación infantil

- O alumnado de educación infantil entran pola porta lateral que dá ao patio cuberto e formarán unha fila ao carón de cadansúa aula, sen entrar a ela, sen xogar nin correr, nin berrar. Soará unha música pola megafonía tres minutos antes das dez, e cando remate será a hora de acceder ás aulas.

O profesorado que teña clase con este alumnado a primeira hora deberá presentarse na aula no momento que comece a soar a música pola megafonía. Se por calquera circunstancia se retrasara, os mestres/as que estean de garda encargaranse de que o alumnado entre para aula que lle corresponda. Os pais/nais que acompañen aos seus fillos a esta hora poden marchar pero unha vez entregados ao profesorado que estea de garda. Non obstante á hora de entrada pola tarde, os acompañantes do alumnado que veñan da casa, terán que custodiar aos nenos/as que acompañen ata ás 15:30, momento no que as mestras faranse cargo dos rapaces.

Despois do período de adaptación e, para evitar que os pais/nais cheguen ás aulas, a porta lateral pola que acceden os de infantil será pechada.

Educación primaria

- O alumnado de primaria permanecerá na porta do reloxo evitando que vaian a zonas que non sexan controlables polo profesorado de garda. No momento que soe a música pola megafonía, tres minutos antes das dez, o alumnado formará filas da seguinte maneira:

1ª FILA	2ª FILA	3ª FILA	4ª FILA
3º e 4º	1º	2º	5º e 6º

Unha vez que pare a música comezarán a entrar no colexio os de 1º e a continuación os de 3º e 4º polo lado esquerdo, e dirixiranse ás escaleiras do fondo acompañados polos seus titores/as ou por profesorado que teña con eles/as a primeira sesión. Os de primeiro subirán pola marxe dereita das escaleiras e os de 3º e 4º pola marxe esquerda da mesma. Unha vez que os de 1º, 3º e 4º estean dentro do recinto escolar, comezarán a entrar os de 2º e a continuación os de 5º e 6º pero polas escaleiras que teñen en fronte deles acompañados da mesma

maneira que os cursos anteriormente descritos. Os de 2º farano pola marxe esquerda e os de 5º e 6º pola marxe dereita. Deben entrar en orde e sen berros.

É importante a **puntualidade** do profesorado.

En caso de que as condicións meteorolóxicas sexan adversas, o alumnado accederá ao centro da seguinte forma:

- 1º, 3º, 4º estarán acompañados por dous mestres/as de garda de entrada no corredor previo á subida das escaleiras do fondo.
- 2º, 5º e 6º estarán acompañados polos outros dous mestres/as de garda na entrada do reloxo.

Na entrada da tarde, o portal peonal abrirase ás 15:20 e pecharase ás 15:40.

Durante este período de tempo estará custodiado por persoal do centro.

Para acceder ao colexio pola tarde será da mesma maneira que pola mañá.

SAÍDAS

- **GARDAS DE SAÍDAS:**

O portal abrirase entre 15 e 20 minutos antes da hora de saída para permitir que entren os buses e o portal peonal 15 minutos. Antes desas horas o recinto escolar permanecerá pechado.

Os acompañantes do transporte escolar acudirán ás aulas a recoller ao alumnado de EI que fai uso do servizo do transporte. Elas mesmas encárganse de levar ao alumnado transportado a cada autobús. Este alumnado terá unha tarxeta identificativa co número do autobús e co nome do alumno/a. O resto de nenos/as que é recollido polas familias, serán as mestras as que se encarguen de entregalos a cada familia que agardan no patio cuberto.

O alumnado de primaria sairá polo mesmo lugar que entraron. Tres minutos antes das cinco soará a música e cando remate comezarán a saír: os de 1º, 3º e 4º polas escaleiras do fondo (nesta orde), e os de 2º, 5º e 6º polas escaleiras dianteiras que están cerca da porta do reloxo (tamén nesta orde).

Os mestres/as que se atopen co alumnado durante a última sesión serán os/as

encargados/as de organizar ao alumnado para baixar ata os autobuses. Hai que ter en conta que o alumnado que non faga uso do transporte sexa entregado a cada familia que estarán agardando na porta do reloxo.

O profesorado de garda permanecerá dous na porta do reloxo, un na porta de acceso ao campo de fútbol (que será aberta ás 17:00h) e outro na porta peonal.

É importante insistir en que tanto as saídas como as entradas deben de facerse en orde, evitando as carreiras para evitar posibles accidentes. É necesario que o alumnado aprenda a desprazarse polos espazos dunha maneira cívica.

Na saída do mediodía, o portal peonal abrirase ás 15:20 e pecharase ás 13:40. Durante este período de tempo estará vixiado por persoal do centro. Tendo en conta que a maioría do alumnado fai uso do servizo do comedor, o procedemento será o seguinte:

- Tres minutos antes das 13:30 soará a música e cando pare o alumnado de EI será acompañado polas súas titoras ata dentro do comedor. Unha vez dentro o persoal encargado do comedor farase cargo do mesmo. Se, por alguna circunstancia non houberese nese momento persoal que poida quedarse ao cargo do alumnado, o profesorado non poderá abandonar o comedor ata que haxa supervisión dalgún colaborador do comedor.
- O alumnado de primaria, unha vez que deixe de soar a canción pola megafonía, baixará acompañados polos mestres/as que se atopen con eles/as na terceira sesión (xornada partida) e na quinta sesión durante a xornada única. Os de 1º e 2º baixarán polas escaleiras do fondo pola marxe esquerda e formarán unha fila ao chegar abaixo a carón da parede. Os de 3º e 4º baixarán polas mesmas escaleiras pero pola marxe dereita e formarán unha fila ao chegar abaixo a carón da parede oposta á anterior. Os de 5º e 6º baixarán polas escaleiras dianteiras. Os de 5º colocaranse no medio formando unha fila e os de 6º a carón da parede da dereita. Unha vez que estean dentro do comedor os de EI, o resto de alumnado irá accedendo ao mesmo na orde establecida anteriormente.

Esta organización é susceptible de poder sufrir modificacións se non se cumpren as expectativas esperadas e incluso, se fose o caso, melloralas.

Alumnado usuario do servizo de transporte

O servizo de transporte escolar deste Centro realízano as empresa *Manuel Ferrín Suárez e José María Maceiras Suárez S.L.*

Normas a cumprir dentro das aulas e nos corredores

- Comportamento axeitado e respectuoso
- Levantar a man e respectar as quendas para falar
- Mesa ordenada
- Botella de auga dentro da mochila e beber cando o necesiten
- No cambio de clase esperar sentados sen berrar e preparando o material da próxima clase
- Saudar cando entren ou saian mestres/as, persoal que atopen nas entradas e saídas...
- Non correr nin molestar polos corredores cando se cambien de aulas porque hai compañeiros/as traballando

Saídas do alumnado rematadas as clases

- O alumnado non usuario de transporte, deberá ser recollidos polas familias.
- O alumnado de 5º e 6º de primaria poderá ser autorizado para saír só do centro se así o solicitan os seus familiares ou titores legais. Este alumnado tamén podería facerse cargo de irmáns menores.
- Nas saídas, as familias agardarán ao alumnado de primaria diante da porta do reloxo, e ao alumnado de infantil na porta lateral que dá ao patio cuberto.
- Dende as 17:15 h non poderán permanecer nos edificios nin nos patios nin alumnado nin familias, salvo que existan actividades reguladas neses espazos. Evidentemente as familias poderán acceder ao centro a recoller aos seus

fillos/as unha vez finalizadas as actividades extraescolares propostas pola ANPA e polo concello.

Actividades extraescolares

- .A ANPA, o Concello e clubs deportivos ofertan dende as 17:00h ata as 19:00h distintas actividades complementarias. A súa organización correspóndelle a cada un deles e o desprazamento do alumnado a elas, é responsabilidade das familias e/ou dos monitores de cada actividade.
- Dende as 17:00h o alumnado non poderá permanecer nas instalacións do centro se non é para participar nas actividades complementarias.
- A ANPA, o Concello e outros clubs designarán ás persoas responsables no centro mentres se desenvolvan as súas actividades, responsabilizándose do seu funcionamento e das incidencias producidas.

Actividades complementarias: saídas, excursións,...

- Ás familias do alumnado solicitaráselle no momento da matrícula o permiso de saídas pola contorna dentro do termo municipal e utilización da imaxe do alumno/a. Para ilo deberán asinar dous documentos para toda a escolarización do alumnado no centro tendo en conta que o documento da utilización da imaxe renovarase cada ano. Ditos documentos estarán xunto ao expediente do alumno/a.
- Ao principio de cada curso as titorías aseguraranse da situación do permiso de uso de imaxe e de saídas para cada alumno/a.
- As Titorías e xefatura de estudos deberán dispor dun listado no que se indique a situación do alumnado en canto aos permisos de imaxe e saídas.
- Cando sexa todo un nivel educativo o que saia do centro, ou cando as saídas requiran a utilización do transporte escolar, con antelación a que esta se produza, comunicaráselle aos pais/nais dos nenos/as implicados o destino

e a duración da actividade, sendo o titor/a ou responsable quen avise ao xefe/a de estudos para realizar a autorización e ao director/a para que conste e se dispoña da información en secretaría por posibles avisos ou chamadas.

- Para as saídas do centro que inclúan tempos fóra do horario lectivo, as familias ademais de ser informadas terán que asinar un permiso específico de xeito que o titor/a teña confirmado claramente o consentimento das familias.
- Nas saídas o alumnado non levará cámaras fotográficas, teléfonos móbiles ou xogos electrónicos. Será o profesorado acompañante o encargado de tomar imaxes. Excepcionalmente baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas poderá permitir o seu uso.
- Un alumno/a pode ser privado da asistencia a unha saída complementaria se o seu titor/a, informadas a dirección e a familia, considera necesaria a medida.

Outras saídas do centro dentro do horario lectivo

Calquera saída do centro do alumnado en horario escolar terá que estar recollida no rexistro de entradas e saídas do alumnado que se atopa na conserxería do centro, no que aparecerá o nome do alumno/a, o nome do pai, nai ou persoa autorizada por eles, xunto co seu DNI e sinatura.

OS RECREOS

Representan un momento de lecer moi necesario para o alumnado e o persoal do centro e que polo tanto haberá que respectar.

Só por causas excepcionais, e como medida correctora se poderá quedar nas aulas e sempre que o alumnado teña que quedar nunha aula durante os recreos terao que facer acompañado do profesorado responsable da actividade a desenvolver.

Durante os recreos o centro procurará facilitar o acceso do alumnado á biblioteca e á ludoteca, polo que se manterá o plan de utilización deseñado polo equipo de biblioteca escolar.

O persoal de garda deberá acudir con absoluta prioridade ás gardas de recreo segundo a quenda asignada e nos lugares previamente acordados no claustro

Ao soar a música tres minutos antes da hora que indica o final do recreo, significa que deberemos rematar a actividade que esteamos a facer e recoller o material deportivo, xogo ou lectura depositando nos lugares asignados, acudindo inmediatamente aos agrupamentos do patio para subir ás aulas.

Cambio de roupa: Cando por calquera accidente un alumno/a precisara cambiar a súa roupa, o profesorado de garda ou o conserxe chamará á súa familia para que acudan a cambiálo.

No patio

- O patio de recreo é un espazo de convivencia e diversión no que deberemos compartir espazos e materiais.
- O centro facilitará material deportivo e xogos alternativos que deberá recollese ao final de cada recreo e gardalo nos lugares asignados.
- Nos patios cubertos non se xogará con balóns ou pelotas.
- Nos patios de recreo non se practicarán xogos violentos, nin se lanzarán obxectos (especialmente pedras). O lanzamento de obxectos será motivo de apertura de informe de falta leve ou grave segundo o estime o persoal de garda.
- Os servizos son un lugar para asearse e está totalmente prohibido empregalos como zona de xogo ou refuxio.

- Durante os recreos non se poderá abandonar o patio sen permiso do persoal de garda. Nin para recoller un balón fóra das instalacións do centro, nin para subir ás aulas ou servizos internos.
- Os días de choiva terase especial coidado en non correr nos patios cuberto e como xa se indicou anteriormente, está prohibido xogar con balóns ou pelotas.
- Os campos de xogo deben compartirse e poder xogar varios deportes a un mesmo tempo, polo que poderá haber máis dun balón e máis de dous equipos nun espazo aprendendo a convivir sen problemas
- Deberemos respectar as instalacións deportivas especialmente as canastras e portarías sen colgarnos dos seus portes ou aros.
- As árbores e plantas da contorna son seres vivos aos que non se lle poden arrancar as follas, ramas ou maltratar, ou subir por elas.
- Non está permitido subir aos muros do colexio e baixo ningún concepto saltar para fóra do recinto escolar.
- O alumnado non pode traer material deportivo da casa. Ese material será proporcionado polo centro.
- Ningún neno/a poderá acceder ás instalación da cociña ou do comedor durante o recreo.
- O alumnado non poderá xogar arredor do ximnasio nin do edificio de administración e tampouco no patio de entrada.
- Tanto na biblioteca como na ludoteca, o profesorado de garda valorará a dispoñibilidade de aforo durante o tempo de recreo.

Na biblioteca

A biblioteca é un espazo de consulta e lectura que require un silencio e unha orde especial. O alumnado estará acompañado por profesorado de garda.

A biblioteca ten un regulamento propio.

Na ludoteca

A ludoteca é un espazo de lecer no que o alumnado sempre estará acompañado por profesorado de garda. Non pode haber nin berros nin gritos.

Cada vez que se usen os xogos e antes de saír da mesma hai que deixar todo ben recollido e ordenado nos lugares asignados.

Nos ordenadores da biblioteca

- Sempre deberá estar o alumnado acompañado do profesorado de garda da biblioteca.
- Non se poden instalar aplicacións sen a autorización do equipo TIC, podendo propoñer a instalación ao persoal responsable.
- Acenderanse os equipos só cando nolo indique o/a profesor/a responsable.
- Cando remata a sesión asegurámonos de que todo queda apagado.
- Non se poden cambiar os equipos de lugar.
- Respectarase o escritorio predefinido sen cambiar a súa configuración.

OUTROS ASPECTOS DA CONVIVENCIA DIARIA

A indumentaria persoal

- Abranguerá o centro escolar e na realización de actividades extraescolares, complementarias e saídas pedagóxicas.
- A vestimenta non poderá atentar contra a dignidade e o respecto de calquera membro da comunidade educativa.
- Así mesmo as vestimentas con referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou que inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, consideraranse fóra do ámbito da vestimenta aceptada nun centro escolar, e polo tanto non se aceptará no seu uso.

- Por motivos de seguridade, non se poderá portar ou ter inserido no propio corpo, calquera complemento ou obxecto que se considere perigoso para os membros da comunidade educativa.
- As tatuaxes ou peiteados que expresen referencias: racistas, sexistas, xenófobas ou inciten ou publiciten substancias ou produtos prohibidos a menores, deberán ser agochados ou modificados mediante calquera medio.
- A faciana e a cabeza terán que permanecer descubertas, salvo por motivo de enfermidade ou prescrición médica, así tamén cando se considere necesario ao aire libre por mor da temperatura e a radiación solar, sempre e cando se manteña a faciana descuberta.
- A vestimenta que non se adapte ás normas da escola, deberá ser substituída no mesmo día.
- O incumprimento da normativa da vestimenta será considerada falta leve, a reiteración será considerada falta grave.

As mochilas, os maletíns, os bolsos, as carpetas e outros obxectos similares.

- As familias e o profesorado colaborará para controlar que o peso e o tamaño das mochilas sexa axeitado á idade do alumnado.
- O profesorado poderá controlar e revisar o contido das mochilas do alumnado.
- O alumnado poderá solicitar a presenza do titor/a ou mesmo dos pais/nais na revisión das súas mochilas.

A regulación do uso dos teléfonos móbiles e dispositivos electrónicos.

O alumnado non poderá utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico (consolas, reprodutores de música ou imaxe, cámaras de foto ou vídeo, consolas etc. ...) dentro do recinto escolar.

O uso destes aparatos queda restrinxido a:

- Excursións de máis dun día e no tempo establecido sempre que o profesorado que o/as acompañan o considere oportuno.
- Baixo a supervisión do profesorado cando este así o decida para actividades educativas.

O profesorado non poderá facer uso do teléfono móbil durante as clases, salvo para fins educativos ou administrativos.

14.- ACTUACIÓNS BÁSICAS EN URXENCIAS DE SAÚDE E PRIMEIROS AUXILIOS

Primeiros auxilios son aqueles xestos ou medidas que se adoptan inicialmente cun accidentado ou enfermo repentino, no mesmo lugar dos feitos, ata que se poida obter unha asistencia especializada. Non se precisan equipos sofisticados. Desta actuación dependerá da evolución da persoa.

PROCEDIMENTO BÁSICO

- Cando se produza un accidente o coidador/a ou profesorado responsable deberá trasladar ao alumnado ata o botiquín do centro se é posible, en caso contrario trataríase de mantelo inmovilizado ata a chegada de axuda.
- En conserxería o persoal de garda, conserxe ou dirección do centro atenderá ao ferido determinando a súa gravidade. De non ser posible pola gravidade do accidente avisarase á dirección para chamar inmediatamente ao 061, seguindo as súas indicacións, e de seguido, á familia do alumno/a.
- Haberá botiquíns nos edificios de infantil e primaria, ximnasio e tamén un para excursións.
- A persoa que atenda ao alumno/a deberá utilizar guantes de hixiénicos apropiados, polo que se deberán subministrarse guantes para os botiquíns.

Procederáse se é o caso a lavar as feridas con auga ou soro e de ser leves poderá aplicarse vendaxes sinxelos, un antiséptico con Clorhexidina (o máis aconsellable é Cristalmina) para pequenas feridas abertas. Para contusións e inflamacións débese aplicar xeo (bolsas de xeo ou de frío instantáneo) se é un pequeno golpe sen ferida aberta.

- Cando a ferida ou golpe sexa grave chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- Ningún alumno/a que tivese un accidente no centro, especialmente un golpe na cabeza, poderá chegar ao seu domicilio sen antes ser avisada a familia para que faga un seguimento da situación, aínda que o neno/a se recupere no centro. Se non é grave sempre se lle comunicará á familia (a través da axenda, ou por teléfono). Cando teñamos dúbidas sobre a gravidade da ferida chamarase á familia para que recolla ao alumno/a no centro e o leve a un médico se o considera oportuno. De non poder contactar coa familia, será a dirección quen chame ao 061, se procede, ou acompañe ao alumno/a ao centro médico de Outes.
- O centro participará no programa de Alerta Escolar, polo que todos os anos informará deste programa ao alumnado de nova incorporación. A inclusión neste programa é voluntario e depende de que as familias o soliciten. O centro non pode responsabilizarse dos casos, que aínda que saibamos sexan de alerta escolar, se a familia non quere incluír ao neno no programa.
- Cando un alumno/a incluído no programa Alerta Escolar e presente algún problema relacionado coa súa enfermidade ou alerxia chamarase inmediatamente ao 061 e á familia.
- O centro terá accesibles a todo o profesorado e coidadores un botiquín único para o alumnado de Alerta Escolar no que estarán os medicamentos e o listado de dito alumnado.

- No centro non se farán intervencións que poidan implicar algúns risco para o alumnado, dispoñendo só de vendas e gasas de limpeza, cristalmina, soro fisiolóxico e auga osixenada.
- En caso de accidente non se aplicará ningún medicamento ao alumnado salvo indicación do 061.
- Os accidentes graves e menos graves que precisen atención médica, figurarán no rexistro de incidencias do centro co informe correspondente. A incidencia será redactada polo profesorado, coidadores e/ou alumnado implicado se fose posible e rexistrada pola dirección.

ATENCIÓN DO ALUMNADO EN CASO DE ENFERMIDADE PROLONGADA

- Coordinación entre a familia e o titor/a e profesorado do neno/a para que, na medida do posible, continúe cos avances curriculares do seu nivel.
- Aquelas outras medidas que dende a Consellería poidan facilitarse a este alumno/a.

ATENCIÓN ORDINARIA E EXTRAORDINARIA DO ALUMNADO QUE REQUIRE MEDICACIÓN OU OUTRAS MEDIDAS SANITARIAS DURANTE A XORNADA ESCOLAR.

- No centro non se gardarán nin subministraran medicamentos, salvo casos excepcionais e sempre coa solicitude médica, coa dose pautada e coas indicacións precisas dun facultativo por escrito.
- No centro existirá un listado de alumnado no programa ALERTA ESCOLAR actualizado anualmente. Disporase nos botiquíns correspondentes dos elementos necesarios de aplicación. Informarase ao persoal docente,

laboral docente e colaborador do programa Alerta Escolar e do alumnado adscrito.

15.- DECISIÓN DO CENTRO SOBRE OS DEBERES ESCOLARES

Na Disposición adicional terceira, do DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, expónse que:

1. Os centros docentes poderán incluír dentro da súa programación xeral anual, segundo o marco de autonomía pedagóxica e organizativa, as pautas e/ou criterios xerais sobre o uso das tarefas extraescolares na etapa de educación primaria, de xeito que entronque co adecuado desenvolvemento das competencias clave do alumnado segundo os seus distintos procesos e ritmos de aprendizaxe, atendendo a un principio de progresividade ao longo da etapa educativa.

2. No caso do seu establecemento, terase en conta un adecuado encaixe na vida das familias, de xeito que se facilite a participación activa das mesmas na aprendizaxe e a adecuada conciliación da vida persoal e familiar, con respecto aos tempos de lecer do alumnado. Ao tempo fomentárase a responsabilidade dos alumnos e alumnas na súa formación e a súa autonomía, en liña cunha cultura do esforzo e do traballo.

O claustro de profesorado do CEIP PLURILINGÜE DE OUTES, reunido en sesión ordinaria, acordou o seguinte en relación aos deberes escolares:

1.- Deixar aberta a posibilidade de propoñer deberes ou tarefas ao alumnado para realizar en horario extraescolar sempre que sexan para:

- Completar tarefas que non se remataron na clase
- Realizar algúns exercicios de reforzo.
- Buscar información para traballos propostos no centro.
- Realizar esquemas, resumos ou mapas.

- Estudo dos contidos traballados na aula.
- Lecturas

2.- O profesorado coordinará a través do titor/a para que non se acumulen tarefas de diferentes materias no mesmo día.

3.- Recoméndase ter en conta a idade do alumnado, a extensión das tarefas propostas e o momento do calendario.

16.-PROMOCIÓN DO ALUMNADO

A promoción supón o conxunto de decisións adoptadas a partir do proceso de avaliación que permite a un alumno ou alumna o paso dun nivel a outro ou, no seu caso, á etapa seguinte.

As esixencias para promocionar están pensadas para que o alumno ou alumna avance co seu ritmo e tempo de aprendizaxe.

A promoción do alumnado, ou a súa permanencia nun determinado ciclo, nivel ou etapa está supeditada á valoración do tipo e grao de aprendizaxes adquiridas, fundamentais para valorar o grao de adquisición das competencias.

Consecuentemente co disposto nos Decretos que establecen os currículos das distintas etapas educativas impartidas neste centro educativo, o equipo docente de cada grupo de alumnado estará constituído polo conxunto de mestres e/ou mestras que impartan docencia nun mesmo grupo, coordinado polo titor/a e polos profesionais que participasen de forma directa no proceso educativo do alumno/a.

En consecuencia, os equipos docentes terán as seguintes responsabilidades, en relación co desenvolvemento do currículo e o proceso educativo do seu alumnado:

1. Realizar o seguimento e avaliación dos procesos de aprendizaxe do alumnado.
2. Adoptar as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado, tomándose especialmente en consideración a información e o criterio do titor/a.

PROMOCIÓN NA EDUCACIÓN INFANTIL E PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A avaliación terá como fin a identificación das aprendizaxes consolidadas polo alumnado, así como a valoración do desenvolvemento alcanzado. Ten, polo tanto, un carácter netamente formativo. Nesta formulación, os criterios de avaliación concíbense como unha referencia para orientar a acción educativa.

A avaliación nesta etapa, concibida como un instrumento regulador, orientador e autocorrector do proceso educativo, realizarase de forma continua e considerárase un elemento máis da actividade educativa coa finalidade de obter información sobre o desenvolvemento das nenas e dos nenos, mellorar e reaxustar a intervención das persoas responsables deste proceso e tomar decisións tanto individuais coma colectivas.

Os criterios de avaliación de cada unha das áreas serán os referentes para coñecer, por unha parte, en que medida o alumnado desenvolveu as capacidades enunciadas tanto nos obxectivos da etapa como nos de cada unha das áreas e, por outra, para identificar as aprendizaxes adquiridas e valorar o grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas.

Pero, poderá permanecer no segundo ciclo de educación infantil o alumnado con necesidades educativas especiais ao cal se lle autorizase a permanencia dun ano máis no citado ciclo.

A escolarización do alumnado con altas capacidades intelectuais, identificado como tal nos termos que determine a Administración educativa, con carácter excepcional poderá flexibilizarse de modo que poida anticiparse un curso o inicio da escolarización na etapa da educación primaria, cando se prevexa que esta é a medida máis adecuada para o desenvolvemento do seu equilibrio persoal e da súa socialización.

Ao remate de cada curso, a titora ou o titor elaborará o informe anual de avaliación individualizado, no cal se reflectirán os datos máis relevantes do proceso de avaliación continua. O dito informe recollerá o grao de consecución dos obxectivos establecidos, así como as medidas de reforzo e adaptación que, se é o caso, fosen empregadas.

Á finalización do ciclo, co fin de garantir unha atención individualizada e continuada, recollerase nun informe o progreso global de cada nena e cada neno ou do grupo en xeral. Nesta valoración considerarase o avance na consecución dos obxectivos correspondentes do ciclo e no grao de iniciación no desenvolvemento das competencias básicas. Así mesmo, faranse constar os aspectos máis salientables do seu progreso educativo e, se é o caso, as medidas de reforzo e adaptación que se adoptasen. O informe final anual correspondente ao último curso deste ciclo pode ser substituído por este informe final de ciclo, a criterio do equipo docente.

Por tanto, nesta etapa non hai uns criterios de promoción como tales pero si uns mínimos que se traballan ao longo de todo o ciclo de infantil.

PERÍODO DE ADAPTACIÓN

O período de adaptación é un conxunto de fases sucesivas polas que o neno/a chega a acomodarse a un medio novo, o medio escolar, que non é coñecido nin habitual. Trátase dun intervalo de tempo necesario para asimilar os cambios e integrarse na vida escolar. É un proceso complexo polas persoas implicadas no seu deseño e posta en práctica que repercute no desenvolvemento infantil xeral.

O seu sustento legal atópase no Decreto 330/2009 do 4 de xuño de 2009 polo que se establece o currículo de Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, no que figura que os centros educativos poderán programar o período de adaptación do alumnado para favorecer a transición á nova situación de ensinanza-aprendizaxe, e na Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galicia, dispónse que os centros educativos planificarán un período de adaptación para favorecer a transición desde a familia ou desde a escola infantil do primeiro ciclo á nova situación de aprendizaxe, garantindo así a integración gradual do alumnado desde o inicio das actividades lectivas. Nesta orde sinálase que as liñas xerais de planificación do período de adaptación formarán parte da Concreción Curricular, recollida no Proxecto Educativo, non obstante tamén formará parte do Proxecto Educativo e das

Programacións Didácticas de Ciclo e de Aula. Nesta orde indica tamén que este período non poderá superar o mes de setembro, pero se atendemos á orde do calendario escolar non poderá alongarse máis de 10 días despois do inicio das clases. Ademais, a Orde do 22 de xullo de 1997 sinala que na planificación do período de adaptación hai que considerar 4 aspectos: a participación e colaboración coas familias, a flexibilización do calendario e do horario escolar, a flexibilización dos agrupamentos e as actividades de adaptación.

O período de adaptación planifícase organizando ao alumnado en grupos que acudirán ao centro en diferentes quendas para garantir esa incorporación progresiva ao centro.

PROMOCIÓN NA EDUCACIÓN PRIMARIA

PROCEDEMENTO XERAL

Segundo consta no Art. 13 do DECRETO 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia.

1. O alumno ou a alumna accederá ao curso ou á etapa seguinte sempre que se considere que logrou os obxectivos que correspondan ao curso realizado ou os obxectivos da etapa, e que alcanzou o grao de adquisición das competencias correspondentes. De non ser así, poderá repetir unha soa vez durante a etapa, cun plan específico de reforzo ou recuperación e apoio, que será organizado polos centros docentes de acordo co que estableza a consellería competente en materia educativa.

A repetición considerárase unha medida de carácter excepcional e tomarase tras esgotar o resto das medidas ordinarias de reforzo e apoio para resolver as dificultades de aprendizaxe do alumnado.

- O equipo docente adoptará as decisións correspondentes sobre a promoción do alumnado tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado titor. Atenderase especialmente

aos resultados das avaliacións individualizadas de terceiro curso de educación primaria e final de educación primaria.

O claustro de profesores do CEIP PLURILINGÜE DE OUTES, de acordo coa lexislación vixente, establece os seguintes criterios de promoción en educación primaria para orientar aos/as titores/as sobre o procedemento para seguir na toma de decisións sobre a promoción do alumnado:

CRITERIOS PEDAGÓXICOS E DE MADUREZ

Promocionará ao ciclo ou etapa seguinte o alumno que se considere que alcanzou o desenvolvemento correspondente das competencias básicas así como a adquisición de capacidades necesarias para a consecución dos obxectivos programados nas distintas áreas, independentemente de que o rendemento non sexa do todo satisfactorio e aínda no caso de que fose avaliado negativamente nalgunha área ou materia.

Terá carácter determinante para a decisión de non promoción unha falta de madurez de tal grao que lle impedira ao/á alumno/a a adquisición das capacidades necesarias e dos obxectivos programados.

Poderase decidir a non promoción dun alumno/a se por circunstancias especiais (inmigración, escolarización irregular...) se considere que é necesaria a permanencia dun ano máis, acompañada de actividades de reforzo ou de adaptacións curriculares.

Ademais, teranse en conta os seguintes aspectos:

Se o alumno/a puidese avanzar, sen necesidade de repetir, aplicándolle un programa de atención individualizado coas súas correspondentes adaptacións curriculares.

O nivel de integración do alumno/a no grupo ao que está adscrito e as características do grupo ao que se adscribiría no caso de que o alumno/a non promocionase, por exemplo o número de alumnos, a conflictividade do grupo, o seu nivel de cohesión...

O nivel de madurez do alumno/a, o seu grao de autonomía e responsabilidade e a súa capacidade de aprendizaxe, as características físicas...

O asesoramento do Equipo de Orientación.

A opinión da familia, que será informada e escoitada antes de tomar a decisión.

CRITERIO NUMÉRICO

Se o alumno/a foi avaliado/a negativamente en tres áreas ou máis, sendo dúas delas Lingua Castelá e Literatura, Lingua Galega e Literatura e/ou Matemáticas, **non promociona** ao nivel ou etapa seguinte **salvo que** o mestre/a titor/a, oído o equipo de profesorado, considere o contrario tras valorar o esforzo, a madurez e a importancia da súa integración no grupo de referencia.

ASPECTOS A TER EN CONTA.

Debido ao carácter global da avaliación nesta etapa educativa, os/as profesores/as utilizarán como prioritarios os criterios pedagóxicos e de madurez e, como orientativo e secundario, o criterio numérico.

Pódese repetir só unha vez en toda a etapa. Atenderase tamén ao establecido no DECRETO 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado, no seu Artigo 17. Escolarización nos centros ordinarios: A escolarización en educación primaria poderá, excepcionalmente, aumentarse ou reducirse nun ano respecto do establecido con carácter xeral, en función, respectivamente, das necesidades educativas especiais ou das altas capacidades do alumnado. En ningún caso se poderá permanecer en educación primaria máis alá do ano natural en que se cumpran os quince de idade nin comezar a educación secundaria obrigatoria antes do ano natural en que se cumpran os dez anos.

Cada alumno/a é un caso particular, de forma que na aplicación de criterios de promoción valoraranse obxectivamente as características, posibilidades e

intereses do alumnado en relación co que se considera a mellor opción para que o/a interesado/a alcance as finalidades da etapa.

A avaliación será continua, global e terá en conta o seu progreso no conxunto das áreas.

No caso de que o alumno/a promocione con avaliación negativa nalgunha das áreas, deberá establecerse un plan de actuación dirixido á mesma.

Cando algunha das áreas non aprobadas se supere en cursos posteriores, considerásense recuperadas para todos os efectos.

Terase en conta o dominio dunhas destrezas básicas conseguido no curso e para iso propóñense estes mínimos imprescindibles ao final de cada un deles.

As actas de avaliación estenderanse ao finalizar cada un dos cursos da etapa e pecharanse ao termo do período lectivo.

Os resultados da avaliación expresaranse nos termos de Insuficiente (IN) para as cualificacións negativas, Suficiente (SU), Ben (BE), Notable (NT) ou Sobresaliente (SB) para as cualificacións positivas. A estes termos achegaráselles unha cualificación numérica, sen empregar decimais, nunha escala de un a dez.

Aqueles alumnos que ao terminar 6º curso, obtivesen unha cualificación de Sobresaliente (SB) nalgunha área e demostrasen un rendemento académico excelente, poderáselles propoñer o outorgamento dunha Mención Honorífica, cuxo outorgamento corresponderá á consellería con competencias en materia de educación.

17.- ACORDO EN CANTO Á CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS NAS AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA.

Aínda que non se pode considerar competencia nosa nin estamos obrigados, non nos opoñemos a celebrar os aniversarios na aula, entendendo por celebrar: felicitar, facer protagonista ao alumno ou alumna nese día especial permitíndolle que elixa unha actividade para facer conxuntamente na aula (lectura dun libro, cantar, propoñer un xogo para o recreo,...), facilitar que se lle prepare por parte

dos compañeiros e compañeiras un recordo, felicitación colectiva, etc. poñendo en valor a súa autoestima e o sentimento de pertenza a un grupo.

Non se admiten lamberetadas de produción industrial. No caso de traer elaboracións caseiras deberase informar aos titores/as por se houber algunha intolerancia ou alerxia alimentaria na aula. Tampouco se admite o reparto de invitacións dentro do recinto escolar polo discriminatorio que pode chegar a ser para algúns nenos/as.

As razóns nas que nos baseamos para adoptar este acordo e que queremos compartir con toda a comunidade educativa son fundamentalmente as seguintes:

- **De saúde:** O incremento de alerxias e intolerancias entre o alumnado.
- **Curriculares:** A escola é transmisora de valores e hábitos, entre eles os hábitos saudables e os valores de non consumismo.
- **De respecto ás familias, ao alumnado e a función equilibradora e compensatoria da escola:** Ás veces, de xeito non intencionado, e con algo tan aparentemente inocuo como a celebración dun aniversario, suscítase a competitividade e/ou marxínase a quen non participa destas celebracións; outras, nin se ten en conta que, nalgúns casos, vai en contra dos modelos de crianza adoptados e asumidos polas familias.

18.- COMUNICACIÓN COAS FAMILIAS

Taboleiro de anuncios do centro

No centro haberá un taboleiro de anuncios no edificio administrativo que a comunidade escolar poderá consultar con información actualizada.

Páxina web

O centro disporá dun espazo web actualizado no que se ofrecerá información actualizada sobre o calendario escolar, transporte, admisión de alumnado, comedor escolar, actividades lectivas e complementarias, avaliacións... e novas de última hora.

Correo electrónico e teléfono

O correo electrónico e o teléfono do centro é o medio máis rápido e seguro de comunicación co propio centro e con calquera profesor/a do mesmo.

Circulares informativas

Cando algún sector da comunidade escolar, dirección, equipos, ANPA, concello... así o precise, enviaranse polo alumnado notas informativas ás familias.

A ANPA designará un interlocutor que solicitará ante a dirección a entrega de circulares informativas á comunidade escolar.

ANPA, Concello e organizacións externas ao centro (sen ánimo de lucro) deberán solicitar permiso e entregar as copias elaboradas e co prazo necesario para poder organizar e flexibilizar a entrega. Para circulares da ANPA as copias faranse no centro.

AVISOS E COMUNICACIÓNS AO ALUMNADO E/OU PERSOAL DO CENTRO

As comunicacións ao alumnado correrán a cargo do titor/ar correspondente que valorará a comunicación ás familias e/ou anotación na axenda persoal do alumno/a ou noutro medio que se considere.

A dirección e/ou responsables de equipos, actividades ou departamentos, poderán informar ao alumnado de actividades ou incidencias do centro, sempre que así o consideren oportuno, persoalmente nas aulas ou mediante notas informativas.

O persoal do centro será notificado a través de notas informativas, reunións informativas ou correo electrónico.

Para as comunicacións dende o exterior, na conserxería do centro recolleranse os avisos e chamadas, que serán comunicados ou pasadas polo conserxe á dirección do centro ou ao equipo correspondente.

19.- OS SERVIZOS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS E O SEU FUNCIONAMENTO

COMEDOR ESCOLAR

Regulamento da organización do comedor escolar

Funciona na modalidade de xestión directa polo propio centro.

O encargado do comedor é o membro do Persoal de Administración e Servizos, o conserxe.

Aténdense con menús adecuados ás súas necesidades, casos individuais de intolerancias e dietas específicas medicamente certificadas. Os menús danse a coñecer mensualmente, publicándose na web do centro e mediante o envío ás familias do alumnado usuario de comedor, para que poidan complementar o réxime alimenticio dos seus fillos/as de acordo cos criterios dunha alimentación equilibrada e saudable.

Está elaborado o Manual APPCC de análise de perigos e puntos de control crítico que se ven aplicando para cumprir así os requisitos de control de calidade establecidos na lexislación vixente sobre control sanitario, manipulación e distribución de alimentos e de mantemento das instalacións, equipos e maquinaria.

Alumnado usuario do comedor:

Lévase a cabo un reforzo do programa que anualmente se pon en marcha para favorecer o uso correcto das instalacións, a adquisición de normas e hábitos vinculados coa hixiene e alimentación, regulación da conduta durante o tempo da comida e o posterior tempo de ocio e a propia alimentación

PLAN ANUAL DE FUNCIONAMENTO DO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR.

OBXECTIVOS XERAIS.

- Proporcionar ás familias un servizo complementario e nalgúns casos necesario

para conciliar os horarios dos seus fillos ou fillas co seu horario laboral.

- Proporcionar ao alumnado unha dieta saudable e equilibrada.
- Concienciar ás nenas e nenos da importancia da alimentación para o funcionamento do seu organismo e, polo tanto, para a súa saúde e a súa vida.
- Promover nos nenos e nenas a idea de que a comida é tamén un feito social que comporta normas de relación cos demais.
- Asentar actitudes de igualdade entre nenos e nenas á hora de realizar tarefas relacionadas co momento da comida.
- Descubrir o valor do tempo libre como medio de gozar, de desenvolverse individualmente e de compartir cos compañeiros e compañeiras.
- Promover e asentar hábitos de hixiene e consumo responsable relacionados coa alimentación.
- Favorecer a relación, o intercambio e a cooperación cos demais.
- Aumentar a autoestima dos nenos e nenas posibilitando actividades de xogo e participación de acordo coas súas capacidades.

OBXECTIVOS ESPECIFICOS.

HIXIENE E COIDADADO:

- Lavar as mans antes e despois de comer.
- Usar correctamente os cubertos.
- Ser coidadoso/a e ordenado/a.

ALIMENTACIÓN:

- Afacerse a comer de todo e de xeito equilibrado.
- Acabar a comida do prato.
- Comer mastigando pouco a pouco e coa boca pechada.

HÁBITOS DE CONDUTA:

- Sentarse ben.

- Falar en ton baixo.
- Comer sen levantarse da cadeira.
- Respectar ao persoal colaborador do comedor e aos compañeiros e compañeiras.
- Dominar o uso dos cubertos.
- Coidar as boas formas no trato cos demais: pedir as cousas por favor, dar as grazas...
- Coidar e facer un bo uso do enxoval e do mobiliario do comedor.
- Responsabilizarse, como encargado ou encargada da súa mesa (xeralmente o alumnado de 5º e 6º de Primaria), de servir a comida e comunicar as incidencias que puidese haber na mesa ao persoal colaborador.

MENÚS.

O encargado do comedor deseñará os menús mensualmente tendo en conta que deberán adaptarse a:

- Os produtos frescos e de tempada.
- As estacións do ano.
- O orzamento da Consellería de Educación.

Para a súa planificación terase en conta:

- A variedade e equilibrio nutricional.
- A distribución de cada un dos menús: 1º prato, 2ª prato e sobremesa.

Cada menú mensual, estará exposto no taboleiro de anuncios e na páxina web do centro, así mesmo enviarase ás familias mensualmente a través do alumnado usuario do servizo.

INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS:

Contemplanse menús alternativos adaptados a aquelas intolerancias que estean medicamente xustificadas.

Deberán ser xustificadas mediante certificación médica e actualizadas todos os anos aquelas que non sexan permanentes.

APOIO E VIXILANCIA DO COMEDOR ESCOLAR

Os obxectivos xerais destas actividades son os recollidos nos obxectivos tanto xerais como específicos do Plan de Comedor e ademais atenderase aos seguintes factores:

- Acceso ao comedor e organización durante a comida:

Para o acceso do alumnado, parte dos colaboradores estarán na entrada do comedor onde terán que controlar que as nenas e os nenos formen as filas por cursos de Primaria para ir entrando en orde. O resto dos colaboradores estarán xa dentro do comedor para ir controlando que as nenas e os nenos ocupen o seu lugar nas mesas de xeito ordeado e correcto.

O alumnado de Educación Infantil accederá ao comedor acompañado polo/a profesor/a co que tivera clase na sesión última. O profesor/a acompañará ao alumnado usuario de cada grupo ata o interior do comedor onde estará esperando aos nenos e nenas o persoal colaborador asignado a Educación Infantil.

Unha vez dentro do comedor o alumnado de EI, accederá o alumnado de Primaria, comezando por 1º curso e seguindo unha orde correlativa ata 6º.

Cada mesa ten asignado un neno ou unha nena como servidor (polo xeral alumnado de 5º e 6º de EP) . Son estes nenos/as quenes se levantarán para coller dos carros as fontes coa comida do primeiro prato. Farano por orde: primeiro os/as servidores /as das mesas dos/as máis pequenos/as en idade, e de seguido os das restantes mesas.

Evitarase desta forma que os/as nenos/as se aglomeren arredor dos carros ou que se estorben ao coller e levar as fontes de comida desde os carros ás mesas.

Terase sempre en conta o seguinte:

-As nenas e nenos comerán procurando un ton de conversación baixo, e non deben levantarse da mesa mentres comen, salvo os/as servidores/as cando proceda dentro da súa función como tales.

-Nas mesas dos comensais de Educ. Infantil o persoal colaborador estará moi pendente de que coman, axudándolles no preciso, cortar a carne, peixe, froita , etc. procurando sempre unha progresiva adaptación e autonomía dos nenos e nenas.

O persoal colaborador observará que os/as servidores/as fagan un reparto equilibrado entre os comensais da súa mesa. Non se pode deixar comida no prato, salvo excepción xustificada e coa autorización da persoa colaboradora encargada da mesa.

Terase especial coidado en evitar que as nenas e nenos coman en exceso repetindo dos pratos que lles gusten e rexeiten e coman pouco daquela comida que non é do seu agrado. As fontes veñen con racións en cantidade estimadas para atender de xeito equilibrado as necesidades de nutrición de nenos e nenas.

Rematados os primeiros pratos cada servidor ou servidora recolleraos da súa mesa para levalos aos carros, depositando os desperdicios no recipiente correspondente. O reparto do segundo prato farase do mesmo xeito que o primeiro.

Do reparto da sobremesa polas mesas encargárase o persoal colaborador.

Se algún neno se molla e precisa de cambiar a roupa facilitaráselle unha muda das existentes nun armario do comedor ou ben avisarase á familia. A persoa colaboradora que o atenda anotará na libreta correspondente a data, nome do neno/a e peza de roupa que leva.

- Saída do comedor e tempo de recreo:

Unha vez rematado o xantar as nenas e nenos sairán do comedor comezando

polos cursos de menos idade para dirixirse ás zonas asignadas para o tempo de lecer.

En ningún caso está permitido saír ao patio con algún tipo de alimento do comedor.

Durante o recreo de comedor a persoa que vixía na porta do reloxero terá que controlar o acceso dos nenos e nenas aos aseos, procurando que por norma non coincidan máis de tres nenos ou tres nenas xuntos. Os de primaria farano pola porta do reloxero e os de educación infantil pola porta do patio cuberto. En caso de chuvia, todos os rapaces entrarían pola porta de infantil pero controlada por unha persoa colaboradora do comedor.

No patio cuberto non se pode xogar con balóns.

Están prohibidos xogos que poidan ocasionar perigos, conleven ou teñan contido ou simboloxía violenta ou discriminatoria.

Ningún alumno/a pode abandonar o recinto escolar sen seguir o procedemento establecido (recollida polo pai/nai ou persoa por estes autorizada e sempre con comunicación previa á dirección do centro). Se durante o recreo algún balón ou outro obxecto vai fóra do recinto escolar ningún neno/a pode saír para recollelo se non é acompañado ou baixo o control de persoal colaborador.

O comedor escolar ten unha función fundamental de educación para a adquisición de correctos hábitos hixiénico-alimenticios. Insistirase pois no control e adquisición de hábitos correctos de comportamento e alimentación.

Os incumprimentos de normas de convivencia, faltas de disciplina, etc durante o tempo de servizo de comedor corríranse de acordo co establecido no Plan de Convivencia e as Normas de Organización e Funcionamento do centro.

A colaboración no comedor comporta o compromiso no coidado e vixilancia dos menores comensais, a aceptación polo persoal colaborador do sistema de organización e de funcionamento do comedor escolar e o seu compromiso de avisar previamente con tempo suficiente as súas ausencias, que deberán ser xustificadas.

O incumprimento destas condicións será causa válida para que o centro dea por terminada a colaboración.

NORMAS PARA O ALUMNADO.

O comedor é un servizo complementario polo que o seu uso está directamente vinculado á asistencia ás clases. A ausencia reiterada e/ou inustificada poderá conlevar a perda do dereito á praza no comedor.

Os alumnos e alumnas de EI e de 1º de EP deberán traer ao acceder a comedor durante os días lectivos dos meses de setembro e xuño unha tarxeta identificativa (debidamente plastificada e colgada dunha cinta para o pescozo), segundo o modelo proporcionado polo centro, e na que constarán:

- Nome e apelidos
- Curso
- Se é usuario do transporte o nº de autobús.
- Se queda a actividades extraescolares, os días que o fai.

As tarxetas serán de dúas cores segundo o seguinte código:

- Tarxeta amarela: alumnado usuario de transporte, tanto se queda a actividades como se non o fai.
- Tarxeta verde: alumnado non usuario de transporte, tanto se queda a actividades como se non o fai.

Os alumnos e alumnas usuarios do servizo de comedor teñen a obriga de cumprir as normas de convivencia que están implícitas nos obxectivos específicos nos aspectos de hixiene, alimentación e conduta. A aqueles que incumpran de forma reiterada ou de forma grave as normas de convivencia e hixiene, seranlles aplicadas as directrices establecidas na Lei de Convivencia e nas Normas de Organización, Funcionamento de Convivencia do Centro.

As condutas contrarias ás normas de convivencia do centro serán rexistradas por parte do persoal colaborador que as detecte nun parte de incidencias. O equipo directivo informará ás familias segundo o protocolo de incidencias.

COLABORACIÓN DAS FAMILIAS.

As familias poden e deben colaborar co servizo de comedor do Centro:

- Revisando os menús mensuais cos seus fillos ou fillas e motivándoos para ter unha actitude positiva ante a comida.
- Garantindo que os seus fillos ou fillas traian sempre a tarxeta identificativa.
- Reforzando na casa as actitudes que se traballan no comedor en canto a hixiene, alimentación e comportamento.
- Informando de calquera incidencia que poida afectar ao seu fillo ou filla no tempo de comedor.
- Informando ao centro de calquera alteración na asistencia ao comedor do seu fillo ou filla.
- Avisando na dirección das ausencias e xustificando as faltas.
- Aportando as certificacións médicas, cando sexan necesarias, en caso de intolerancias alimentarias.
- Aportando suxestións para a mellora do servizo a través dos seus representantes legais no consello escolar.

ORGANIZACIÓN E ACTIVIDADES NO TEMPO DE COMEDOR.

ANTES DE XANTAR:

- Alumnado de Educación Infantil: Ás 13:30 horas serán acompañados/as polo profesorado e/ou persoal colaborador para ir ao baño e lavar as mans para despois entrar ao comedor ordenadamente e en silencio. Comerán na única quenda atendidos por persoal colaborador. Ao rematar sairán do comedor acompañados do persoal colaborador ao patio ou, se chove, ás dependencias interiores.
- Alumnado de Educación Primaria: Ás 13:30 horas accederán desde as aulas ao corredor de acceso ao comedor, lavarán as mans e entrarán ao comedor ordenadamente e en silencio.

Comerán nunha única quenda. Ao rematar sairán do comedor acompañados por persoal colaborador ás pistas deportivas ou ao patio cuberto e dependencias interiores establecidas no caso de que chova.

- O persoal colaborador estará encargado de acompañar ao alumnado nos desprazamentos e dentro do comedor para atender ao alumnado no momento da comida e despois de xantar no tempo de lecer.

DESPOIS DE XANTAR:

As persoas colaboradoras controlarán a saída do alumnado e acompañarano nas tarefas establecidas para o tempo de ocio posterior á comida.

Para o tempo libre ata o comezo das actividades escolares, ofertaranse actividades dinámicas e voluntarias que fomenten o xogo cooperativo e estimulen a iniciativa, a relación e o coñecemento mutuo entre nenos e nenas. A oferta garantizará tanto xogos movidos como tranquilos, así como espazo para o xogo autónomo.

PERSOAL DE ATENCIÓN AO ALUMNADO.

Segundo a normativa vixente (Orde de 21 de Febreiro de 2007) o persoal de atención ao alumnado virá determinado en función do número total dos alumnos e alumnas comensais.

FUNCIÓNS DO ENCARGADO DE COMEDOR.

A persoa encargada do servizo de comedor terá as seguintes funcións:

-Coordinar un plan de actividades que permita o desenvolvemento de aspectos e normas relacionadas co hábito de saber comer e de relación social na contorna do servizo de comedor.

-Potenciar o desenvolvemento de actividades de lecer e tempo libre para dinamizar a atención e vixilancia do alumnado usuario.

-Executar as tarefas propias de coordinación e supervisión necesarias para o

funcionamento do comedor.

-Elaborar a actualización periódica do inventario do servizo de comedor.

-Elevar á dirección do centro propostas sobre control e mellora dos menús, así como da distribución do orzamento e control do gasto.

FUNCIÓNS DO PERSOAL COLABORADOR DE ATENCIÓN AO ALUMNADO

As funcións do persoal de atención educativa, apoio e vixilancia do servizo de comedor son as que prescribe a normativa legal de referencia e concrétanse nas seguintes:

- Acompañar aos alumnos e alumnas a lavar as mans.
- Acompañar aos nenos e nenas ao comedor.
- Axudar e motivar ao alumnado na realización de tarefas como servir, cortar a comida, recoller...
- Axudar aos nenos e nenas que o precisen nas actividades de alimentación e aseo.
- Vixiar no tempo da comida e no tempo de ocio posterior ao xantar no patio.
- Motivar aos nenos e nenas a participar nas actividades e xogos que se propoñan.
- Informar ao equipo directivo do centro de calquera incidencia relacionada co servizo de comedor para que aquel o poña en coñecemento das familias ou tome as medidas oportunas.

FORMA DE PAGO.

Pago mensual.

O pago dos recibos farase mediante ingreso da taxa correspondente a cada mes. O ingreso farase nos 20 primeiros días do mes seguinte ao da prestación do servizo. Unha copia do impreso entregarase no centro. Este requisito é indispensable para poder facer uso do comedor escolar.

No caso de que non conste o pago do recibo correspondente o/a alumno/a non poderá facer uso do comedor ata que non sexa efectuado e xustificado o pagamento mediante a entrega do xustificante correspondente na secretaría do centro.

PREZO DO MENÚ.

O uso do servizo, de conformidade co que dispón o Decreto de comedores, dará lugar ao aboamento dos seguintes prezos públicos por parte dos suxeitos obrigados por non ter dereito ao uso gratuíto do servizo:

- 1 euro, 2,50 euros ou 4,50 euros en función dos parámetros da renda familiar anual neta per cápita.

FALTAS DE ASISTENCIA AO COMEDOR.

As faltas xustificaranse mediante aviso na dirección ou por escrito. Unicamente aquelas faltas que se comuniquen antes das 9:45 horas de cada día poderán descontarse do importe do correspondente mes.

FALTAS SEN XUSTIFICAR:

A non xustificación das faltas e/ou non avisar das ausencias cando estas non sexan por imprevistos poderán traer consigo a perda da praza no comedor. A acumulación do 10% de faltas sen xustificar nun trimestre conlevará a perda da praza de comedor previo aviso á familia.

ALTAS E BAIXAS: Deben notificarse por escrito na dirección do centro.

TRANSPORTE ESCOLAR

Terán dereito ao servizo de transporte escolar o alumnado de 2º ciclo de Educación Infantil ou Primaria que teñan os seus domicilios fóra do núcleo urbano no que estea situado o centro e, en calquera caso, a unha distancia do mesmo superior aos 2 km.

Normativa de referencia:

- *Art. 6º e Disposición adicional segunda da Orde do 12 de marzo de 2013, pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.*
- *Art. 1º do Decreto 203/1986 do 12 de xuño, polo que se regulan determinados aspectos do transporte escolar.*
- *Instrución 6/2017 da Secretaria Xeral Técnica da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, do 30 de maio, sobre a Xestión do transporte escolar no curso 2017-2018.*

O alumnado que, en base a normativa sinalada no punto anterior, non teñan dereito ao uso do transporte escolar, poderán solicitalo con carácter excepcional. Entendendo os solicitantes que só poderán ser autorizados en precario con carácter revogable:

- se hai prazas baleiras no correspondente autobús.
- para uso das paradas xa existentes, sen modificación das rutas nin creación de novas paradas.
- sen ter necesidade de incorporación de acompañante.

Dende a chegada do primeiro autobús de transporte ao centro existe profesorado de garda atendendo ao alumnado en Educación Infantil e Primaria.

Na saída do alumnado, ás 17:00h tamén hai profesorado de garda.

Normas básicas:

- Non se poderá cambiar de bus sen a previa solicitude e informe favorable da dirección do centro.
- Os usuarios de transporte escolar serán puntuais, de xeito que o bus en ningún caso espera nas paradas polo alumnado. Serán as familias e responsables do alumnado os que procurarán estar con antelación á chegada do bus, tanto na ida como na volta.
- As faltas de puntualidade reiteradas ou os comportamentos inadecuados do alumnado no servizo de transporte poden implicar a perda do servizo, segundo o determine a comisión de convivencia do centro.
- O alumnado transportado deberá ser recollido nas paradas polas persoas responsables, as cales comunicarán ao centro educativo os seus teléfonos de contacto.
- Poderase autorizar a outros adultos ou irmáns maiores entregando nos centros as correspondentes autorizacións expresas para o efecto.
- Os escolares de 5º e 6º poderán baixar sós nas paradas de transporte escolar sempre que as persoas responsables presenten no centro unha autorización expresa ao respecto, que eximirá á Consellería de calquera responsabilidade por danos ou lesións indemnizables que poidan sufrir os escolares.
- Os autobuses esperarán nas paradas como máximo 5 minutos, tras do cal continuarán co seu itinerario levando consigo aos escolares non recollidos.
- En ningún caso un alumno/a pode quedar só na parada. No suposto de que haxa escolares non recollidos nas paradas, os acompañantes chamarán

aos teléfonos facilitados polas familias para que acudan ás seguintes paradas de ruta ou nas dependencias das empresas.

20.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E OUTRAS ACTIVIDADES NONDOCENTES

PROGRAMACIÓN DAS ACTIVIDADES

A Programación Xeral Anual, que será avaliada polo Consello Escolar ao inicio do ano académico, recolle o programa de actividades complementarias e extraescolares que se van realizar ao longo do curso.

Cada nivel encargarse de programar as actividades e incluílas dentro das súas respectivas programacións.

Ao mesmo tempo que entregan a súa programación, cada ciclo/nivel/departamento entregará unha relación das actividades extraescolares/complementarias á xefatura de estudos antes do 30 de setembro, para que sexa incluída na PXA, para a súa avaliación polo Consello Escolar.

As propostas de actividades que se eleven para a súa inclusión na PXA deben conter os seguintes datos:

- Denominación específica da actividade.
- Obxectivos.
- Data/s, horario e lugar no que se desenvolverá.
- Alumnado participante (cursos, grupos implicados).
- Departamento ou profesorado responsable de dirixir e levar a cabo a actividade.
- Custo e fórmulas de financiamento (achegas do alumnado participante, axudas de institucións locais, etc.).

- Traballo para o alumnado que non asiste a actividade.

Tendo en conta as actividades propostas polo ciclo/nivel/departamentos, a Xefatura elaborará un calendario de actividades, primando a coordinación, a distribución homoxénea e evitando a realización simultánea de actividades ao longo do curso, que será presentado na CCP para o seu debate e aprobación, e posteriormente informar ao Consello Escolar ao inicio de curso.

As actividades que non se poidan contemplar na Programación Xeral Anual e que, por mor de diversas causas, non poidan ser avaliadas polo Consello Escolar, poderán ser aprobadas polo equipo directivo, que posteriormente informará ao Consello Escolar.

As datas das actividades que non quedaran fixadas no calendario de actividades deben ser comunicadas á xefatura tan pronto como se coñezan, indicando o número previsto de alumnado participante e as posibles datas. Así, a actividade, se é posible, será incluída na planificación xeral. De selo caso, xefatura o comunicará nun prazo o máis breve posible para que se poidan empezar os trámites e xestións pertinentes.

NORMAS DE CONVIVENCIA NA REALIZACIÓN DAS ACTIVIDADES

As normas nas actividades extraescolares/complementarias serán as mesmas que as que se aplican no centro. É dicir, nas actividades extraescolares segue rexendo o NOF, e o seu cumprimento é tan importante como no propio centro.

O profesorado acompañante establecerá normas específicas durante a actividade ou saída, co obxecto de facilitar a organización da mesma, garantir o cumprimento de horarios e manter a disciplina e as boas formas.

O profesorado acompañante notificará ao Equipo Directivo calquera incidencia que considere grave que se produza durante o desenvolvemento da actividade e que requira que a Dirección tome algunha medida unha vez finalizada a actividade.

No caso de actividades de máis de dous días de duración cando un comportamento dun alumno/a considerado como excepcionalmente grave fose comunicado á Dirección esta poderá acordar a supresión definitiva da participación na viaxe do devandito/a alumno/a comunicándollo ás familias. A Dirección acordará con elas a maneira en que se realizará o regreso anticipado do seu fillo/a, para que se encarguen de recollelo no aeroporto, estación do tren ou de autobuses máis próxima e facéndose cargo de todos os gastos de transporte. O alumno ou alumna retornado en calquera caso sempre viaxará acompañado, ben sexa dun familiar ou dun membro do Claustro. Os custes da viaxe deste acompañante correrán tamén por conta da familia.

SELECCIÓN DO ALUMNADO E PROFESORADO

Como criterio xeral, as actividades irán dirixidas a grupos concretos e procurárase que nelas participe a totalidade do grupo.

Nas actividades extraescolares, o número mínimo de participantes será establecido pola xefatura e os organizadores en cada caso particular.

Nas actividades con límite de prazas que impida a participación da totalidade do alumnado farase segundo os criterios pedagóxicos, académicos e disciplinarios, do mesmo xeito que para aquelas actividades con prazas sobrantes que se poidan cubrir con alumnado doutros grupos.

O alumnado participante estará matriculado no centro no ano académico no que se desenvolve a actividade, agás o alumnado doutros centros cando se trate de actividades organizadas conxuntamente con estes. Ese alumnado ten que ir necesariamente acompañado de profesorado, preferentemente os seus tutores/as.

Na selección do profesorado acompañante participará o departamento/profesorado organizador e o Equipo Directivo en base aos seguintes criterios:

- Profesorado que organice, planifique e coordine a actividade.

- Profesorado do departamento/ciclo que organice, planifique e coordine a actividade.
- Profesorado con menor perda de horas lectivas que imparta clase nos grupos participantes na actividade.
- Profesorado que se ofrezca voluntariamente a acompañar e que participara en menos actividades extraescolares ao longo do mesmo curso.

De maneira xeral, nas saídas do centro o alumnado viaxará unicamente acompañado por membros do Claustro. Excepcionalmente se unha persoa allea a este (membro da ANPA e/ou pai ou nai) tivera que participar deberá ser informado ao Consello Escolar e aprobado por Dirección previa comunicación a Inspección.

FINANCIAMENTO DAS ACTIVIDADES

Para o financiamento dos gastos ocasionados pola realización das actividades o Centro empregará os seguintes medios para obter os recursos económicos necesarios:

As achegas realizadas polo alumnado. Cando un alumno/a realice unha achega para unha determinada actividade complementaria e posteriormente por un motivo xustifico (enfermidade) non poida participar na mesma, sempre que sexa posible, devolveránselle os cartos. Non se fará dita devolución de non existir un motivo razoablemente xustifico.

As cantidades procedentes de asociacións ou calquera ente público ou privado (donativo).

Unha parte da dotación económica que o Centro percibe da Consellería de Educación ou do concello. As cantidades procedentes dos orzamentos xerais da Comunidade Autónoma de Galicia que poidan asignárselles aos centros con carácter específico para estas actividades.

PERDA DO DEREITO A PARTICIPAR NAS ACTIVIDADES:

A non participación nas actividades extraescolares, temporal ou para todo o curso é unha das medidas correctoras incluída nas normas de organización e funcionamento do centro (NOF).

Ademais dos alumnos e das alumnas obxecto desta medida correctora, poderán excluírse da participación nunha actividade e quedarán obrigados a permanecer nas súas aulas co profesorado que lle corresponda:

- Aquel alumnado que acumule tres ou máis partes de incidencia por mal comportamento, o 10% das faltas de asistencia ao centro sen xustificar desde o inicio do curso ou que teña cometido algunha falta grave, se así o consideran os organizadores da actividade xunto co Equipo Directivo.
- Se así o consideran os organizadores da actividade, escoitado o titor/a, o alumnado que teña un baixo interese nas materias ou o seu comportamento nas clases da mesma non sexa adecuado.

21.- RECLAMACIÓNS POR RESPONSABILIDADE DO CENTRO EDUCATIVO

As persoas ou entidades que sexan titulares dun Centro docente de ensino non superior responderán polos danos e prexuízos que causen o seu alumnado menores de idade durante os períodos de tempo en que os mesmos se atopen baixo o control ou vixilancia do profesorado do Centro, desenvolvendo actividades escolares ou extraescolares e complementarias.

LEI 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.

Artigo 13. Responsabilidade e reparación de danos.

O alumnado está obrigado a reparar os danos que cause, individual ou colectivamente, de forma intencionada ou por negligencia, ás instalacións e aos materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, e

aos bens doutros membros da comunidade educativa, ou a facerse cargo do custo económico da súa reparación.

Así mesmo, está obrigado a restituír o substraído ou, se non fora posible, a indemnizar o seu valor.

As nais e pais ou as titoras ou titores serán responsables civís nos termos previstos pola lexislación vixente

Responsabilidade por danos morais

“Cando se incorra en condutas tipificadas como agresión física ou moral, deberase reparar o dano moral causado mediante a presentación de escusas e o recoñecemento da responsabilidade dos actos, ben en público ou en privado, segundo corresponda pola natureza dos feitos e de acordo co que, de ser o caso, determine a resolución que impoña a corrección da conduta”. (L4/2011)

Lei 30/92, 26-11, Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Artigo 139. Principios da responsabilidade.

Os particulares terán dereito a ser indemnizados polas Administracións Públicas correspondentes, de toda lesión que sufran en calquera dos seus bens e dereitos, salvo nos casos de forza maior, sempre que a lesión sexa consecuencia do funcionamento normal ou anormal dos servizos públicos.

En todo caso, o dano alegado haberá de ser efectivo, avaliable economicamente e individualizado con relación a unha persoa ou grupo de persoas.

Só serán indemnizables as lesións producidas ao particular provenientes de danos que este non teña o deber xurídico de soportar de acordo coa Lei.

Non serán indemnizables os danos que se deriven de feitos ou circunstancias que non se puideron prever ou evitar segundo o estado dos coñecementos da ciencia ou da técnica existentes no momento de produción daqueles, todo iso sen

prexuízo das prestacións asistenciais ou económicas que as leis poidan establecer para estes casos.

Artigo 145. Esixencia da responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Para facer efectiva a responsabilidade patrimonial os particulares esixirán directamente á Administración pública correspondente as indemnizacións polos danos e prexuízos causados polas autoridades e persoal ao seu servizo.

A Administración correspondente, cando houber indemnizado aos lesionados, esixirá de oficio das súas autoridades e demais persoal ao seu servizo a responsabilidade en que incorresen por dolo, ou culpa ou negligencia graves, previa instrución do procedemento que regulamentariamente se estableza

Para a esixencia da devandita responsabilidade ponderaranse, entre outros, os seguintes criterios: o resultado danoso producido, a existencia ou non de intencionalidade, a responsabilidade profesional do persoal ao servizo das Administracións públicas e a súa relación coa produción do resultado danoso.

Así mesmo, a Administración instruirá igual procedemento ás autoridades e demais persoal ao seu servizo polos danos e prexuízos causados nos seus bens ou dereitos cando concorrese dolo, ou culpa ou negligencia graves.

A resolución declaratoria de responsabilidade poñerá fin á vía administrativa.

O disposto nos parágrafos anteriores, entenderase sen prexuízo de pasar, se procede, o tanto de culpa aos Tribunais competentes.

RESPONSABILIDADE PENAL

A responsabilidade penal do persoal ao servizo das Administracións públicas, así como a responsabilidade civil derivada do delito esixírase de acordo co previsto na lexislación correspondente:

Código penal: Lei 10/1995, do 23 de novembro: Artigos 109 e ss.

Decreto 94/91 Réxime Disciplinario Artigo 105. Medidas para o profesorado de centros públicos.

LEI ORGÁNICA DE EDUCACIÓN

Corresponde ás Administracións educativas, respecto do profesorado dos centros públicos, adoptar as medidas oportunas para garantir a debida protección e asistencia xurídica, así como a cobertura da responsabilidade civil, en relación cos feitos que se deriven do seu exercicio profesional.

22.- RELACIÓNS EXTERIORES DO CENTRO EDUCATIVO

O centro poderá establecerse relacións de colaboración:

- Con outros centros educativos do concello, co obxectivo de compartir e intercambiar experiencias didácticas e realizar conxuntamente actividades culturais, deportivas, extraescolares,..., así como para coordinar o paso do alumnado polos distintos centros.
- Con Universidades para a realización de estudos e participación en actividades de formación, investigación, etc.
- Con entidades sanitarias públicas para intercambiar información e coordinar temas relacionados coa saúde.
- Co Concello de Outes e outros concellos para a planificación de actividades conxuntas.
- Con organismos e entidades sen ánimo de lucro.
- Coa ANPA do centro.

23.- MEDIOS E FORMAS DE DIFUSIÓN Á COMUNIDADE EDUCATIVA

Información das titorías e restante profesorado ao inicio de cada curso escolar nas horas asignadas a tal efecto (PAT) e/ou nas primeiras clases.

Información do equipo directivo nas sesións ou reunións cos membros da comunidade educativa.

Circulares ou follas informativas, especialmente as de comezo de cada curso escolar.

Publicación nos espazos web do centro.

24.-PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN AOS SERVIZOS SOCIAIS PARA OS MENORES EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN E INTERVENCIÓN DO RISCO SUICIDA NO ÁMBITO EDUCATIVO

Este Protocolo enmárcase dentro do Plan de Prevención do suicidio en Galicia, en cuxa elaboración participou activamente a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, desde unha visión global multidisciplinar e interinstitucional desta problemática. Este modelo de actuación pretende ser un marco global orientativo que cada centro educativo poderá adaptar e contextualizar á súa realidade e características concretas e formará parte do Plan de Convivencia.

- [Protocolo de prevención, detección e intervención do risco suicida no ámbito educativo](#)

I PLAN DE ACTUACIÓNS PARA A IGUALDADE NOS CENTROS EDUCATIVOS DE GALICIA
2016-2020

A Comunidade Autónoma de Galicia e a Administración educativa amosa, coa publicación deste I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia, o seu compromiso coa igualdade de oportunidades e de xénero coa

finalidade de promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino. O camiño para avanzar cara á igualdade é a educación. O respecto, a liberdade e a igualdade son tres dos piares básicos.

- [I Plan de actuacións para a Igualdade nos centros educativos de Galicia 2016-2020](#)

PROTOCOLO DE IDENTIDADE DE XÉNERO

- [Protocolo educativo para garantir a igualdade, a non discriminación e a liberdade de identidade de xénero](#)

PROTOCOLO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Protocolo que recompila e aclara as cuestións normativas máis relevantes ao respecto da Protección de Datos de carácter persoal. Trátase dun documento vivo porque irá incorporando os diferentes cambios normativos europeos, estatais e autonómicos, así como os diferentes e progresivos ditames da Axencia Española de Protección de Datos, a medida que xurdan. Para facilitar o seguimento destes cambios, o documento incorpora unha táboa coa mención á versión de que se trata. Por todo iso recoméndase a súa consulta en formato electrónico.

- [Protocolo de Protección de datos](#)

ORIENTACIÓNS SOBRE PLAN DE CONVIVENCIA

Achéganse orientacións para facilitar e acompañar os procesos de elaboración, revisión e actualización dos Plans de Convivencia dos Centros, no marco da normativa vixente.

- [Orientacións sobre Plan de Convivencia](#)

ESTRATEGIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020. INFORME DE DIAGNOSE

Documento que recolle os principais resultados agregados da diagnose elaborada no marco da Estratexia Galega de Convivencia (educonvives.gal). Todos os centros teñen, desde o mes de decembro, os seus informes personalizados, elaborados de modo automatizado e totalmente anónimo.

Este informe de diagnose supón unha visión global da nosa comunidade que sirva para tomar decisións de mellora baseadas en evidencias.

- [Diagnose de convivencia 2015-2020](#)

PROTOCOLO PARA A PREVENCIÓN E O CONTROL DO ABSENTISMO ESCOLAR EN GALICIA

Coa finalidade de establecer unhas pautas comúns de actuación fronte ao absentismo escolar, elaborouse o **Protocolo para a prevención e o control do absentismo escolar en Galicia**, que ten un carácter básico e de referencia, de xeito que cada centro educativo, dentro da súa competencia e autonomía, pode adaptalo á súa realidade.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, dentro das súas competencias, ditou as **Instrucións do 31 de xaneiro de 2014**, co propósito de trasladar o protocolo xeral e de facilitar a súa aplicación nos centros educativos sostidos con fondos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia.

- [Protocolo de absentismo escolar](#)
- [Instrucións 31 xaneiro absentismo escolar](#)

PROTOCOLO DE CONSENSO SOBRE TDAH NA INFANCIA E NA ADOLESCENCIA NOS ÁMBITOS EDUCATIVO E SANITARIO

A presenza do TDAH nos distintos ámbitos da vida dunha persoa fai necesario que a abordaxe se realice desde un enfoque interinstitucional, integral e de

colaboración, cando menos, entre a familia, o sistema educativo e o sistema sanitario. Conscientes desa situación e da necesidade dunha coordinación axeitada, a Consellería de Sanidade e a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria publicaron o **Protocolo de consenso sobre TDAH na infancia e na adolescencia nos ámbitos educativo e sanitario**, co que se pretende contribuír á mellora da atención e á redución das dificultades que este trastorno ocasiona a diario na vida de moitas nenas, nenos e persoas adolescentes.

- [Protocolo de consenso sobre TDAH](#)

PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA DOMICILIARIA

Co obxecto de mellorar a atención a Consellaría impulsa, dentro da Estratexia Galega de Convivencia 2015-2020 un protocolo para a atención educativa do alumnado que deba permanecer convalecente no domicilio por lesión, doenza prolongada ou enfermidade crónica sempre a criterio médico. Neste protocolo determínanse os procesos de solicitude, tramitación, elaboración, coordinación e seguimento do programa individualizado, e a participación e apoio das familias. Así mesmo, facilitáanse modelos dos principais documentos necesarios.

- [Protocolo de Atención educativa domiciliaria](#)

PROTOCOLO DE URXENCIAS SANITARIAS

As actuacións en urxencias sanitarias e a atención nos procesos e condicións de saúde que afectan ao alumnado por un tempo prolongado ou ao longo de toda a súa vida, son claves na construción dun clima escolar pacífico, positivo e respectuoso coa diversidade. No marco da Estratexia Galega para a Convivencia

Escolar, ponse a disposición da comunidade educativa galega un Protocolo básico que será paulatinamente complementado por diferentes Addendas.

- [Protocolo de Urgencias Sanitarias e enfermidade crónica](#)
- [Anexos do protocolo de atención a urgencias sanitarias e enfermidade crónica \(doc\)](#)
- [Addenda de Diabete](#)
- [Anexos da Addenda de atención á diabete \(doc\)](#)

PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS

No marco da Estratexia galega de convivencia escolar 2015-2020, a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria proporciona aos centros docentes unha ferramenta para desenvolver o procedemento corrector de condutas contrarias ás normas de convivencia, que guía a actuación do profesorado nestes casos. Esta ferramenta consta dunhas orientacións que pretenden dar resposta ás cuestións máis frecuentes que se formulan os centros cando se enfrontan a unha situación desta índole, e uns modelos normalizados que recollen o procedemento que cómpre seguir para a súa tramitación. Acompáñanse estes dous documentos cun mapa gráfico que ilustra todo o proceso.

Asimesmo, ponse a disposición dos centros educativos unha versión actualizada do protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso e ciberacoso escolar. Tanto o documento como os anexos que o acompañan, pretenden facilitar e axilizar a súa posta en práctica, recollendo estratexias de prevención e de actuación, así como a lexislación relativa a todo o procedemento.

• **ACLARACIÓN**

Respecto das dúbidas xeradas pola recente entrada en vigor da "LEY 39/2015 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS", que establece no seu artigo 90.3 sobre especialidades na resolución dos procedementos sancionadores que:

"3. LA RESOLUCIÓN QUE PONGA FIN AL PROCEDIMIENTO SERÁ EJECUTIVA CUANDO NO QUEPA CONTRA ELLA NINGÚN RECURSO ORDINARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA [...]"

e o seu encaixe co previsto no artigo 25.8 da Lei 4/2011, de 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade 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."

sinálase que, tal e como se especifica na exposición de motivos da Lei 4/2011:

"É NO PROCEDEMENTO DE APLICACIÓN DAS MEDIDAS CORRECTORAS ONDE MÁIS PROFUNDA É A REFORMA QUE ESTA LEI LEVA A CABO. NELA COMBÍNASE O PRINCIPIO DE QUE ESTAS MEDIDAS TEÑEN UN CARÁCTER EDUCATIVO QUE SE FRUSTRA SE NON EXISTE INMEDIATEZ ENTRE A SÚA APLICACIÓN E A CONDUCTA QUE SE PRETENDE CORRIXIR CO IMPRESCINDIBLE RESPECTO DOS DEREITOS E GARANTÍAS DE DEFENSA DO ALUMNADO."

Polo tanto non procede entender o procedemento de corrección de condutas contrarias á convivencia como un procedemento sancionador da administración pública senón como un proceso re-educativo e corrector no que, non obstante, por asimilación, se adoptan medidas similares pero non idénticas ás establecidas no procedemento administrativo común, cunha vontade garantista. Non se pode

perder de vista a necesidade de inmediatez das correccións, que, dilatadas no tempo perden a súa efectividade no proceso educativo.

Así, ao carecer desta natureza sancionadora, tratándose dun proceso propiamente educativo, as medidas correctoras impostas, de conformidade coa Lei 4/2011, son inmediateamente executivas.

- **PROCEDIMENTO CORRECTOR DE CONDUCTAS CONTRARIAS ÁS NORMAS DE CONVIVENCIA, ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015**
 - [Procedemento corrector: mapa v.2 \(pdf\)](#)
 - [Procedemento corrector: modelos normalizados v.2\(pdf\)](#)
 - [Procedemento corrector: orientacións v.2 \(pdf\)](#)
- [PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 \(PDF\) ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015](#)
- [PROTOCOLO XERAL PARA A PREVENCIÓN, DETECCIÓN E TRATAMENTO DO ACOSO E CIBERACOSO ESCOLAR V.2 \(DOC\) ADAPTADO ÁS LEIS 39/2015 E 40/2015](#)
- [ESTRATEGIA GALEGA DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015-2020 \(PDF\)](#)

25.-PROCEDIMENTO DE DIFUSIÓN, APLICACIÓN E REVISIÓN DAS NOF

DIFUSIÓN

- Depósito de copias dilixenciadas nas dependencias do centro e entrega de exemplares a representantes dos sectores educativos.

- Na dirección e secretaría do centro disporase dunha copia do NOF que poderá ser consultada por calquera membro da comunidade educativa que así a demande.

Difusión dos Dereitos e Deberes do alumnado e demais normas de xeral aplicación aos distintos sectores educativos

Na primeira semana de cada curso escolar, o profesorado titor traballará nas aulas co seu alumnado as normas de organización e funcionamento do centro.

Na reunión inicial de principio de curso do profesorado titor e familias, recordaranse os aspectos máis salientables das NOF.

Ao profesorado de nova incorporación no centro, se lle informará deste regulamento e poñerase á súa disposición unha copia.

Procedemento para aplicación e revisión

O presente regulamento entrará en vigor no curso 2018/19.

Será de obrigado cumprimento para todos os sectores da comunidade educativa.

O equipo directivo velará para que se cumpran as normas que nel se determinan.

Terá vixencia ata que non se ditén normas que modifiquen a lexislación vixente que se tiveron en conta para a súa redacción, ou ben sexa modificado a petición dos órganos colexiados do centro.

As modificacións que se realicen deberán ser aprobadas polo Claustro e informadas ao Consello Escolar do centro, incorporadas a este texto e comunicadas aos distintos sectores da comunidade educativa.

26.-PLAN DE EVACUACIÓN E DE AUTOPROTECCIÓN

Situación do Centro:

Situado á beira do río Tines, dentro do núcleo urbano da Serra de Outes.

Situado a 800 metros do Centro de Saúde, 200 m. do cuartel da Garda Civil e a 400 m. das instalacións da Policía Local e Protección civil (Concello).

O Centro conta coas seguintes edificacións:

- Edificio de administración: despachos, sala do profesorado, conserxería, aula de informática, aseos e almacén.
- Edificio principal de dúas plantas con espazos didácticos de Ed. Infantil e Primaria (aulas, titorías), biblioteca e dependencias comedor.
- Edificio da Autónoma: de dúas plantas con espazos didácticos de especialidades de Inglés, Música e Plástica (1ª planta) e dependencias para actividades da ANPA e do concello (2ª planta). Na planta baixa inclúe unha sala de caldeiras.
- Ximnasio. Anexo ao mesmo hai unha sala de caldeiras.
- Vivenda do conserxe.

Medios dispoñibles de protección:

- Medios de extinción de incendios: No Centro existen extintores, colocados nos seguintes puntos: cociña, entrada do edificio principal, corredor do edificio principal, edificio da autónoma, edificio de administración, ximnasio.
- Sistema de aviso de alarma: O aviso daríase polo sistema de megafonía activando o son de emerxencia. Incluso se poden dar indicacións a través deste servizo.

Se por calquera causa non funcionara o sistema de megafonía avisaríase nos distintos edificios mediante toques repetidos de asubío.

- Botiquíns: Dispoñemos de tres botiquíns situados nos seguintes puntos:
 - ximnasio, cociña, edificio de administración (conserxería).

CALQUER/A PROFESOR/A OU PERSOAL QUE DETECTE UN LUME, ESCAPE DE GAS OU CALQUERA OUTRA AMENAZA QUE POÑA EN PERIGO O CENTRO, COMUNICARAO AO CONSERXE OU AO EQUIPO DIRECTIVO, QUE FARÁN SOAR A ALARMA

Cada titor/a explicará as normas básicas de autoprotección e evacuación no caso de alarma ao seu grupo de nenos/as e terá en conta as seguintes consideracións:

- En que consiste, para que serve e por qué hai que facelo.
- Explicar e amosar ao alumnado os servizos básicos de emerxencias que hai no Centro: extintores, botiquíns...
- As instrucións e procedementos de evacuación.
- Organizar a estratexia de grupo, asignándolle ao alumnado que se consideren máis responsables, tarefas concretas: pechar as ventás, contar aos seus compañeiros/as, controlar que non leven obxectos persoais.... co fin de implicar ao alumnado nestes exercicios.

Os coordinadores/as de Planta responsabilizaranse das accións que se efectúen na respectiva Planta, así mesmo controlarán os tempos de evacuación total da mesma e do número de alumnado desaloxado.

Destinarase un mestre/a que estea libre nese momento por cada saída e outro no exterior do edificio que controlará o tempo total de evacuación do mesmo.

As coidadoras encargaranse de evacuar ao alumnado con dificultades motóricas.

O/A coordinador/a xeral asumirá a responsabilidade total do simulacro e coordinará todas as operacións do mesmo. Todo o persoal do centro colaborará na evacuación aténdose aos seguintes pasos:

- a.-** Toma de decisión de evacuación por parte da Dirección do Centro.
- b.-** Comunicación ao servizo de Emerxencias ou Protección Civil.

c.- O conserxe fará soar a alarma pola megafonía e comunicará que cómpre evacuar o Centro. Inmediatamente despois, desconectará a caldeira da calefacción e o cadro eléctrico e comprobará que todas as saídas estean operativas.

d.- Nese momento, iniciarase a saída empezando polas aulas máis próximas ás portas. O alumno/a designado previamente iniciará a fila e seguirá pegado á parede contigua á porta da súa aula en busca da saída que teña marcada.

e.- O/A mestre/a será o último en saír, pechando a porta e ventás da súa aula e baixando as persianas. O alumnado que estea nos servizos, incorporárase inmediatamente ao seu grupo-clase ou o grupo máis próximo.

NORMAS XERAIS

1.- Saíran ao mesmo tempo todo o alumnado das distintas plantas ao soar a alarma.

2.- O sinal de aviso será un toque de alarma longo, diferente ao habitual (en caso de non funcionar, avisarase polas aulas a través do conserxe e persoa encargada da planta cun asubío).

3.- O desaloxo de cada planta farase por grupos. En primeiro lugar, os máis próximos á saída, en secuencia ordenada e sen mesturarse, por grupos.

4.- Non se empregarán outras saídas que non sexan as normais e as indicadas para cada nivel e nunca polas ventás.

5.- O/A mestre/a será o último en saír, pechando a porta e as ventás da súa aula e baixando as persianas. Para indicar que a aula foi desaloxada colocarase unha cadeira diante da porta da aula.

6.- O alumnado que estea nos servizos, incorporárase inmediatamente ao seu grupo-clase ou o grupo máis próximo

7.- Non se abrirán as ventás ou portas que non sexan necesarias, posto que, en caso de lume, as correntes de aire favorecerían a propagación do mesmo.

8.- O/A mestre/a que estea na aula é o responsable de trasladar o alumnado na dirección da saída previamente establecida.

9.- Unha vez desaloxado o edificio, o alumnado concentrarase no punto previamente establecido, sempre baixo o control do seu profesor/a que comprobará a presenza de todo o alumnado do seu grupo-clase.

10.- Ao remate do simulacro terá lugar unha reunión de todo o profesorado para avaliar o mesmo.

NORMAS PARA O ALUMNADO

O alumnado terá en conta as seguintes normas en caso de evacuación:

- Escoitarei con moita atención as instrucións do meu mestre/a.
- Non actuarei pola miña conta.
- Se son responsable dalgunha tarefa, realizareina o máis axiña posible.
- Non collerei os meus obxectos persoais nin me pararei a recoller ningunha cousa.
- Se cando soe a alarma estou no servizo ou no corredor, irei axiña para onde estea o meu grupo-clase ou incorporareime ao grupo máis próximo. Unha vez fóra, buscarei o meu grupo e titor/a.
- Teño que moverme con rapidez, pero sen correr, nin empurrar, nin entorpecer aos outros compañeiros/as.
- Non me teño que deter nas portas de saída, nin teño que volver atrás por ningunha cousa.
- Realizarei o exercicio de evacuación tranquilo, sen berrar, permanecendo xunto ao meu grupo-clase e sen querer separarme para adiantar aos demais, mesmo cando esteamos no patio, no sitio de xuntanza.

- Terei coidado de camiñar en silencio, **pegado á parede** e respectando a fila.
- Non abrirei as portas nin as ventás.
- **Se hai fume, camiñarei agochado** e colocaleime un pano na boca ou no nariz.
- Se boto en falta a un compañeiro/a avisarei ao meu mestre/a.

PLAN DE SAÍDA

O alumnado de Educación Infantil, e o que se atope nese momento na aula de AL sairá pola porta que da ao patio cuberto.

O alumnado das aulas da 1ª planta que se atope nas aulas PT, 3º de EP, 4º de EP e Psicomotricidade realizará a evacuación pola porta que da ao edificio da Autónoma para dirixirse ao campo de fútbol. Baixará polo tramo de escaleira máis próximo a dita porta de saída

O alumnado das aulas do corredor central (1º e 2º de Primaria) e das aulas da ala norte (5º e 6º de Primaria e valores) sairá pola porta do reloxo para dirixirse ao campo de fútbol. Baixará polo tramo de escaleira mais próxima a dita porta. Este itinerario de saída será tamén o do alumnado que se atope na aula de 2º e na ludoteca.

O alumnado que no momento do desaloxo se atope na biblioteca, na aula de informática ou no ximnasio dirixirase tamén ao campo de fútbol.

O alumnado que se atope no Edificio da Autónoma (especialidades) sairá do edificio e dirixirase ao campo de fútbol pola zona situada entre o patio cuberto e os patios de EI e de 1º e 2º de EP.

Unha vez chegados ao punto de concentración o alumnado permanecerá en filas e a profesora ou profesor procederá ao seu reconto.

O lugar de concentración das nenas e nenos poderá variar en función das

características e tipo de emerxencia. De supoñer risco ou non ser posible a concentración no lugar acordado (ao fondo do campo de fútbol) avisaríase do lugar de concentración alternativo por parte de persoal do centro situado nas portas de saída ao exterior (campo de fútbol anexo ao recinto escolar ou outro a establecer).

Realizaranse simulacros de evacuación periodicamente seguindo as orientacións establecidas.

En caso de emerxencia real avisarase de inmediato aos servizos necesarios: bombeiros, protección civil, etc.

EVACUACIÓN DO COMEDOR.

Se a emerxencia sucede durante a hora de recreo de comedor ou durante o horario lectivo, o persoal da cociña procederá a desconectar o gas e saír ao patio.

Se a emerxencia ten lugar durante o tempo da comida procederase á saída ordenada dos nenos/as ao patio comezando polas mesas máis próximas á porta de emerxencia.

Dependendo do tipo de emerxencia, o alumnado dirixirase ao campo de fútbol do recinto escolar, ao campo de fútbol anexo ou cara a outro punto que se determinase no momento do desaloxo.

XUNTA DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

Responsable xeral: Directora do Centro – *M^a Mercedes Cereijo Tuñas*

Representantes do persoal docente:

- Coordinadora xeral e encargada de avisar aos organismos de intervención:

Directora – M^a Mercedes Cereijo Tuñas

- Encargado/a da evacuación: **Xefe de Estudos –Manuel Emilio Insua Insua**
- Coordinador/a encargado/a suplente: **Secretaria– Ana Arteaga Vilas**

Edificio Principal

- Coordinador/a Planta Baixa: **Unha mestra/e que estea de garda**
- Coordinador/a Primeira planta: **Un mestre/a que estea de garda**

Edificio da Autónoma

- Coordinador/a Planta Baixa: **Un mestre/a especialista ou que estea de garda**
- Coordinador/a Primeira planta: **Unha persoa que estea nese momento en dito lugar**

Representantes do Persoal Non Docente:

- Persoa encargada de dar aviso no Centro: **conserxe –Alejandro M. Romero Pérez**
- Persoa encargada de desconectar o gas, electricidade, caldeira calefacción, auga: **conserxe –Alejandro M. Romero Pérez e a cociñeira – María Dolores Álvarez Martínez no comedor**
- Persoa encargada do alumnado neae: **coidadora-M^a Jesús Rodríguez Cao**

27.-PRÉSTAMO DAS INSTALACIÓNS

Respecto ao préstamo das instalacións e recursos do CEIP Plurilingüe de Outes, considérase que os medios dos que dispón o centro deben ser optimizados e han de poñerse ao servizo da contorna, coa condición que se faga un uso adecuado das mesmas e fóra do horario lectivo.

Polo tanto, algunha asociación, clubs deportivos, concello, etc. que queira utilizar as instalacións do centro, deberán facer unha solicitude perante a dirección, quen solicitará do Consello Escolar a súa aprobación, para despois tramitar á Inspección Educativa, a cal enviaraa á Xefatura Territorial , que resolverá o que proceda.

A utilización das instalacións por parte da ANPA, movementos de renovación pedagóxica, sindicatos, só require a solicitude previa á dirección do centro, cunha antelación mínima de 3 días, quen concederá a autorización se o seu destino é a finalidade propia destas institucións, sempre que non se altere o normal funcionamento do centro e se leven a cabo fóra do horario lectivo, agás os sindicatos considerados mestres/as liberados/as autorizados/as a asesorarnos e informarnos en calquera ámbito do eido educativo.

As instalacións do centro están a disposición da Administración para a formación do profesorado, cursos, etc.

Hai que salientar que o centro é colexio electoral, facendo uso do edificio principal.

28.-ANEXO AULA CONVIVENCIA

DATA		HORA	
------	--	------	--

PERSOAS IMPLICADAS

ASUNTO	
---------------	--

<u>DESCRICIÓN DOS FEITOS</u>

MEDIDAS ADOPTADAS

Responsable

Asdo.

Vº e prace. O Director/a

Asdo.