



NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO

CEIP SAN FRANCISCO JAVIER

<http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipsanfrancisco/>

ÍNDICE

PRINCIPIOS XERAIS.....	3
Art. 1. Exposición de motivos.....	3
Art. 2. Ámbito de aplicación do NOF	3
Art. 3. Procedemento de reforma	3
TÍTULO I. DEREITOS E DEBERES	4
Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado.....	4
Art.5. Deberes do alumnado	4
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias	5
Art. 6. Dereitos dos pais, nais e titores legais	5
Art. 6.1. Pais separados ou divorciados	6
Art. 6.2. Atención ao alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.....	7
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado	7
Art. 7. Dereitos do profesorado	7
Art. 8. Deberes do profesorado	8
Art. 8.1. Alumnado en prácticas	9
Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos	9
Art. 9. Dereitos.....	9
Art. 10. Deberes.....	9
TÍTULO II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO	10
Capítulo I. Órganos de representación	10
Art. 11. Finalidades das ANPAS.....	10
Art. 12. Atribucións das ANPAS.....	11
Capítulo II. Órganos de gobernó.....	11
Art. 13. Órganos unipersoais	11
Art. 14 Consello Escolar	11
14.2. No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións	11
Art. 15. Claustro.....	11
Art. 16. No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:	12
Art. 17. Titorías	12
Art. 18. Plan de acción titorial.....	12
Art. 19. Período de adaptación	12
TÍTULO III. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	12
Capítulo I: Asistencia e puntualidade	12
Art. 20. Entradas e saídas. Cumprimento do horario	12
Art. 21. Saídas dos alumnos en horario lectivo.....	13
Art. 22. Control de asistencia.....	14
Art. 23. Xustificación das faltas	14
Art. 24. Faltas de asistencia continuada	14
Capítulo II: Avaliacións	14
Art. 25. Sesións de avaliación	15
Art. 26. Comunicación ás familias.....	16



Art. 27. Reclamacións contra as cualificacións	16
Capítulo III: Actividades extraescolares e complementarias.....	17
Art. 28. Concepto.....	17
Art. 30. Aprobación das actividades	17
Art. 31. Autorización familiar.....	17
Art. 32. Voluntariedade	18
Art. 34. Viaxe de fin de estudos	18
Art. 34.1. Excursión fin de curso	18
Art. 35. Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo	18
Art. 36. Actividades extraescolares das tardes	18
Capítulo IV: Atención aos alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas	19
Art. 37. Atención a alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas	19
Art. 38. Procedemento para a atención aos alumnos e alumnas indispostos ou accidentados.....	20
Capítulo V: Réxime de comunicación: centro - profesorado - familias	20
Art. 39. Réxime de comunicación centro, profesorado e persoas titoras	20
Capítulo VI: Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado	21
Art. 40. Agrupamentos	21
Art. 41. Reagrupamentos.....	21
Capítulo VII: Normativa ensino telemático. Aulas virtuais.....	22
TÍTULO IV. USO E COIDAD DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS.....	22
Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións	22
Art. 42. Organización de espazos e instalacións	22
Art. 43. Uso das instalacións e equipamento do centro	22
Art. 44. Tenencia e uso das chaves dos accesos	22
Art. 45. Persoas autorizadas	23
Art. 46. Hixiene e sanidade	23
Art. 47. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa	23
Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores.....	23
Art. 48. Desprazamentos no centro.....	24
Art. 49. Organización dos recreos os días de mal tempo.....	24
Art. 50. Custodia dos accesos e zonas comúns.....	24
Art. 51. Biblioteca	24
Art. 52. Aulas de informática	24
Art. 53. Salón Usos Múltiples.....	25
Capítulo III: Plan de evacuación.....	25
Art. 54. Normas para o profesorado.....	25
Art. 55. Normas para o alumnado	26
TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	26
Capítulo I. Disposicións xerais	26
Art. 56. Mediación	26
Art. 57. Conciliación.....	26
Art. 58. Funcións da Comisión	27



Art. 59. Reunións 27

Art. 60. Finalidade e condicións da actividade correctora 27

Art. 61. Circunstancias atenuantes e agravantes 27

Art. 62. Constancia escrita das infraccións 28

Art. 63. Levantamento de sancións 28

Art. 64. Recurso e reclamación 28

Art. 65. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras 28

Art. 66. Escolas de nais e pais. (Segundo o art. 27 D.8/2015) 28

Art. 67. Son esixíbeis en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia 29

Art. 68. Erradicación de prexuízos sexistas no centro 29

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia 29

Art. 69. Clases de condutas contrarias á convivencia 29

Art. 70. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 29

Art. 71. Condutas leves contrarias á convivencia. Art. 15 da Lei 4/2011 e art. 43 do Decreto 8/2015 30

Art. 72. Prescrición das condutas contrarias á convivencia 31

Art. 73. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia 31

Art. 74. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. Art. 43 do Decreto 8/2015 31

Art. 75. Graduación das medidas correctoras 32

Art. 76. Prescrición das medidas correctoras 32

Art. 77. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (Segundo o art. 28 e o Art. 46 e 47 do D.8/2015) 32

Art. 78. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia. Art. 44 do Decreto 8/2015 33

Art. 79. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores 33

ANEXOS 35

ANEXO I: LEXISLACIÓN APLICABLE 35

ANEXO II: PROTOCOLO DO COMEDOR 36

ANEXO III: PROTOCOLO DA BIBLIOTECA 42

ANEXO IV: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN 45

ANEXO V: USO DAS TICS 49

ANEXO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA. RESUMO INCOACIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR: SANCIÓN LEVE, RECOLLIDA DE DATOS (PARTE DE INCIDENCIAS: ANEXO VII), PROCEDEMENTO CONCILIADOR 50

ANEXO VII: PARTE DE INCIDENCIAS. MODELO COMUNICACIÓN FALTA DE CONVIVENCIA 52

ANEXO VIII: PARTE DE INCIDENCIAS NO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR 53

ANEXO IX. RECEPCIÓN DO REGULAMENTO DO RÉXIME INTERNO COMEDOR ESCOLAR 54

ANEXO X. XUSTIFICACIÓN FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE 55

ANEXO XI. PROTOCOLO DE AVISO INCIDENTES DE ROUBO OU SIMILARES 56



PRINCIPIOS XERAIS

Art. 1. Exposición de motivos.

Ante a publicación da nova Lei 4/2011, de 30 de xuño, de Convivencia e participación da Comunidade Educativa, o propio D.229/2011, do 7 de decembro, de atención á diversidade; o Protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar e ciberacoso (maio de 2013), as instrucións do 31 de xaneiro de 2014 sobre protocolo educativo para a prevención e o control do absentismo escolar e sobre todo tal e como marca a Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (art.124) (LOMCE), a comunidade do CEIP San Francisco JAVIER vese na obriga de elaborar este documento para dar fiel cumprimento a normativa citada e dar así formato a un plan de acción que sexa operativo, áxil, e referente en calquera momento da vida cotiá do citado centro.

O obxectivo que persegue este Regulamento de Organización e Funcionamento (de agora en adiante ROF) é o de acadar, coa colaboración de tódolos sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ó proceso xeral de formación e recuperación do alumnado, e seguir tanto o espírito como a liña de acción que marca a Lei de Convivencia, e demais normativa.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes dos/as alumnos/as e demais membros da comunidade educativa, buscan propiciar un clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, así como o respecto mutuo que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

Asemade, busca a procura dunha educación baseada 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.

Dende esta concepción é necesario que tódolos membros da comunidade educativa perciban que as normas de convivencia non son alleas ó centro, e deben ser adoptadas polo conxunto da comunidade educativa en beneficio da mesma.

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto ós dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural. E ter moi presente as propias competencias básicas (CC.BB) tanto experimentais como relacionais.

Art. 2. Ámbito de aplicación do NOF

O contido do presente Regulamento será de aplicación a tódolos membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, pais, nais e persoal non docente) do CEIP San Francisco JAVIER e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as súas instalacións e servizos.

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

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

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

Art. 3. Procedemento de reforma

Calquera modificación ou reforma do presente Regulamento debe ser aprobada polo Consello Escolar. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.



TÍTULO I. DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establecen neste artigo e no resto das normas vixentes, considerando que:

1. Tódalas alumnas e alumnos teñen os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estean cursando.
2. Tódalas alumnas e alumnos teñen o dereito e o deber de coñecer a Constitución española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
3. Tódalas alumnas e alumnos teñen dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Art.4. Dereitos das alumnas e alumnos

1. A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
2. A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
3. Á protección integral contra toda agresión física ou moral e, en particular, contra as situacións de acoso escolar.
4. A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
5. A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
6. A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
7. A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
8. A ser educados fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
9. Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de tódolos membros da comunidade educativa e o respecto ós principios constitucionais.
10. A participar na confección das normas de convivencia e na resolución pacífica de conflitos nos formatos e planos que determinen os órganos de goberno e participación do centro. (Normas de aula, programas de mediación, acompañamento escolar...).

Art.5. Deberes do alumnado

1. O deber máis importante das alumnas e alumnos é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.
2. Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros ou compañeiras á educación.
3. Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas



competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.

4. Respetar a liberdade de conciencia, as conviccións relixiosas e morais, a igualdade de dereitos entre mulleres e homes e a dignidade, integridade e intimidade dos restantes membros da comunidade educativa.
5. Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro
6. Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
7. Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
8. Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
9. O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
10. As alumnas e alumnos non poden fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
11. Ás alumnas e alumnos non lles está permitido abandonar a aula en ausencia do profesorado, nin no cambio de clase. Así como tampouco poden saír do recinto do centro, en horario escolar, se non é acompañado por un profesor, profesora ou algún responsable autorizado.
12. As alumnas e alumnos deberán abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non se poderá ir á aula nin quedar nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permanezan cun profesor ou profesora.
13. **O alumnado debe ser coñecedor de que está prohibido no centro o emprego libre de teléfonos móbiles e outros dispositivos electrónicos como mecanismo de comunicación durante a totalidade da xornada escolar, tanto nos períodos lectivos coma nas entradas e saídas, o tempo de recreo, de comedor escolar e os períodos dedicados ao desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares.**

Asemade, lémbrese que está prohibido traer xogos ou obxectos pessoais que non sexan precisos para o uso didactico-pedagóxico na aula. No caso, circunstancial, de que se detectase unha utilización non permitida dalgún dos obxectos citados poderase proceder a requisalo e chamarase á familia ou responsables legais da alumna ou alumno, para a súa recollida.
14. A indumentaria do alumnado que se use para vir ao Colexio debe ser cómoda, apropiada para a tarefa a realizar e ás formalidades dun ambiente escolar axeitado. A vestimenta deberá ser acorde e respectuosa coas normas cívicas, de modo que a imaxe persoal de cada alumno/a reflecta respecto cara as persoas coas que convive, sen amosar ostentación, abandono ou moda non cívica.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Art. 6. Dereitos dos pais, nais e titores legais

Os pais e nais e titores legais teñen os seguintes **dereitos**:

1. A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
2. A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes, segundo se determine nos horarios oficias establecidos cada curso na Programación Xeral Anual.
3. A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia do centro.
4. A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos



ou pupilas.

5. Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral dos seus fillos e fillas.
6. Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a Lei establece.
7. Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas ao equipo directivo e profesorado do centro nas horas de visita establecidas para tal efecto.
8. Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
9. Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos nos que a lei estableza.
10. Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase dos fillos/as, pupilos ou pupilas.
11. Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
12. A que reciban os seus fillos/as unha educación de calidade.

Os pais e nais, titores legais teñen os seguintes **deberes**:

1. Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo dos seus fillos e fillas, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.
2. Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos/as a través da educación en valores e o desenvolvemento de normas de respecto e solidariedade co fin de conseguir unha convivencia en harmoniosa entre os membros da comunidade educativa.
3. Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.
4. Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.
5. Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos e fillas.
6. Procurar a asistencia e puntualidade dos seus fillos e fillas ao centro. Así como aterse a normativa estipulada ao respecto polo mesmo.
7. Xustificar debidamente as faltas de asistencia que se produzan.
8. Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que os seus fillos e fillas leven a cabo as actividades que se lles encomenden.
9. Acudir ao Centro cando sexa requirido pola dirección, o titor, titora, o orientador, orientadora ou calquera outro membro do profesorado do seus fillos ou fillas.

Art. 6.1. Pais separados ou divorciados

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

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



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

No suposto de que o centro recibise unha solicitude para facilitar información directa ao proxenitor que non teña a garda legal, nos termos e circunstancias que se especifican nos puntos anteriores, o colexio comunicarlle ao pai ou nai que teña a custodia, a pretensión do solicitante e concederlle un prazo de 5 días para que poida formular as alegacións que estime pertinentes.

Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor ou proxenitora para contrastar se é a última ditada e, por iso, a válida. Unha vez que transcorreu o prazo sen que se teñan formulado alegacións ou cando estas non aporten ningún elemento que aconselle variar o procedemento que para estes casos se establece nas presentes instrucións, o centro achegaralle simultaneamente ao proxenitor solicitante unha copia de cantas informacións documentais se lle entreguen á persoa que teña a custodia do alumno ou alumna.

Así mesmo, ó profesor ou profesora, titor ou titora e demais profesorado poderán facilitarlle a información verbal que estimen oportuna.

A situación así definida prolongarase automaticamente salvo que algún dos proxenitores aportase novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.

Se o documento informativo prevé a devolución cun "recibido" do proxenitor ao que vai destinado, este estará obrigado a cubri-lo e garantir a súa devolución ao centro. No caso de que se reitere o incumprimento desta formalidade o centro non estará obrigado a continuar coa remisión de ditos documentos informativos.

Asemade o pai ou nai que teña a tutela terá que comunicar por escrito a prohibición de que o outro cónxuxe recolla o neno ou nena, axuntando a resolución xudicial necesaria. Tamén sempre que calquera dos titores legais, que teñan a patria potestade en pleno dereito, desexen que algunha outra persoa recolla puntual ou habitualmente o seu fillo ou filla deberán solicitalo por escrito á dirección do centro.

Art. 6.2. Atención ao alumnado nos casos relacionados co control de esfínteres.

En primeiro lugar, tendo en conta que un dos obxectivos da etapa da Educación Infantil é que o alumnado adquiera progresivamente autonomía nas súas actividades habituais, e para facilitar a incorporación da nena ou neno á vida escolar, é moi recomendable ter adquirido o control de esfínteres ao comezar 4º curso de Educación Infantil.

O centro aposta por favorecer a autonomía do alumnado e acompañar á familia neste proceso no que o control de esfínteres é parte importante.

Nos casos de existir alumnado con dificultades no control de esfínteres, dende o centro actuarase do seguinte xeito:

1) Alumnado diagnosticado con patoloxías relacionadas con dito control (enuresis / encopresis) ou casos de Necesidades Educativas Especiais (NEE):

- Nos casos nos que exista un **diagnóstico médico** que acredite que un alumno ou alumna presenta algunha das patoloxías mencionadas, como norma xeral e previa valoración por parte da dirección e xefatura do departamento de orientación, este alumnado poderá ser cambiado polo persoal auxiliar coidador, habendo dispoñibilidade deste persoal e sendo informada a familia por parte do profesorado titor do acontecido. Neses casos as familias encargaranse de poñer a disposición do centro roupa de reposto suficiente e material hixiénico (toallíñas) para poder ser cambiado, xa que do contrario chamarase inmediatamente ás familias para que acudan ao centro e sexan eles mesmos quen o cambien.

2) Alumnado que presenta dificultades puntuais no control de esfínteres.

- En casos excepcionais, poderase permitir que o alumnado con dificultades puntuais no control de esfínteres teña no colexio unha muda para que a familia o cambie en caso necesario.

Existe tamén o servizo de “cambiadores” ofertado pola ANPA para facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias. En ningún caso os mestres e mestras teñen obrigación de cambiar ao alumnado.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Art. 7. Dereitos do profesorado

Os docentes teñen entre outros os seguintes dereitos:

1. A ser respectados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
2. A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral. A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
3. A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.
4. Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
5. Á utilización das instalacións, do mobiliario e do material do centro.
6. Realización de actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
7. Participación activa na vida escolar e na organización do centro.
8. Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas, no senso de mellora e avance.
9. Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
10. Asesorar os seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunións deste órgano.

Art. 8. Deberes do profesorado

As e os docentes terán, entre outros, os seguintes deberes:

1. Impartir as ensinanzas das materias ó seu cargo, de acordo coas programacións didácticas dos ciclos, utilizando os materiais didácticos axeitados.
2. Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
3. Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndoo en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
4. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso e ciberacoso escolar.
5. Informar ás nais e ós pais ou ás titoras ou titores sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.





6. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
7. Asumir as titorías dos alumnos/as, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalos/as a superar as dificultades que atopan.
8. Aceptar os cargos e as funcións que se lles encomenden, segundo a lexislación vixente.
9. Respetar a integridade física, moral e a dignidade persoal dos alumnos/as.
10. Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais dos alumnos/as.
11. Participar nos traballos dos ciclos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando co resto do profesorado.
12. Colaborar na organización de actividades extraescolares e complementarias. A participación do profesorado nas actividades extraescolares é voluntaria. Pero estará condicionada ó recollido e aprobado na PXA para tales efectos.
13. Asistir ás reunións do claustro, sesións de avaliación, reunións de equipos e de ciclo.
14. Cumprir con regularidade e puntualidade o seu horario, debendo xustificar os retrasos e ausencias segundo a regulamentación vixente. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible.
15. escoitar ao alumno/a nas súas obxeccións e suxestións, someténdoo a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
16. Controlar diariamente as faltas de asistencia dos alumnos/as a cada unha das súas clases, segundo figura nas instrucións do protocolo sobre absentismo escolar.
17. Atender os procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
18. Recibir e informar aos alumnos e aos seus pais/nais/titores sobre o seu rendemento escolar e sobre as súas pautas de conduta no ámbito escolar.
19. Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

Art. 8.1. Alumnado en prácticas

1. Ademais do previsto na lexislación vixente este Centro quere especificar, no que se refire á participación do mesmo na formación de alumnos e alumnas en prácticas das Facultades de Ciencias da Educación e de Formación do Profesorado, que se establecen os seguintes criterios:
2. Cada mestre/a decidirá libremente se desexa acoller ou non alumnos/as en prácticas. Así pois, cada alumno/a de prácticas estará adscrito a unha titoría concreta.
3. Encargarase da avaliación da fase de prácticas ao remate das mesmas o profesorado titor responsable do alumnado que se atope nesta situación. A Xefatura de Estudos colaborará se fose preciso na mesma e a dirección remitirá a documentación aos efectos ao centro ou facultade de orixe do alumno/a.
4. O alumnado en prácticas cumprirá o horario lectivo do centro durante a súa estancia no mesmo.
5. Poderá participar en todo tipo de actividades escolares, complementarias e extraescolares contando sempre coa supervisión do profesor ou profesora titor ou calquera outro docente do centro en función da actividade desenvolvida.



6. O alumnado en prácticas non será substituído do profesorado, polo que en ausencia deste, os grupos deberán estar atendidos polo persoal docente do centro.
7. É importante que o alumnado en prácticas contacte cos alumnos e alumnas con NEE (necesidades educativas especiais) ou NEAE (necesidades específicas de apoio educativo) pero sempre que traballen con eles, dentro ou fóra da aula, farano coa tutela directa do profesor ou profesora titor ou do profesorado especialista.

Capítulo IV: Dereitos e deberes do persoal de administración e servizos

Art. 9. Dereitos

Ao persoal de administración e de servizos dos centros docentes no ámbito da convivencia escolar, recoñécenselle os seguintes dereitos:

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

Art. 10. Deberes

No marco das funcións establecidas pola normativa vixente e os convenios e regulamentos correspondentes, son deberes do persoal de administración e servizos:

5. Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
6. Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
7. Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sigilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
8. Gardar sigilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.
9. Colaborar no bo funcionamento e estado das instalacións dando conta das deterioracións e anomalías que poidan atopar.
10. Velar pola seguranza das persoas e das instalacións, non permitindo o acceso de persoas alleas ao centro ou non identificadas.
11. Contribuír ao aforro de recursos empregando adecuadamente o material e evitando o gasto inútil de enerxía e auga.
12. Apertura e peche das dependencias do Centro. Xestionar o timbre, ou sistema alternativo do colexio sinalando as entradas, saídas e recreos. Non permitirá a saída do recinto escolar durante as horas de clase a ningún alumno sen autorización do titor ou titora e sen a presenza dos pais, titor ou familiar debidamente identificado.
13. Recibir, conservar e distribuír a correspondencia e documentación que se lle encomende. Realizar o traslado de material, mobiliario e utensilios que se lle encomenden. Prestar servizos adecuados

á natureza das súas funcións en arquivos, almacéns, fotocopiadoras, etc.

14. A secretaria do centro supervisará, por delegación da directora, a actividade e funcionamento do persoal de administración e servizos.

TÍTULO II. PARTICIPACIÓN E GOBERNO

Tódolos membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do Centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

Capítulo I. Órganos de representación

Das asociacións de nais e pais de alumnos

As ANPAS son os órganos de representación do colectivo das familias que son parte da comunidade escolar. O Centro porá a disposición das mesmas espazos para as súas reunións e prestará a súa colaboración para o desenvolvemento de actividades programadas polas estas de cara aos membros da comunidade educativa.

Art. 11. Finalidades das ANPAS

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

Art. 12. Atribucións das ANPAS

As ANPAS teñen as seguintes atribucións:

1. Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do PE (Proxecto Educativo), do NOF (Normas de Organización e Funcionamento) e da PXA (Programación Xeral Anual).
2. Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na Programación Xeral Anual.
3. Recibir un exemplar da Programación Anual, do Proxecto Educativo e demais documentos de xestión, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
4. Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
5. Facer uso das instalacións do centro nos termos que establece a Programación Xeral Anual e de acordo coa a planificación anual aprobada polo Consello Escolar.
6. Xestionar e responsabilizarse do persoal e dos espazos durante os horarios de funcionamento de comedor e das actividades extraescolares, da súa organización ou responsabilidade.

Capítulo II. Órganos de goberno

Art. 13. Órganos unipersoais



Directora, Xefa de estudos e Secretaria conforman os órganos de goberno unipersoais e constitúen o equipo directivo do centro. Traballarán de forma coordinada no desempeño das súas funcións.

Órganos colexiados.

Art. 14 Consello Escolar

14.1. Composición.

1. Directora, que será a presidenta.
2. Xefa de estudos.
3. Un concelleiro, concelleira ou representante do concello.
4. Cinco profesores ou profesoras elixidos polo claustro.
5. Catro representantes dos pais, nais ou titores, titoras do alumnado.
6. Un representante da ANPA.
7. Un representante do persoal de administración e servizos.
8. A secretaria que actuará como secretaria do Consello, con voz e sen voto.

14.2. No seo do Consello Escolar constituiranse as seguintes comisións:

1. Comisión económica
2. Comisión de convivencia
3. Representante de igualdade

Art. 15. Claustro

Forma parte do Claustro o profesorado que preste os seus servizos no centro.

Órganos de coordinación docente.

Art. 16. No centro existirán os seguintes órganos de coordinación docente:

Equipos de nivel, equipos de ciclo ou tramo, departamento de orientación, comisión de coordinación pedagóxica, equipo de dinamización da lingua galega, equipo da biblioteca, equipo de novas tecnoloxías, equipo de dinamización da convivencia e equipo de actividades extraescolares e complementarias.

16.1. Cada equipo é dirixido por un coordinador ou coordinadora, elixido por dous cursos académicos e designado pola directora, oído o equipo de ciclo. Debe profesorado do ciclo, preferentemente con destino definitivo no centro. Cando cese antes de finalizar o prazo para o que foi nomeado, a directora nomeará quen o substitúa ata o 30 de xuño. É preceptiva unha reunión mensual, e as reunións extraordinarias de comezo e remate de curso.

Art. 17. Tutorías.

Cada grupo de alumnos terá unha mestra ou mestre tutor.

1. O horario de atención semanal ás familias figurará no taboleiro de anuncios do centro e na páxina web, segundo o establecido na PXA de cada curso. Este horario comunicáraselles aos pais, nais, titores ou titoras do alumnado ao principio do curso.
2. Cada tutor ou titora manterá, como mínimo, unha reunión anual cos pais, nais, titores legais do seu alumnado, que se celebrará antes do mes de novembro. Durante as reunións dos pais, nais, titores ou titoras do alumnado co profesorado tutor non está permitido que os alumnos e alumnas



permanezan sós no patio nin noutras dependencias.

3. Cando os pais, nais, titores ou titoras do alumnado desexen entrevistarse co profesorado do seus fillos e fillas deberán solicitar cita previamente.

4. Cada titor e titora levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións do seu alumnado.

Art. 18. Plan de acción tutorial

O centro deberá elaborar un Plan de acción tutorial no que se recollan as tarefas e os instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións. Terán especial consideración do reflectido nos protocolos de absentismo e acoso e ciberacoso publicados pola Consellería de Cultura, Educación e O.U.

Art. 19. Período de adaptación

O centro programará o período de adaptación para facilitar a incorporación do novo alumnado de educación infantil ao centro. Antes do inicio do curso convocarase unha reunión coas familias para explicarlles, entre outros temas, o procedemento a seguir neste período de adaptación. Sempre se axustará este plan ao estipulado na lexislación vixente (O. de 22 de xullo de 1997; Orden que regula o Calendario Escolar, Instrucións oficiais de principio de curso...)

TÍTULO III. RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Asistencia e puntualidade.

Art. 20. Entradas e saídas. Cumprimento do horario

1. Os horarios de apertura e peche do centro figurarán na Programación Xeral Anual de cada curso.
2. Antes do inicio das actividades lectivas da mañá, o centro abrirase dez minutos antes da hora de entrada para evitar aglomeracións na rúa ou mollarse en días de choiva. Estableceranse quendas do profesorado para a vixianza das portas de acceso e de filas. Cada profesor e profesora deberá entrar cos seus alumnos e alumnas na aula.
3. A principios de curso determinaranse unhas quendas de garda para supervisar e xestionar os tempos previos e posteriores ao inicio e finalización do horario lectivo, dende a apertura de portas exteriores ás 08:50h e ata o peche ás 14:10h.
4. A entrada e saída das clases farase puntualmente ao toque do timbre, ou sistema previsto. Os cambios de profesorado procurarase que sexan o máis axiña posible evitando que o alumnado estea só na aula.
5. As nais, pai, titores ou titoras de alumnado de Educación Infantil deberán deixar que o alumnado vaian configurando só as filas segundo os espazos previstos que están pintados no chan e deberán permanecer na parte baixa sen acceder ó porche, evitando entorpecer o normal inicio das actividades lectivas.
6. O portal de entrada do centro pecharase dez minutos despois da hora de entrada.
7. Ao remate das clases cada profesor e profesora encargarse de organizar a saída do alumnado ao que impartiu clase na última sesión.
8. O alumnado que chegue tarde ó centro non poderá interromper a sesión lectiva e o procedemento para a súa incorporación á aula será sempre a través da conserxería, e nos cambios de sesións. En casos puntuais e coa correspondente xustificación médica o neno ou nena poderá incorporarse ao seu grupo en canto chegue ao centro.
9. As nai, pais, titoras ou titores legais do alumnado sen autorización para saír só do centro deberán procurar estar puntualmente á hora de saída para recoller o seu fillo ou filla, e así evitar situacións de conflito. Contarase cun libro de rexistro de incidencias por recollidas tardías.





10. O centro dispón dun documento de autorización para a recollida do alumnado por terceiras persoas, que debe estar asinado polos responsables do alumnado. O caso puntual de imposibilidade de recollida por parte da persoa ou persoas autorizadas, deberase comunicar ó titor ou titora a través de abalarmóbil ou empregar unha autorización asinada, indicando o nome e DNI da persoa que virá recollelo.
11. O portalón de coches abrírase cando sexa necesario para entradas e saídas de vehículos. Independentemente deste uso, permanecerá aberto polas mañás entre ás 8:40 e pecharase ás 9:00 salvo que a dirección considere necesario modificar este horario. Pola tarde estará pechado, sendo necesario abrílo e cerralo cando entre ou saia un vehículo.
12. Se reiteradamente, non se recolle ó alumnado na hora establecida, a responsabilidade da saída incorrecta do alumno ou alumna do centro recaerá nos seus responsables.

Art. 21. Saídas dos alumnos en horario lectivo

1. No caso de que algún alumno ou alumna teña que saír do centro antes da hora regulamentada, deberá facelo acompañado por un adulto previa autorización da persoa titora e deberá cubrir un xustificante que será entregado ó profesor ou profesora titora. Ditas saídas faranse, preferentemente, nos horarios de lecer ou nos de cambio de clase.
2. Aqueles pais e nais, titores ou titoras do alumnado de 5º e 6º EP que desexen que o seu fillo ou filla saía só do centro deberán ter firmada unha autorización a tal efecto.
3. Os pais e nais, titores ou titoras do alumnado dos cursos de EI e do 1º e 2º Ciclo de Primaria, ou aqueles sen autorización de saída e que non asistan a actividade de comedor, terán a obriga de recoller os seus fillo e fillas ás 14:00 h, horario oficial de saída. Asemade, procederán do mesmo xeito ao rematar a actividade de comedor ou ó remate da última actividade extraescolar á que asista.

Art. 22. Control de asistencia

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia dos alumnos, que deberá ser reflectido na aplicación de xestión académica XADE. As faltas, tanto xustificadas como sen xustificar, deberán figurar nos boletíns informativos ás familias de cada avaliación. O profesorado atenderá as especificacións sinaladas no protocolo de absentismo emitido pola Consellería de Cultura, Educación e Universidade.

Art. 23. Xustificación das faltas

1. As alumnas e alumnos que falten ao colexio deberán xustificar a citada falta perante o seu titor ou titora, segundo se especifica no protocolo de absentismo e no anexo deste documento.
2. A xustificación das faltas por parte dos pais, nais, titoras ou titores deberá ser a través de abalarmóbil ou por escrito, segundo modelo que facilitará o titor ou titora para que se presente cuberto e asinado.
3. As faltas á clase de modo reiterado, sen xustificación, poden provocar a imposibilidade da aplicación correcta dos criterios de avaliación; podéndolle, asemade, repercutir na avaliación final. E por suposto dar pé a apertura dun protocolo de absentismo.

Art. 24. Faltas de asistencia continuada

Cando as faltas inxustificadas teñan carácter reiterado comunicaránselle aos pais, nais, titores ou titoras a través da Secretaría do centro, deixando constancia no rexistro de saída. Así mesmo porase en coñecemento dos Servizos Sociais do Concello e da Inspección Educativa. Asemade, existe un Protocolo de Actuación sobre o Absentismo que se deberá pór en marcha cando as faltas de asistencia á clase superen o 10% do horario lectivo. A estes efectos terase en consideración o D. 229/2012 de Atención a Diversidade, art. 22. Estarase

ao disposto no Protocolo de Absentismo Escolar publicado pola Consellería de Cultura, Educación e O.U, e as súas especificacións no protocolo do propio centro.

Capítulo II: Avaliacións

Introdución

Dacordo co Decreto 105/2014, do 4 de setembro, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia, a avaliación será continua e global. Na valoración do desenvolvemento das competencias do alumnado teranse en conta os estándares de aprendizaxe das diferentes áreas que se relacionan cunha mesma competencia, os cales forman o perfil desa competencia.

Na avaliación teranse en conta a lexislación vixente:

ORDE do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG 10 de xuño de 2016)

ORDE do 2 de marzo de 2021 pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción e obtención do título académico que corresponda, en educación infantil, educación primaria (DOG 11 de marzo de 2021)

ORDE do 25 de xaneiro de 2022 pola que se actualiza a normativa de avaliación nas ensinanzas de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (DOG 11 de febreiro de 2022)

Promoción

1. Ao finalizar os cursos pares de esta etapa (2º, 4º e 6º E.P.) e como consecuencia do proceso de avaliación, o equipo docentes do grupo, na sesión da avaliación final, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de xeito colexiado, tendo en conta os criterios de promoción e tomando especialmente en consideración a información e o criterio do profesorado tutor. A promoción no resto dos cursos desta etapa será automática (1º, 3º e 5º EP).
2. O alumnado que acade a promoción de curso con algunha área con cualificación negativa, recibirá os apoios necesarios para recuperar as aprendizaxes que non logrou no anterior curso.
3. O alumnado que non acade a promoción permanecerá un ano máis no mesmo curso. A permanencia no mesmo curso é unha medida de carácter excepcional e tomarase despois de aplicar as medidas ordinarias suficientes, adecuadas e personalizadas para atender o desfasamento curricular ou as dificultades de aprendizaxe da alumna ou alumno, o equipo docente considera que a permanencia un ano máis no mesmo curso é a medida máis adecuada para favorecer o seu desenvolvemento. Nese caso, o equipo docente organizará un plan de reforzo, co obxectivo que, durante ese curso, o alumno ou alumna poida alcanzar o grao de adquisición das competencias correspondentes. Esta decisión só poderá adoptarse unha vez durante a etapa, coa aceptación dos pais, nais ou persoas que exerzan a tutoría legal, e terá en todo caso, un carácter excepcional.
4. Ao rematar os cursos 2º e 4º da etapa, o profesorado tutor emitirá un informe sobre o grao de adquisición das competencias de cada alumno ou alumna, indicando en caso de ser preciso, as medidas de reforzo que se deben tomar no ciclo seguinte.
5. Ao finalizar a etapa, o tutor ou titora elaborará un informe de cada alumna-o co obxectivo de garantir a continuidade do proceso de formación do alumnado. Este informe fará referencia á súa evolución e o grao de adquisición das competencias desenvolvidas. No caso de alumnado con



necesidades específicas de apoio educativo (NEAE), o informe deberá reflexar as adaptacións e medidas adoptadas.



Art. 25. Sesións de avaliación

6. Acta de Avaliación. Adoptaranse os modelos de xestión dos informes XADE; e, de cara á operatividade, poderase adoptar algún outro modelo abreviado.
7. Trimestralmente celebrarase unha sesión de avaliación. A esta sesión, aparte do profesorado titor, asistirá o profesorado especialista que imparta docencia en cada grupo, así como a xefa-e do Dpto. de Orientación e a Xefa de Estudos, na súa ausencia un membro do equipo directivo. Da avaliación de cada grupo de alumnos e alumnas levantarase unha acta (segundo modelo centro) na que se reflectirán os resultados e incidencias máis salientables dese trimestre. Esta acta asinarana todo o profesorado que imparta docencia a ese grupo e entregárase á Xefa de Estudos.
8. A sesión de avaliación será presidida pola persoa titora de cada grupo, quen cubrirá a acta correspondente ao seu grupo. Cada profesor e profesora poderá facer constar na acta aquelas observacións que considere oportunas.
9. Antes de dar remate á 1ª sesión trimestral de avaliación deberán figurar cubertas as avaliación iniciais nos casos que corresponda (modelo oficial XADE).
10. As datas das reunións de avaliación serán fixadas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica e posibilitarán a asistencia do profesorado especialista ás mesmas. Tamén se fixarán as datas de entrega dos boletíns informativos ás familias.
11. Ao remate de cada un dos ciclos, e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras e mestres que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado. A decisión será adoptada de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.

Art. 26. Comunicación ás familias

12. Cada titor e titora cubrirá o boletín informativo para as familias do seu grupo de alumnos e alumnas. Nel reflectiranse os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións significativas.
13. No caso de pais separados a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitados por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa.

Art. 27. Reclamacións contra as cualificacións

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

Capítulo III: Actividades extraescolares e complementarias

Art. 28. Concepto

1. Teñen a consideración de actividades complementarias as actividades didácticas que se realizan en horario lectivo e que, formando parte da programación, teñen carácter diferenciado polo momento, espazo e recursos que utilizan.
2. Considéranse actividades extraescolares aquelas organizadas polo Centro ou por outras entidades que, formando parte da Programación Xeral Anual, se realizan fóra do horario lectivo.

3. Art. 29. Planificación das actividades

4. Corresponde ao Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares promover e facilitar este tipo de actividades coa cooperación dos Ciclos e profesorado implicados nelas. Correspóndelle a cada titor/a en colaboración co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, a organización das saídas e actividades complementarias do seu alumnado.
5. o EACE elaborará o programa anual das actividades que se incorporará á Programación Xeral Anual e coordinará a organización de todo tipo de saídas que se fagan co alumnado.
6. A planificación conterá os datos fundamentais de cada actividade: título e breve descrición, participantes ou asistentes, ciclos ou cursos implicados, responsables, duración e datas, custo e financiamento previstos. Antes da realización de cada actividade informarse ás familias.
7. Os mestres e mestras que impartan docencia nun curso poderán organizar saídas con ese grupo de alumnado informando ao titor ou titora e de acordo co Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares.
8. Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na Programación Xeral Anual.
9. Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promove. O Centro poderá establecer compensacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

Art. 30. Aprobación das actividades

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

Art. 31. Autorización familiar

1. Pedirase unha única autorización aos pais, nais, titores ou titoras legais para todo o curso e para aquelas saídas, aprobadas polo Consello Escolar. Cada titor e titora recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas que houbese para cada actividade. Así mesmo informarse ás familias sobre cada unha das saídas (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou visitas...).





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

Art. 32. Voluntariedade

1. É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
2. A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.

Art. 33. Participación e exclusión

1. O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
2. O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - a. *Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades por acumulación de faltas de asistencia non xustificadas ou por conduta contraria ás normas de convivencia.*
 - b. *Cando por ter acreditada unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsábeis da actividade, o profesorado será autorizado a denegarlle a súa participación. Cando esta conduta teña lugar no momento do comezo da actividade, comunicarase con carácter de urxencia á dirección que disporá o que proceda para a atención deste alumnado no centro.*

Art. 34. Viaxe de fin de estudos

1. A viaxe de fin de estudos poderá, sempre que así sexa recollido e aprobado polo Consello Escolar do centro, realizarse no 6º curso de Ed. Primaria e deberá ter un contido educativo e cultural. O número de participantes non será inferior a 50 % do total dos alumnos.
2. Os acompañantes poderán ser membros do colectivo de pais e nais, titores ou titoras que asuman a responsabilidade da viaxe.

Art. 34.1. Excursión fin de curso

Cada nivel poderá realizar unha excursión fin de curso, informado e aprobada polo Consello Escolar. A esta excursión irá o profesorado titor de cada un dos grupos, ou de ser o caso, profesorado que asuma a responsabilidade da viaxe.

Art. 35. Participación de persoas alleas ao Centro en actividades non programadas en tempo lectivo

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

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

Art. 36. Actividades extraescolares das tardes

1. Ao inicio de cada actividade a conserxe abrirá o recinto escolar. Os pais, nais, titores ou titoras legais



permanecerán cos alumnos e alumnas ata que o monitor ou monitora proceda a recoller os participantes na súa actividade. Ao remate da mesma será o monitor ou monitora quen entregue os alumnos e alumnas aos seus familiares.

2. A conserxe pechará o portal de entrada unha vez que se inicie a actividade, así como o portalón de coches. Non está permitida a permanencia de persoas no recinto escolar que non estean participando nalgunha actividade.
3. O alumnado non ten permitido acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que se estea desenvolvendo a actividade na que participa e aos aseos. Non está permitido utilizar o material das aulas. As aulas deben quedar recollidas despois do seu uso. No caso de precisarse algún recurso do centro terá que ser solicitado á dirección e contar coa aprobación de uso.
4. O profesorado de garda representa ao centro e velará polo cumprimento destas normas; de producirse algunha incidencia os monitores ou monitoras deberán comunicarlle á dirección.

Capítulo IV: Atención aos alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas.

Art. 37. Atención a alumnos e alumnas accidentadas ou indispostas

1. Os pais, nais, titoras ou titores legais comunicarán ao titor ou titora do seu fillo ou filla calquera enfermidade ou situación médica que este padeza e que consideren deba estar en coñecemento do Centro (asma, alerxias...). Así poderase prever o “Plan de prevención de riscos”.
2. Cando a situación médica dun alumno ou alumna sexa comunicada unicamente de xeito verbal á persoa titora, entenderase que os pais, nais, titores ou titoras legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo ningunha atención especial por parte do centro.
3. O titor ou titora, ante unha comunicación verbal, será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do seu alumno ou alumna.
4. A situación médica dun alumno ou alumna para que sexa valorada como importante ou de certa gravidade e que poida requirir de atención especial, esixe a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos pais, nais, titores ou titoras legais ao titor ou titora.
5. Cada titor ou titora quedarase cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais ao Equipo Directivo.
6. Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do alumno ou alumna.
7. Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno ou alumna, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles a persoa titora e o Equipo Directivo.
8. O equipo directivo informará das situacións médicas certificadas ao resto de profesorado que imparte clases aos alumnos ou alumnas afectados.
9. A comunicación dentro ou fóra do Centro dos datos médicos dun alumno ou alumna terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
10. A manifestación de información sobre datos dun alumno ou alumna fóra do ámbito estritamente educativo ou médico, por parte do persoal do Centro, docente ou non docente, deberá ser considerada como unha decisión persoal e baixo a súa única e total responsabilidade.
11. As medidas sanitarias básicas no propio centro serán as seguintes:
 - a. *Desinfección de rozaduras e pequenas feridas superficiais cos seguintes elementos: auga e xabón,*



- auga osixenada e colocación dunha venda adhesiva ou gasa e esparadrapo.*
- b. *Aplicación dunha almofadiña de xeo ou xel frío en caso de golpes sen ferida.*
- c. *Cando o golpe sexa na cabeza, aínda sen ferida, comunicaráselle á familia para que decida se a permanencia no centro ou a asistencia a un exame médico.*

12. Os pais, nais, titores ou titoras legais que non queiran que se adopten co seu fillo ou filla as medidas anteriores, deberán comunicalo por escrito e asinado ante a Dirección do centro.
13. Nos casos de comunicación expresa dos pai, nais, titores ou titoras legais, para que non se adopten as medidas básicas relacionadas co seu fillo ou filla, o Centro chamará á familia en caso de calquera lesión.
14. A administración ou aplicación doutros medicamentos ou medidas a un alumno ou alumna por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.
15. O colexio só poderá ser depositario de medicación imprescindible para unha pronta intervención sanitaria en casos de emerxencia. Asemade, as familias poderán acudir ao centro a suministrar, segunda prescripción facultativa, a dose de medicamento, sempre que sexa imprescindible. Será de responsabilidade familiar á reposición e control de caducidade da medicación.

Art. 38. Procedemento para a atención aos alumnos e alumnas indispostos ou accidentados.

1. Cando un alumno ou alumna se atope indisposto ou accidentado avisarase aos pais, nais, titores ou titoras legais para que pasen polo colexio para facerse cargo.
2. Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse os servizos de urxencia 112 e comunicaráselle á familia. Neste caso, acompañará ó alumno ou alumna o profesor ou profesora titor ou outro profesor ou profesora mentres non cheguen os seus familiares.
3. En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno ou alumna sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061)
4. Os pais, nais, titores ou titoras facilitarán ó Centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos que estarán na Secretaría. Lémbrese que os Centros de Educación Infantil e Primaria non contan con “Seguro Escolar”.
5. As familias están obrigadas a facilitar á persoa titora un ou varios números de teléfono no que poder ser localizados en caso de que os alumnos e alumnas se poñan indispostos ou se precisen por calquera outro motivo.

Capítulo V: Réxime de comunicación: centro - profesorado - familias

Art. 39. Réxime de comunicación centro, profesorado e persoas titoras

1. O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre os equipos de profesorado, o alumnado e as familias.
2. O profesorado titor debe informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades extraescolares ou complementarias previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. Durante o curso informará de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico e as faltas de disciplina.
3. Como mínimo manteranse unha reunións do o profesorado titor cos pais e nais, titores legais dos seu alumnado.
4. Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención a nais e pais, titores legais dos alumnos e alumnas. As familias deberán pedir cita previamente no caso de querer ser recibidos e acudir no caso de ser convocadas.



5. A dirección do centro directamente ou a través das persoas titoras enviará ás familias todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convenientes para o axeitado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
6. Trimestralmente enviarán o profesorado titor os informes de avaliación que deberán ser asinados por pai ou nai, titor, titora conforme os recibiron.
7. As familias están obrigadas a facilitar á administración do centro e ao profesorado titor dos seus fillos/as un ou varios números de teléfono, actualizados, onde poder ser localizados no caso de ser necesario. Asemade de calquera cambio no domicilio familiar habitual do alumno ou alumna, así como das modificacións dos teléfonos de contacto.

Capítulo VI: Criterios de agrupamento e reagrupamento do alumnado

Art. 40. Agrupamentos

1. Os primeiros grupos de aula ao comezo da escolarización (4º EI), virán determinados polos seguintes criterios:

Criterios de organización segundo as materias elixidas.

Equilibrio aleatorio entre número de rapaces e rapazas por grupo.

Equilibrio nas datas de nacemento procurando que vaian repartidos os nados no 1º semestre e os nados no 2º semestre.

Equilibrio alumnado de NEAE.

Art. 41. Reagrupamentos

No momento en que os grupos pasen ao 3º curso de Educación Primaria levarase a cabo unha mestura aleatoria do alumnado, co fin de:

1. Favorecer a adquisición e mellora de habilidades sociais, de interacción de grupo e emocionais.
2. Evitar os grupos pechados.
3. Favorecer o clima escolar, a tolerancia e a cooperación.
4. Evitar que os nenos e nenas se afagan a colaborar e traballar sempre cos mesmos compañeiros e compañeiras.
5. Preparar os grupos, a nivel grupal e persoal, para os vindeiros e inmediatos cambios do paso á Educación Secundaria.
6. Procurar conseguir grupos flexibles e adaptados aos cambios como mellora das competencias clave.
7. Impedir a marxinação, así como previr o acoso e o rexeitamento.
8. Evitar as etiquetas por parte de diferentes membros da comunidade educativa.
9. Estes reagrupamentos serán propostos na última semana de xuño polo equipo docente que imparte clase xunto ca xefa do DO e Xefatura de Estudos.

O procedemento será:

10. Equilibrio aleatorio entre rapaces e rapazas.
11. Integración equilibrada entre o alumnado con NEAE e NEE en distintos grupos (arroupados por compañeiros e compañeiras que faciliten a integración)
12. Equilibrio académico.



13. Estudo de afinidades pessoais ou incompatibilidades.
14. Se hai alumnos e alumnas con condutas disruptivas frecuentes evitar que formen parte do mesmo grupo.
15. Alumnos e alumnas repetidores.
16. Sempre que sexa necesario, valorarase a necesidade dun posible cambio de grupo de calquera alumno ou alumna previa avaliación por parte do DO e coa intervención do Equipo de Ciclo. Este cambio tan só será posible facelo cando sexa por razóns ou necesidades didactico-pedagóxicas, así como de ámbito social.
17. En canto á escolarización de irmáns xemelgos ou mellizos terase en conta a participación da familia á hora de determinar o grupo clase de ambos.

Capítulo VII: Normativa ensino telemático. Aulas virtuais.

As normas de convivencia durante o ensino virtual serán as mesmas que se aplican no ensino presencial:

1. É obrigatorio a asistencia ás clases virtual. Pasarase lista nos primeiros 10 minutos de clase.
2. Coidar e gardar o noso contrasinal de acceso con seguridade.
3. Empregar o chat para dúbidas ou facer preguntas sobre a aprendizaxe.
4. Levantar a man se queremos participar.
5. escoitar con atención.
6. Facer o noso mellor traballo.
7. Manter o noso micrófono apagado hasta que se nos indique.
8. Evitar comer durante a sesión.
9. Evitar distraernos durante a clase.

TÍTULO IV. USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Art. 42. Organización de espazos e instalacións

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

Art. 43. Uso das instalacións e equipamento do centro

1. Tódalas instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao mobiliario, material ou instalacións do centro queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.
2. A utilización dos medios do centro (fotocopiadoras, impresoras, ordenadores...) estará limitado a aspectos docentes, de carácter educativo ou administrativo. Non está permitido o uso de carácter persoal e/ou con finalidade non educativa.

Art. 44. Tenencia e uso das chaves dos accesos

1. Os membros do persoal do centro que precisen excepcionalmente acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, deberán comunicalo á dirección e contar ca súa autorización.



2. Tamén poderán dispor de chaves aqueles responsables de servizos complementarios e/ou actividades a realizar fóra do horario lectivo sempre a cando sexan autorizados pola dirección do centro. A tal efecto quedará constancia por escrito de dita recepción e de ter en conta o prescrito no punto 4º deste artigo.
3. As chaves entregaranse na Secretaría. Debe quedar constancia por escrito do motivo de acceso ao centro, da recepción das chaves e da súa devolución cando sexa o caso. Asemade, procederase do mesmo xeito co mando a distancia do portalón do aparcadoiro.
4. O interesado ou interesada, ao recibir as chaves, constitúese a tódolos efectos como depositario, e adquire a obriga de non cedelas a terceiros, non facer copias delas, comunicar o seu extravío, se fose o caso, e a devolvelas no seu momento.
5. Ao facer uso da chave, a porta debe quedar pechada. En caso contrario o usuario incorre en responsabilidade polos feitos que se puidesen derivar.

Art. 45. Persoas autorizadas

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

Art. 46. Hixiene e sanidade

1. As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. Da súa inspección encargarase a conserxe e o persoal de limpeza, que comunicarán á dirección do centro calquera anomalía.
2. Extremaranse as medidas preventivas con produtos que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo sempre fóra do alcance do alumnado. Cando se estean efectuando labores de limpeza deberase poñer especial coidado cos produtos utilizados para que non estean ao alcance dos nenos e nenas.

Art. 47. Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

3. Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal, así como os diversos sectores da comunidade educativa: familias, grupos de profesores e profesoras... só se requirirá a solicitude previa por escrito á Directora cunha antelación mínima de tres días.
4. Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á Directora quen, tras o informe previo do Consello Escolar, tramitará esta petición á Xefatura Provincial que resolverá o que proceda. Puntualmente, a Dirección poderá conceder permisos de uso e instalación coa conseguinte notificación na primeira reunión do Consello Escolar, posterior a dita autorización.

Capítulo II: Zona de aulas, zonas comúns e corredores



Art. 48. Desprazamentos no centro

1. O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas.
2. Evitarase que ande polos corredores nas horas de clase. Controlaranse as saídas aos aseos que serán só nos casos precisos. Dita xestión e control será de responsabilidade do profesorado e persoal docente en horarios lectivos e dos monitores e monitoras perante as actividades extraescolares.
3. Cando en horas de clase os alumnos ou alumnas teñan que trasladarse a algunha dependencia do colexio farano en silencio para non molestar.
4. O alumnado deberá manter unhas normas de orde, limpeza e coidado coas instalacións e materiais do centro.

Art. 49. Organización dos recreos os días de mal tempo

1. Evitarase que o alumnado permaneza só na aula nos recreos.
2. O profesorado encargado da vixilancia dos recreos organizará a entrada de novo ás aulas.
3. Non se poderá xogar nin correr polos corredores e escaleiras nin entrar nas aulas sen autorización.
4. Nos corredores e escaleiras manterase un ton de voz e unha compostura axeitados.

Art. 50. Custodia dos accesos e zonas comúns

1. Corresponde á conserxe custodiar os accesos e vixiar o uso regulamentario das zonas comúns.
2. Asemade, o profesorado, cando detecte algún problema de custodia ou accesos, debe comunicalo ao Equipo Directivo coa máxima urxencia.
3. Será responsabilidade de todo o persoal do centro, docente e non docente, que as portas do soportal estean habitualmente pechadas para evitar saídas involuntarias do alumnado e evitar perdas enerxéticas de calefacción.

Art. 51. Biblioteca

1. Os libros do centro deberán estar inventariados e rexistrados informaticamente. Correspóndelle ao Equipo da Biblioteca a organización do funcionamento da biblioteca, así como o fomento da participación do alumnado na mesma.
2. O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante un programa informático.
3. A biblioteca terá unhas normas propias que regulen o seu funcionamento. Estas normas serán propostas polo Equipo da Biblioteca e aprobadas polo Consello Escolar.
4. Para calquera información e seguimento do uso do espazo de biblioteca e do programa Plambe estarase ao sinalado no blog da propia biblioteca: <http://oblogdeelmer.blogspot.com/>

Art. 52. Aulas de informática

1. Os equipos informáticos e tecnolóxicos que hai nas aulas de informática tan só poderán ser utilizados baixo a supervisión do profesorado e estarase suxeito ás recomendacións de uso que veñan fixadas polo equipo de dinamización das TIC.
2. Non está permitido deixar ningún aparello en funcionamento sen presenza do profesorado.
3. O equipo de dinamización das TIC será o responsable da supervisión das aulas de informática para garantir que estas se manteñan nas mellores condicións posibles.
4. As normas de uso das TICS figuran no ANEXO V.



Art. 53. Salón Usos Múltiples

1. Esta aula está situada no segundo andar. O seu uso deberá ser solicitado a dirección, responsabilizándose os usuarios do seu uso.
2. A principios de curso determinarase un horario de uso desta instalación que poderá figurar na PXA, agora ben, este horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didáctico pedagóxicas de uso.

Capítulo III: Plan de evacuación

Neste senso estarase ao disposto, na súa extensión, no documento do centro denominado Plan de Autoprotección que incluírá o Plan de evacuación pero por motivos operativos inclúese aquí, no anexo de forma resumida, as normas a seguir en caso de evacuación por parte do profesorado, alumnado e persoal non docente.

Art. 54. Normas para o profesorado

1. Cando o profesorado dea a orde de evacuación ao alumnado, as mensaxes han de ser claras e sinxelas, de gran poder de persuasión e transmitindo serenidade e calma.
2. O alumnado deixará a súas pertenzas e material de traballo no aula.
3. Esperar as instrucións do xefe de planta para poder empezar a evacuación/saída. Este responsable de planta empezará a dar a saída ás aulas máis próximas ás escaleiras de evacuación.
4. Iniciarase a evacuación polos ocupantes da planta baixa, a continuación, a 1ª planta e seguirase pola segunda. A saída farase de tal forma que para auxiliar á evacuación poidan usarse ambos lados da escaleira na baixada.
5. Simultaneamente prepararanse os ocupantes das plantas superiores, chegando ata o pé das escaleiras e saíndo primeiro as aulas que se atopen máis cerca destas, pero sen iniciar a baixada ata que as plantas inferiores estean desaloxadas e as escaleiras expeditas. É preciso evitar aglomeracións.
6. Tenderase a manter a homoxeneidade dos grupos, evitando no posible a mestura de alumnos/as de diferentes clases.
7. Trala saída dos ocupantes das aulas e demais dependencias, quedarán as ventás pechadas e tamén as portas, previa constatación de que ninguén queda dentro. Desta maneira propíciase a estanquidade do edificio e a conseguinte acción de cortar o lume.
8. O Xefe-a de intervención, Xefe-a de emerxencia e coordinadores-as de planta realizarán unha inspección para comprobar que as plantas quedan desocupadas.
9. No caso de que o alumnado evacuado deba saír do recinto escolar e ocupar zonas alleas ó Centro, tomaranse as precaucións oportunas en canto ao tráfico para atravesar a rúa correspondente.
10. Unha vez desaloxado o edificio, o alumnado atoparase no lugar ou lugares previamente sinalados como puntos de encontro e sempre baixo o control do profesorado titor responsable, que comprobará a presenza de todo o seu alumnado e informará ó xefe-a de emerxencia en canto chegue ó punto de encontró do alumnado que está ó seu cargo e de se quedou algún-ha nalgunha dependencia do centro. O persoal do Centro intentará manter a calma en todo momento evitando condutas que denoten tensión nerviosa para dificultar a aparición de situacións de pánico colectivo.
11. Ata a chegada dos equipos de emerxencia, se procede, débense procurar accións tendentes a controlar o incidente e paliar, na medida do posible, as consecuencias do mesmo. Débense levar

a cabo por persoal que non teña como primeira misión a de acompañar e dirixir ó alumnado na evacuación.

Art. 55. Normas para o alumnado

1. Un alumno/a designado previamente polo titor/a suxeitará a porta manténdoa aberta ata que saian da aula tódolos seus compañeiros/as, e será o responsable do seu peche final, así como de apagar as luces. Asemade haberá outro/a que sexa encargado/ de pechar posibles fiestras abertas.
2. Cada grupo/aula manterase sempre unido.
3. Rexeitar calquera iniciativa propia. Seguir sempre as instrucións do profesorado, en especial as do seu titor/a ou daquel que ocupe o seu lugar nese momento.
4. Calquera alumno/a que ó soar a alarma se atope fóra da súa aula deberá incorporarse rapidamente á mesma. No caso de que se atope en planta distinta a da súa aula, incorporárase ó grupo máis próximo que estea en movemento de saída. Ó chegar ó patio presentárase ó/á súa titor/a quedando incorporado no seu grupo.
5. Moverse con rapidez, pero nunca correr, atropelar, empuxar, etc.
6. Camiñar sempre pegado a parede, deixando libre o resto do espazo tanto no corredor como nas escaleiras coa finalidade de que poida subir calquera persoa dos equipos de emerxencia.
7. Camiñar sempre no sentido da evacuación. Non retroceder en ningún caso; ninguén deberá volver atrás co pretexto de buscar a irmáns menores, amigos ou obxectos persoais.
8. Evitar deterse xunto as portas de saída.

TÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I. Disposicións xerais

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

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

Uso do diálogo na resolución dos conflitos:

Art. 56. Mediación

1. Neste punto atenderase ao especificado na Lei 4/2011 de convivencia no D. 229/2011 e nos diferentes protocolos que existen no centro para a mellora da convivencia escolar:
2. De producirse un conflito entre os membros do alumnado ou entre estes e o profesorado, a persoa titora deberá mediar para resolvelo.
3. De non chegarse a acordo tras a mediación da persoa titora, as partes poderán recorrer á intervención e mediación da orientadora do centro.
4. De non acadarse un consenso, as partes poderán recorrer diante da Dirección do centro, que establecerá o procedemento axeitado segundo a lexislación vixente.

Art. 57. Conciliación

1. Antes de decidir a incoación de expediente, a Dirección tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente, as iniciativas de conciliación deberán partir dos interesados. Constará o protocolo de intervención en caso de incoación de expediente sancionador nun anexo





deste documento.

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

Comisión de convivencia

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

Art. 58. Funcións da Comisión

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

1. Adoptar ou propor ao Consello Escolar medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
2. Mediar e resolver nos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas de mellora da convivencia.
3. Coñecer as actuacións correctoras que a Dirección realice no campo das súas competencias.
4. Ser informado do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.
5. E todas aquelas que se recollen no art. 6.4 do Decreto 8/2015

Art. 59. Reunións

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

Principios do procedemento corrector

Art. 60. Finalidade e condicións da actividade correctora

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

Art. 61. Circunstancias atenuantes e agravantes

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



1. Consideraranse circunstancias atenuantes: o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
2. Consideraranse circunstancias agravantes: a premeditación, a reiteración, a minoría de idade do ofendido ou danado e a súa recente incorporación ao Centro. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo ou crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
3. O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

Art. 62. Constancia escrita das infraccións

Non se poderá instar a actuación dun órgano respecto das faltas que non se dean, ou das que non haxa constancia escrita.

Art. 63. Levantamento de sancións

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

Art. 64. Recurso e reclamación

Para as actuacións que se consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de 3 días oralmente ou por escrito perante a Dirección do centro ou só por escrito perante o Consello Escolar

Art. 65. Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

1. Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas contrarias á convivencia, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro docente. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.
2. Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado titor e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar o resto do profesorado e as familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

Art. 66. Escolas de nais e pais. (Segundo o art. 27 D.8/2015)

1. A través delas pódense propoñer iniciativas tendentes a previr e resolver conflitos de convivencia, mellorar a convivencia e fomentar o respecto mutuo e a tolerancia no centro educativo.
2. As referidas propostas serán elevadas ao consello escolar de cada centro e serán recollidas na memoria anual da comisión de convivencia.
3. As nais e pais ou titoras e titores asumirán, entre outros, os seguintes compromisos referidos á: convivencia nos centros educativos:
 - a. *Contribuír ao crecemento persoal dos seus fillos ou das súas fillas a través do diálogo e da educación en valores, e desenvolver unhas adecuadas normas de convivencia no contorno familiar.*
 - b. *Desenvolver a súa potencialidade como educadores e educadoras dos seus fillos ou das súas fillas.*
 - c. *Recoñecer o seu papel como axentes educativos, xunto co profesorado, actuando como portadores e portadoras de aspectos significativos para o desenvolvemento integral dos seus fillos ou fillas.*
 - d. *Mellorar as condicións afectivas, sociais e escolares que faciliten a aprendizaxe aos seus fillos ou ás*



Normas básicas de convivencia

Art. 67. Son esixíbeis en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia

4. Respetto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
5. Respetto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsábeis.
6. Respetto ás instalacións e materiais do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas doscomp
7. Respetto ás normas de hixiene e limpeza.
8. Asistencia ás clases e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
9. Respetto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias
10. Non está permitido ao alumnado o uso de móbiles ou dispositivos electrónicos durante a xornada escolar. Tamén se cumprimentan as sancións e as normas establecidas neste Regulamento. Igualmente está prohibido manipular e difundir por calquera medio imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

Erradicación de prexuízos sexistas

Art. 68. Erradicación de prexuízos sexistas no centro

1. Non se admitirán, no centro docente, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuízos, tradicións ou prácticas consuetudinarias transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre o outro en calquera ámbito da vida.
2. De forma directa, as docentes e os docentes non permitirán ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e, nomeadamente, entre nenos e nenas e adolescentes, aplicarán activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.
3. Ditas condutas son contrarias ás normas de convivencia do centro e en función da súa gravidade terán o tratamento correspondente que a continuación se redacta.

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia

Condutas contrarias

Art. 69. Clases de condutas contrarias á convivencia.

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

Art. 70. Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes:

1. As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
2. 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.
3. Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
4. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
5. As actuacións que constitúan acoso escolar.
6. A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
7. 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.
8. Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
9. As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade educativa do centro, ou a incitación a elas.
10. 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.
11. A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.
12. O incumprimento das sancións impostas.

Art. 71. Condutas leves contrarias á convivencia. Art. 15 da Lei 4/2011 e art. 43 do Decreto 8/2015

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

1. As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa do apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
2. Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigoso para a saúde ou a integridade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento das actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constituía conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado l) do artigo anterior.
3. A falta de asistencia inxustificada á clase e as faltas reiteradas de puntualidade.



4. A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.
5. As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia de cada centro docente.

Art. 72. Prescrición das condutas contrarias á convivencia

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

Correccións ás condutas contrarias

Correccións ás condutas contrarias (segundo a referencia aos modelos especificada no Art. 28 do D. 8/2015).

Art. 73. Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

Art. 74. Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. Art. 43 do Decreto 8/2015

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

1. Amoestación privada ou por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante a xefatura de estudos.
3. Realización de traballos específicos en horario lectivo.



4. Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.
5. Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.
6. Cambio de grupo por un período de ata unha semana.
7. 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.
8. 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 tarefas que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.

Art. 75. Graduación das medidas correctoras

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

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

Art. 76. Prescrición das medidas correctoras.

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

Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Art. 77. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia. (Segundo o art. 28 e o Art. 46 e 47 do D.8/2015)

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da titora ou titor da alumna ou alumno ou da xefatura de estudos ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.
3. A incoación do procedemento notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do profesor ou profesora que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa. Asemade, se se cumpren os requisitos esixidos para iso, daralles a posibilidade de corríxila mediante o procedemento conciliado, informándoos das súas peculiaridades e das obrigas que comporta. Noutro caso, notificaráselles a utilización do procedemento común para a súa corrección. (Art. 48 do D. 8/2015). Ver modelo Guía de



Actuación en Anexo.

4. Terase en conta pola persoa intrutora a posibilidade de empregar o procedemento común de corrección de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia do centro que se utilizará cando a alumna ou o alumno ou, de ser o caso, as persoas proxenitoras ou representantes legais opten por el, ou cando non sexa posible desenvolver o procedemento conciliado. (Segundo os art. 52 e 53 do D.8/2015)
5. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo da alumna ou alumno ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno, ou a este se é maior de idade.
6. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á alumna ou alumno e á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
7. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
8. A resolución notificarase á nai, pai, titor ou titora da alumna ou alumno, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarse á inspección educativa.
9. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Art. 78. Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia. Art. 44 do Decreto 8/2015

A imposición das medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia levarala a cabo:

1. Profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b) e c) do art. 43 deste decreto.
2. A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á xefatura de estudos no caso das medidas previstas nas alíneas a), b), c) e d) do art. 43 deste decreto.
3. A xefatura de estudos, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas a), c), d), e) e f) do art. 43 deste decreto.
4. A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor, no caso das medidas previstas nas alíneas g) e h) do art. 43 deste decreto. A imposición destas medidas correctoras comunicarse á nai ou pai ou á titora ou titor da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como ao Observatorio da Convivencia Escolar do centro.

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

Art. 79. Responsabilidade das nais e pais ou das titoras ou titores



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

Terase en conta neste apartado o sinalado no art. 55 do D. 8/2015 sobre “Compromisos educativos para a convivencia”.

A Coruña, xuño de 2022



ANEXOS

ANEXO I: LEXISLACIÓN APLICABLE

- Real Decreto 732/1995, do 5 de maio, polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia nos centros (BOE do 2 de xuño de 1995).
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o Regulamento Orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educación primaria (DOG do 21 de outubro de 1996)
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, de infantil e primaria e dos de educación infantil e primaria da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 2 de setembro de 1997)
- Lei Orgánica de Educación 2/2006, do 3 de maio de Educación (BOE do 4 de maio de 2006)
- Lei Orgánica 3/2020, do 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006 do 3 de maio de Educación (BOE do 3 de decembro do 3 de 2020)
- Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa (DOG do 15 de xullo de 2011)
- Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro de 2013)
- 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 do 27 de xaneiro de 2015)
- A orde do 9 de xuño de 2016, pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. Esta orde regulou aspectos tanto da avaliación como da promoción do alumnado de educación primaria, segundo os principios establecidos no Decreto 105/2014, do 4 de setembro.
- A orde do 2 de marzo de 2021, pola que se regula o dereito do alumnado á obxectividade na avaliación e se establece o procedemento de reclamación das cualificacións obtidas e das decisións de promoción (DOG, 11 de marzo de 2021).
- Orde do 8 setembro de 2021, pola que se desenvolve o 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.
- Orde do 24 de xaneiro de 2022, na cal se actualiza a normativa da avaliación nas ensinanzas de educación primaria, educación secundaria obrigatoria e de bacharelato no sistema educativo de Galicia (DOG, 11 de febreiro de 2022)



ANEXO II: PROTOCOLO DO COMEDOR

O presente documento debe ser considerado como unha pauta a seguir en todo momento para que as directrices sexan as válidas como en calquera outra actividade do Centro.

Consideramos que esta é a única forma de que tódolos compoñentes da Comunidade Educativa se involucren e asuman na súa totalidade este espazo educativo e que ademais se garantiren os dereitos democráticos dos usuarios e xestores, facendo uso de toda a normativa, regulamento e atribucións xa desenvolvidos para o Consello Escolar de Centro, prescindindo así de arbitriedades de funcións de partes.

Respecto ós apartados de Deberes dos Usuarios, consideracións de Faltas Leves/Graves, Correccións e Procedemento Sancionador, este documento debe considerarse sempre adaptando e confinando un todo do RRI do centro.

INTRODUCCIÓN: ASEO E HIXIENE PERSOAL

Se o coidado do aseo persoal debe ser unha das pautas de comportamento imprescindibles en toda relación humana, ademais é unha maneira máis de amosar o noso ríspeto cara ós demais. No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser completamente asumidas por tódolos usuarios. As normas básicas coñecemos todos, pero neste momento resaltamos os seguintes aspectos:

1. A instalación disporá de medios axeitados para un correcto aseo persoal (xabón, toallas, dispensadores, etc...).
2. Deixar todo o material así como a instalación recollida e limpa trallo aseo persoal.
3. Coidar a nosa hixiene persoal xeral.
4. Lavar as mans antes do xantar.
5. Coidar o noso aspecto; debemos ir correctamente peiteados e vestidos.
6. Lavar as mans e cepillar os dentes ó rematar o xantar.

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR

CAPÍTULO I. A - Do alumnado

O servizo de comedor ofertarase, exclusivamente, ao alumnado matriculado no Centro que así o solicite, tendo en conta a capacidade do espazo. Se a demanda do servizo fora superior á oferta de prazas darase prioridade a aquel alumnado que acude a cotío. Poderase contemplar a posibilidade de facer varias quendas para comer.

O alumnado que se acolla ó servizo comprométese a abonar nos prazos establecidos as cotas estipuladas; o non aboamento destas suporá a perda de goce do servizo.

Cando un alumno u alumna non asista ó colexio, ben por causa xustificada ou sen xustificar, ese día ou días non poderá dispoñer do servizo de comedor.

Os alumnos e alumnas ateranse ás normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.

O horario de permanencia no centro do alumnado que se acolla ó servizo será de 14:00 (remate da xornada lectiva de mañá) a 16:00 horas (inicio das actividades extraescolares de tarde) durante todo o curso.

No tempo que dure o servizo de comedor os alumnos e alumnas estarán baixo a tutela das coidadoras e



coidadores do comedor, que serán os seus responsables.

As alumnas e alumno que gocen do servizo de comedor poderán utilizar os aseos, o patio exterior e o pavillón, sempre baixo a vixilancia dos coidadores e coidadoras, e terán totalmente prohibido andar polo resto das dependencias do centro.

Para tales usos haberá uns materiais específicos para empregar neste período de tempo de acordo co **“Plan de Actividades”** para o alumnado que utilice o servizo de comedor, non estando permitido a utilización doutros materiais didácticos ou ludico-pedagóxicos do centro sen a previa e oportuna autorización por parte do Equipo Directivo.

Capítulo I. B. - Do profesorado

O profesorado responsabilizarase de que o alumnado do seu grupo que asista ao servizo de comedor sexa entregado no espazo habilitado ao efecto para que os monitores e monitoras procedan a facer a súa recepción.

Colaborar en canto a sensibilizar ao alumnado da importancia e transcendencia dunha obrigada boa convivencia no tempo e espazo de comedor. Todo iso dentro da súa axeitada labor titorial.

Capítulo I. C - Da ANPA

Será responsabilidade da ANPA a supervisión e seguimento do servizo de comedor para verificar o seu bo uso e funcionamento.

Asemade, será responsabilidade da ANPA a contratación ou delegación noutra institución responsable, da empresa de servizo que cumpra cos requisitos ao efecto para poder xestionar un comedor desta tipoloxía.

Será responsabilidade da ANPA, en colaboración cos monitores e monitoras do servizo, a xestión e control dos horarios de comezo (14:00 h) e remate (16:00) do alumnado usuario do servizo. Neste senso, se algún alumno ou alumna non fose recollido en tempo e forma á hora da finalización do servizo de comedor, deberán facerse cargo do mesmo cara a localización da familia e entrega do alumno ou alumna á mesma. Asemade, poderá solicitar á pertinente axuda do servizo de garda do profesorado para levar a cabo a localización da familia atrasada.

CAPÍTULO II.- Do comportamento dentro do comedor

Aseo e hixiene persoal:

1. No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene persoal deben ser asumidas por tódolos usuarios e usuarias. As normas básicas son:
2. Coidar a hixiene persoal.
3. Lavar as mans antes da comida.
4. Coidar o aspecto externo; deberán ir correctamente vestidos e peiteados.
5. Lavar as mans e cepillar os dentes ó rematar a comida.

CAPÍTULO III.- Normas de comportamento no comedor



O alumnado seguirá sempre as indicacións do persoal que atende ó comedor.

1. Tratarán co debido respecto a todo o persoal de servizo do comedor.
2. As conversas serán en voz baixa para non molestar ós demais usuarios e usuarias.
3. Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou cando llelo indiquen.
4. No comedor non se pode xogar.
5. Non se manipularán os alimentos coas mans.
6. Non se tirará nada ó chan. O comedor deberá manterse limpo.
7. As sobras da comida, as pelus das froitas e os anacos de pan sobrantes, recolleranse no prato e non se deixarán enriba da mesa.
8. Non se empregarán como xoguetes os utensilios que se empregan para comer.
9. Na mesa manterán a debida compostura, non falarán coa boca chea, mastigarán coa boca pechada, non beberán ata que a boca este valeira, estarán correctamente sentados na súa cadeira. Para limpase empregarán sempre o pano de mesa e comerán de todo, non só aqueles alimentos que máis lles gusten.
10. Utilizarán correctamente os cubertos, non se fará ruído con eles golpeando o prato ou a mesa, non levarán o coitelo a boca e, o rematar, colocaranos correctamente no prato.
11. O pan individual non debe cortarse co coitelo senón coa man.
12. Antes de beber deberán limpar os beizos co pano de mesa.

Todas estas normas serán recordadas e vixiadas para que se cumpran diariamente e corríxiranse no momento en que sexan vulneradas.

CAPÍTULO IV.- Comportamento no tempo de Ocio

1. O rematar a comida o alumnado, acompañado polos monitores e monitoras irá ós espazos indicados para o descanso e lecer.
2. O alumnado atenderá en todo momento as indicacións dos monitores e monitoras.
3. Os monitores e monitoras indicarán ós alumnos e alumnas os espazos a utilizar dependendo da climatoloxía e da actividade que se realice.
4. O alumnado coidará o material e as dependencias do centro. No caso de deterioro poderíase reclamar dita reposición ou, no seu caso, substitución.
5. O alumnado usuario do servizo de comedor non poderá ir ás aulas ó remate da comida, nin deambulará libremente polo centro: se, excepcionalmente, algún ou algunha alumno/a tivese que ir a un espazo aula, deberá facelo acompañado por un monitor/a.

CAPÍTULO V.- Deberes do alumnado

1. Seguir sempre as indicacións dos monitores/as.
2. Mostrar o debido respecto e consideración con todo o persoal do comedor.
3. Respetar a tódolos compañeiro e compañeiras.
4. Coidar, respetar e utilizar correctamente os bens mobles e as instalacións do comedor e das restantes dependencias do centro.

5. Respetar as pertenzas dos demais membros usuarios do comedor.

CAPÍTULO VI.- Medidas Disciplinarias

Faltas leves: Consideraranse faltas leves as seguintes:

Todas aquelas faltas de respecto ou mala conduta que non sexan suficientemente importantes para consideralas graves pero que deben ser corrixidas.

A reiteración de 3 faltas leves será considerada como unha grave.

A corrección de faltas leves realizarase polos monitores e monitoras do comedor no momento en que ocorra das seguintes formas:

1. Apercibimento ó alumnado de forma privada.
2. Se a falta é cara un compañeiro ou compañeira, deberá pedir desculpas.
3. Se a falta é de hixiene do comedor daráselle a coñecer ao alumno ou alumna que, de haber vindeira vez, deberá limpar o manchado, sempre que sexa con intención.
4. A reiteración de faltas leves deberá ser comunicada á persoa responsable do comedor na ANPA por se fose motivo de falta grave.

Faltas graves: Consideraranse faltas graves as seguintes:

1. Os actos de indisciplina, inxuria ou ofensa grave contra os membros do comedor, tanto usuarios como persoal encargado do mesmo.
2. A reiteración de condutas contrarias as normas establecidas para o bo funcionamento do comedor.
3. A agresión ou discriminación grave, física ou moral, contra os demais membros do comedor.
4. Os danos graves causados polo uso indebido, de xeito intencionado, nas instalacións, bens do comedor ou dependencias postas ó servizo para desenvolver a totalidade das actividades complementarias do comedor.
5. Os actos inxustificadas que perturben gravemente o funcionamento das actividades do comedor.
6. As actuacións prexudiciais para a saúde ou a integridade persoal dos membros do comedor.
7. Incumprimento das sancións impostas.
8. A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.

SANCIÓNS DAS FALTAS GRAVES

As faltas graves corrixíranse:

1. Realizando tarefas que contribúan a mellorar o desenvolvemento do comedor.
2. Reparando os danos ocasionados.
3. Suspendendo o dereito de asistencia ó comedor por un período non superior a tres días.

Atenuantes: Considéranse como atenuantes os seguintes:

1. Recoñecemento espontáneo da conduta incorrecta.
2. Falta de intencionalidade.
3. A idade do alumno/a, en función da gravidade da casuística.

Agravantes: Consideraranse como agravantes os seguintes:



1. A reiteración dun tipo de conduta tipificado como grave.

2. O non recoñecemento da culpabilidade sendo esta manifesta.

Consideracións

1. Non se imporán sancións contrarias a dignidade física ou a dignidade persoal do alumnado.
2. Respetarase a proporcionalidade entre a falta cometida e a sanción aplicada.
3. Terase en conta a idade do alumno/a.

Faltas moi graves

Son aquelas que poidan poñer en perigo a integridade física doutros usuarios e poden levar como sanción a exclusión definitiva do dereito a o uso do comedor escolar.

Imposición de sancións das faltas graves ou moi graves:

As sancións das faltas graves ou moi graves corresponderalle a Comisión de Convivencia trala oportuna comunicación ó Consello Escolar, non levando explícito instrución de expediente sancionador agás nas faltas moi graves.

A Comisión de convivencia comunicará por escrito a ANPA e a os pais/nais do alumno/a a imposición da falta e a sanción imposta.

Procedemento sancionador nas faltas moi graves

- A proposta partirá da **Comisión de Convivencia**

Iniciarase o expediente por acordo da Dirección, a ANPA e o responsable do comedor.

O Consello Escolar designará, de entre os seus membros, o instrutor do proceso.

A instrución do proceso deberá ser comunicada ós pais, nais ou representantes legais do alumnado que poderá, xustificándose, recusar ao Instrutor nomeado.

O prazo de incoación do expediente non poderá superar os 10 días dende que se cometeu o feito sancionador, a resolución por parte do Consello Escolar farase nun prazo non superior a un mes dende o momento da iniciación do proceso.

As sancións prescribirán ó rematar o curso escolar.

CAPÍTULO VII.- DAS MONITORAS E MONITORES.

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

Os monitores e monitoras do servizo deberán presentarse no centro cunha antelación suficiente para poder ir organizando todo o que precise o servizo (cando menos con 10 min de antelación), e deberán atender debidamente ao alumnado ata que as súas familias veñan, puntualmente, recollelos e/ou alumnos ou alumnas se incorporen ás actividades extraescolares a partir das 16:00 horas (remate do servizo).

Serán os responsables do alumnado durante o horario que se preste o servizo.

Cumprirán co labor de coidado, atención educativa ao alumnado e apoio ás actividades establecidas de acordo co Programa Anual do Servizo de Comedor.

Coordinar e desenvolver tarefas relativas á educación para a saúde, adquisición de hábitos sociais e unha correcta utilización e conservación dos útiles e dotación de mobiliario e materiais do comedor.

Axudar aos alumnos e alumnas que, por idade ou necesidades asociadas a condicións persoais específicas de





discapacidade, necesiten a colaboración e soporte dun adulto nas actividades de alimentación e aseo.

Vixiarán en todo momento que se cumpra o estipulado neste regulamento.

Terán especial coidado no referente a sancións de faltas e nunca, baixo ningún concepto, aplicarán castigos físicos nin outros que supoñan vexación moral ou discriminación de usuarios

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

Levarán a diario un rexistro de incidencias do comedor, asistencia, faltas, etc.

Terán especial coidado para detectar as posibles alerxias comunicándoo inmediatamente ó responsable do catering.

Deberán informar á dirección do centro así como ao responsable do servizo do ANPA, no modelo de impreso que se lles facilitará (Anexo I), de calquera incidencia relacionada coas posibles infraccións recollidas anteriormente e relacionadas co desenvolvemento do servizo de comedor, para que se poda poñer en coñecemento das familias correspondentes, e proceder segundo o articulado recollido.

Velar polo cumprimento das normas sobre sanidade e hixiene de acordo cos protocolos que para o efecto se establezan dende as institucións con responsabilidade sobre o tema.

Calquera outra función necesaria para o correcto funcionamento do servizo.

O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento por tódalas entidades e persoas nomeadas no mesmo.

Relacións co Centro:

a) Da empresa:

1. A empresa responsable do catering, deberá **enviar ao centro**:
2. A relación nominal das persoas que se encarguen do servizo de comedor.
3. A relación de comensais na que figure o nome, apelidos, dirección, teléfonos, idade, curso. Esta relación farase mensualmente, como mínimo.
4. O nome daquel alumnado que presente algún tipo de alerxia ou intolerancia a algún tipo de alimentos, así como se sofre algunha enfermidade crónica (asma, diabetes, epilepsia, etc)
5. A relación de menús, semanal ou mensualmente, do servizo que se proporciona no comedor do centro.

b) Dos monitores

O responsable entregará, a principio de curso, unha ficha persoal (entregada pola secretaría ao efecto) de cada membro do servizo, á dirección do centro. Ante calquera situación de substitución, alta ou baixa tamén deberá comunicar os datos persoais, laborais e de titulación do novo membro.



ANEXO III: PROTOCOLO DA BIBLIOTECA

Aprobado polo Consello Escolar na sesión do 17 de outubro de 2022

HORARIO DE APERTURA DA BIBLIOTECA

O horario de servizo da Biblioteca coincidirá na súa totalidade co do colexio, tanto no período lectivo coma durante o horario das actividades extraescolares da tarde de 16:00 a 18:00 H (agás os luns, dado que o profesorado ten o dereito e a obriga de asistir aos claustros). Os meses de setembro e xuño estará pechada.

USOS

RECREOS: Préstamo/ Devolución/Consulta (se non hai préstamo).

TITORÍAS: Empréstimo/Consulta/ Traballos ou **TARDES:** Consulta/Traballos/ Lectura.

FUNCIONES

PROFESORADO: Control do alumnado e do material da biblioteca/colocación dos libros no andel- **DEIXA AQUÍ OS LIBROS/** Préstamo de aula (EI, 1º,2º e algúns niveis de EP) o **EQUIPO BIBLIOTECA:** Xestión da biblioteca/Rexistro do empréstimo e a devolución/As función propias de profesorado.

HORARIO DE MAÑÁ:

Pensando sempre na seguridade do alumnado, o control dos fondos e as funcións da biblioteca, vemos necesario facer unha serie de consideracións sobre as funcións da biblioteca en horario de mañá:

1. A biblioteca permanecerá aberta de 9,00 a 14,00 horas controlada polo profesorado do Centro.
2. Cando un grupo ten a un traballo para realizar que requira os fondos da biblioteca, terá que estar acompañado polo profesor ou profesora que o propón, tanto no espazo da biblioteca, como na aula que considere. É preciso apuntar en papel os fondos que se retiran para que o profesor ou profesora responsable do equipo de biblioteca os recolla e, se é o caso, os rexistre no Meiga convenientemente.
3. Os fondos e os recursos da biblioteca serán tratados con coidado necesario para o seu emprego axeitado. En caso de non seguir esta norma, o alumnado e profesorado, se é o caso, responderá das consecuencias que leve consigo o uso incorrecto deste material, que poderán ser, se é o caso, a reposición do fondo. Para este fin, levarase un rexistro de incidencias onde conste o uso inadecuado do material.
4. Haberá un horario de emprego exclusivo para xestión, avisado e informado coa antelación necesaria, ademais do fixo semanal.
5. Poderá facer uso dela o alumnado do colexio, exclusivamente, para lectura, consulta, préstamo e/ou xogo educativo en ordenadores. O alumnado do colexio que asista deberá seguir as normas expostas. Ademais, gardar a actitude axeitada no goce de calquera biblioteca.
6. O horario de entradas e saídas será o correspondente as sesións de funcionamento que constan no horario.
7. O alumnado terá uso preferente no goce da biblioteca.
8. Os fondos empregados, ao longo de cada xornada na biblioteca, colocarse no andel que para tal fin existe na mesma: "DEIXA AQUI OS LIBROS." Coa axuda do profesorado pódense colocar no lugar correspondente.



9. O material funxible deberá ser traído polo alumnado, pois non será facilitado na biblioteca.
10. O profesorado de GARDA NA BIBLIOTECA é o máximo RESPONSABLE e autoridade da mesma.
11. A biblioteca é un espazo común e teremos un uso e goce pleno e axeitado da mesma.

HORARIO DE TARDE:

Pensando sempre na seguridade do alumnado, consideramos necesario facer una serie de consideracións sobre o funcionamento da biblioteca en horario de tarde:

1. A biblioteca permanecerá aberta de 16,00 a 18,00 horas, controlada polo profesorado do centro, excepto os luns, que estará pechada.
2. Poderá facer uso dela o alumnado do colexio, exclusivamente para lectura, consulta e/ou xogo educativo da páxina web do centro nos ordenadores; sendo preferente as dúas primeiras funcións sobre a última. Haberá limitacións de tempo no emprego de ordenadores en función da demanda.
3. O alumnado do colexio que asista a actividades extraescolares de tarde deberá seguir as normas expostas. Ademais, gardar a actitude axeitada no goce de calquera biblioteca.
4. O horario de entradas e saídas será de 16,00 a 17,00 ou de 17,00 a 18,00 ou de 16,00 a 18,00.
5. O material funxible deberá ser traído polo alumnado, pois non será facilitado na biblioteca.
6. Ao alumnado que poda saír sen adultos autorizados, terá que traer una autorización asinada pola familia/titor–titora legal para saír só ou soa da biblioteca. (Xestionada en Secretaría)
7. Por razóns de limitación de espazo, o alumnado terá uso preferente no goce da biblioteca. Segundo a demanda deste servizo e o número de prazas dispoñibles, empregaranse os seguintes criterios para a admisión na biblioteca:
 1. Aforo máximo de 25 alumnos.
 2. Alumnado de comedor e que teña posteriormente actividades extraescolares.
 3. Alumnado de Educación Infantil e 1º de Primaria que non veña do comedor, deberán permanecer acompañados dun adulto (persoa autorizada) cun máximo de dous alumnos por adulto.
8. Os fondos empregados, o longo de cada xornada na biblioteca, colocaranse no estante que para tal fin existe na mesma: “DEIXA AQUI OS LIBROS.” Coa guía do profesorado pódense colocar no lugar correspondente.
9. O profesorado de garda na biblioteca e o máximo responsable e autoridade da mesma.
10. O profesorado anotará no rexistro, que a tal fin existe, a hora de entrada e saída de cada alumna ou alumno, usuaria ou usuario á actividade a que se incorpora.
11. Levarase un rexistro das posibles incidencias e en caso de ocorrer algunha, informarase á dirección do centro e a Comisión de Convivencia para que analicen dito suceso e tomen as medidas correspondentes.

En caso de indicios de uso impropio de calquera dos dous ordenadores a disposición do alumnado, o profesorado suspenderá a actividade e rexistrará a hora, o alumno ou alumna, o tema ou páxina co fin de solucionar posibles fisuras no filtro de contidos. O alumnado non empregará ordenador en estudo ata revisión exhaustiva e novo aviso.

1. As familias que desexen facer uso da biblioteca deberán dirixirse ao profesorado responsable e facer actividades propias de un espazo de esa natureza e condición.



2. Os fondos e os recursos da biblioteca serán tratados co coidado necesario para o seu emprego axeitado. En caso de non seguir esta norma, o usuario ou usuaria e a súa familia, se e o caso, responderá das consecuencias que leve consigo o uso incorrecto deste material, que poderán ser, entre outras, a reposición do fondo. Para este fin, levarase un rexistro de incidencias onde conste o uso inadecuado do material.
3. A biblioteca é un espazo común e teremos un uso e goce pleno e axeitado da mesma.
4. Aquel alumnado de comedor ou actividades que non sexa recollido con puntualidade deberá quedar ao cargo destes dous servizos, xa que do alumnado que estea na biblioteca o responsable é o profesorado de garda pero do alumnado de actividades o responsable será a ANPA.
5. Os monitores ou monitoras teñen que pasar pola biblioteca para recoller ao alumnado de cada actividade.
6. En caso de incidencias, o profesorado encargado da xornada, cubrirá, ao remate da mesma, o parte correspondente na biblioteca.
7. O alumnado deberá traer o seu propio material se quera realizar alguna tarefa escolar. Dado este caso, debe de facela de xeito autónomo, xa que o profesorado que se atope na biblioteca non pode encargarse de colaborar con eles ao ter que estar pendente da orde e do coidado deste servizo.



ANEXO IV: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

O novo Plan de Autoprotección xa está elaborado e actualizado, realizouse a implantación completa, nos termos que se recollen no citado plan e seguindo os criterios establecidos na Norma Básica de Autoprotección na Dirección Xeral de Emerxencias e Interior, foi presentado no concello en formato dixital e rexistrado no REGAPE.

No primeiro trimestre, teremos no centro unha sesión de formación de persoal docente e non docente, e realizarase, nos días seguintes o simulacro de evacuación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA O SIMULACRO CEIP SAN FRANCISCO XAVIER EQUIPOS DE EMERXENCIA

XEFA DA EMERXENCIA

XEFE DA EMERXENCIA	
TITULAR	DIRECTORA DO CENTRO
SUPLENTE	A CONSERXE

EQUIPO DE EVACUACIÓN

ZONA DO EDIFICIO: BAIXO ANDAR	
1ª Persoa	ADMINISTRATIVA (ZONA DEREITA)
2ª Persoa	LIMPADORA 1 (ZONA ESQUERDA)

ZONA DO EDIFICIO: PRIMEIRO ANDAR	
1ª Persoa	PROFESOR/A AL 1 (ZONA DEREITA)
2ª Persoa	PROFESOR/A PT 1 (ZONA ESQUERDA)

ZONA DO EDIFICIO: SEGUNDO ANDAR	
1ª Persoa	PROFESOR/A PT 2 (ZONA DEREITA)
2ª Persoa	PROFESOR/A AL (ZONA ESQUERDA)

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA O/A XEFE/A DA EMERXENCIA

EMERXENCIA PARCIAL: Poñerase en contacto co persoal dos equipos de evacuación da planta primeira por medio do teléfono interno do colexio (extensión), que se atopa no departamento de orientación; e coa planta segunda, como non existe teléfono interior, mandarase a un integrante dos equipos de emerxencia que o/a Xefe/a da Emerxencia estime oportuno.

EMERXENCIA TOTAL: Unha vez que soe a alarma o Equipo de Evacuación poñerase en contacto coa xefa da emerxencia acudindo a Dirección ou Conserxería (Centro de control de emerxencias) e actuarán.

FUNCIÓNS XERAIS:

8. Solicitar toda a información posible.
9. Facer a chamada ao 112 para pedir axuda aos servizos de emerxencias externos. Dirixirse ao punto de encontro para recibir información dos demais compoñentes do equipo de evacuación.
10. Recibir aos servizos de emerxencias externos na porta exterior (bombeiros, policía, protección civil,..etc) para transmitirilles toda a información.



11. Se cando se produce a emerxencia a xefa da emerxencia atópase na clase, ten que deixar aos alumnos e alumnas coa persoa que vai avisar e ten que dirixirse a Dirección ou Conserxería para dar ordenes e recibir toda a información.
12. E finalmente, dará por finalizado o simulacro ou a desactivación do Plan.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA O EQUIPO DE INTERVENCIÓN

Neste caso o Equipo de Intervención serán todo o persoal do Centro, xa que se trata dun caso moi singular: todos os profesores teñen ao seu cargo a alumnos, co cal non poden abandonar as aulas para atender a ningunha intervención. En todo caso, poderá intervir calquera profesor ou profesora se se alerta aos profesores e profesoras das aulas contiguas para que se fagan cargo do seu grupo de alumnos, ou, poden alertar ao persoal que nese momento atópense realizando tarefas que non requiran a responsabilidade dun grupo de alumnos.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA O EQUIPO DE EVACUACIÓN

Unha vez que se escoite a alarma como sinal de situación de emerxencia, cada un dos compoñentes dos equipos de evacuación poñeranse en situación de alarma e prepararanse para proceder á revisión das dependencias que lles corresponde.

Os profesores/as que se atopen de garda no momento que se produce a emerxencia na sala de profesores deben de dirixirse á aula de infantil 3 para apoiar aos/as profesores/as na evacuación dos nenos/as.

Se algún compoñente do equipo de evacuación cando se produce a emerxencia atópase en clase con alumnos, ten que deixalos co profesor da aula lindeira ou deixalos con profesores que nese momento non se atopen impartindo clase que irán substituílos, e a continuación, dirixirse a realizar as súas funcións de emerxencia.

FUNCIÓNS XERAIS:

Unha vez que a zona da planta que lle corresponda están evacuadas, cada un destes profesores terán que revisar todas as dependencias da planta que lle corresponda (tanto aulas como aseos, almacenes...etc) e pechando portas e xanelas. Despois sairá pola porta que lle corresponda na evacuación, dirixirse ao punto de encontro e informará ao Xefa/e da emerxencia do acontecido.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DURANTE O HORARIO DO COMEDOR:

1. Dispoñeranse varios dos monitores de comedor para evacuar aos nenos/as do comedor e todas as estancias que se usan durante esas horas. Evacuarse pola propia porta que xa existe no comedor e diríxelos ao punto de encontro.
2. Dous dos monitores de comedor téñense que encargarse de que se revisen todas as estancias e péchense portas e xanelas.
3. Un deles terá que actuar como xefe da Emerxencia e encargarse de chamar aos Servizos de Emerxencias e logo dirixirse á porta para esperalos e que lles informen de como saíu a evacuación.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DURANTE O HORARIO DAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

4. Os monitores das actividades extraescolares serán os encargados de evacuar aos nenos/as de cada unha das estancias onde se atopen no momento da emerxencia. Evacuarse polas portas que se indican nos planos de percorridos de evacuación que aparecen neste Plan de Autoprotección e diríxeos ao punto de encontro.
5. Existirá un Equipo de Evacuación formado polos profesores de garda ea conserxe, que se atopen



cada tarde no Centro; estes serán os encargados de revisar todas as estancias onde poidan estar os nenos e nenas neste horario de actividades e comprobar que todas as portas e xanelas quedan pechadas. A continuación dirixiranse ao punto de encontro. Un destes profesores ou a conserxe chamará aos Servizos de Emerxencia Externos.

COMPOÑENTES DO EQUIPO DE EVACUACIÓN:

PROFESOR/A DE GARDA 1 ----- PRIMEIRO ANDAR

PROFESOR/A DE GARDA 2 ----- SEGUNDO ANDAR

CONSERXE.....BAIXO ANDAR

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE TODO O PROFESORADO EN XERAL:

Todos o profesorado sairá cos seu alumnado polos percorridos de evacuación que indique a xefa da emerxencia (e se non se indica nada sairán polas rutas de evacuación realizadas nos exercicios do simulacro).

Comprobarán que quedan pechadas portas e xanelas e que non queda ninguén na clase, se poden.

Non coller os efectos persoais, fóra de desaloxo por ameaza de bomba.

O profesor ou profesora sairá en último lugar comprobando que non queda ninguén na aula e controlando que o alumnado salga en orde, sen berar e pegados á parede polas escaleiras.

Acompañará ao alumnado ata o punto de encontro e agardarán alí.

Posteriormente, os equipos de evacuación que sexan nomeados en cada zona revisarán cada unha das aulas da súa zona para ver se quedan baleiras e con portas e xanelas pechadas.

EN XERAL: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DURANTE O HORARIO LECTIVO

1. Comunícase a emerxencia por medio de tres timbrazos rápidos e intermitentes.
2. Prodúcese primeiro o desaloxo do baixo andar onde se atopa o alumnado de Educación Infantil e logo irán os do primeiro e segundo andar; neste orde. O profesor ou profesora de cada grupo ten que dar orde aos alumnos de baixar as escaleiras cando o grupo anterior vaia baixando, e coa orde da proximidade ás escaleiras.
3. Cada profesor e profesora faise responsable da aula onde se atopa, evacuando o alumnado e comprobando que non queda ninguén na aula.
4. A continuación, en cada andar existe un equipo de evacuación que comprobará que non hai ninguén en cada unha das estancias de cada andar (segundo o andar que lle corresponda); e que están pechadas todas as portas e xanelas. Unha vez comprobado todo isto, diríxese ao punto de encontro para informar á xefa da emerxencia (directora ou conserxe).
5. As coidadoras faranse cargo do alumnado otórico, se o hai e se non, apoiará ao alumnado NEAE das aulas de EI.
6. Os profesores de Educación Física que se atopen impartindo no Pavillón dirixiranse inmediatamente ao punto de encontro que lle pertence ao grupo co que está.
7. A apertura das portas externas do recinto escolar e a suspensión das subministracións de enerxía será responsabilidade da conserxe e no caso que esta sexa a xefa da emerxencia, delegarao en quen vexa máis oportuno.

PUNTO DE ENCONTRO

PUNTOS DE ENCONTRO EXTERIOR

AO REDOR DO PAVILLÓN QUE SE ATOPA NA PROPIA PARCELA DO CENTRO TODOS OS OCUPANTES EVACUARÁN CANDO CHEGUEN AO BAIXO ANDAR POLA PARTE DEREITA DO EDIFICIO CARA O PAVILLÓN .

EDUCACIÓN INFANTIL: Situarase na parede lateral do pavillón deportivo, na zona de xogos infantís .

1º E 2º EP: Situarase na parede lateral do pavillón deportivo, cara aos xogos infantís .

3º E 4º EP: Situarase fronte a fachada do pavillón onde están as portas de entrada desde o patio .

5º E 6º EP: Situarase ao longo do peche do recinto que discorre paralela á rúa Roberto Tojeiro Díaz.





ANEXO V: USO DAS TICS

O centro disporá dun catálogo de recursos de novas tecnoloxías, no que se especificará a súa identificación, localización e procedemento para o seu préstamo:

Distinguimos dous tipos de recursos:

- 1. Os que están fixos en aulas ou en espazos comúns.**
- 2. Os que precisan do seu traslado ao lugar onde se van empregar.**

Os que están fixos en aulas ou en espazos comúns.

Utilizaranse no horario e na aula asignados a cada grupo.

Seguiranse as normas establecidas polo equipo TIC e comunicaranse as incidencias dos equipos das aulas de titorías a través do libro de incidencias TIC da sala de profesorado, e as incidencias dos equipos das aulas de Informática a través do libro de incidencias situado en cada aula de informática.

Os equipos das aulas de informática só poderán ser utilizados baixo a supervisión dun profesor ou profesora e cumprindo as normas establecidas polo Equipo de Dinamización das TIC do centro e expostas na entrada de cada unha destas aula.

O equipo de dinamización das TIC será o responsable da supervisión das aulas de informática para garantir que estas se manteñan nas mellores condicións posibles.

Contarase cunha empresa externa de mantemento informático para resolver as incidencias TIC de todo o centro e para a instalación e actualización de programas e de aplicacións.

A comezo de curso determinarase un horario de emprego destas aulas, o cal figurará na PXA. Este horario poderase complementar ou modificar en función das necesidades didactico-pedagóxicas de uso.

As aulas permanecerán abertas durante toda a xornada escolar. Correspóndelle á conserxe o cometido de apertura e do peche das aulas TIC ao inicio e ao final da xornada escolar.

Os ordenadores portátiles do profesorado estarán configurados para conexión a internet mediante conectividade wi-fi e están inventariados con cadanseu número de identificación.

Cada docente que use estes equipos deberá crear en cada portátil unha carpeta en Mis Documentos co nome do curso e gardar nela os documentos que vaia creando ou descargando. Evitarase deixar noutras partes do ordenador (escritorio, por exemplo) documentos soltos. Recoméndase que a información importante se garde ou se copie nun soporte de almacenamento externo por seguridade para a súa conservación.

Os que precisan do seu traslado ao lugar onde se van empregar.

O profesor ou profesora que vaia empregalos deberá rexistrarse co seu nome, a aula na que se vai usar, o equipo que recolle, e a data e hora de recollida e de devolución.

Así mesmo, deberá anotar na carpeta de incidencias no armario de material TIC calquera anomalía que detecte no material.

As tabletas dixitais gardaranse no armario TIC do 2º andar.

As cámaras HUE, as camisetas de realidade aumentada, as tarxetas interactivas, as cámaras fotográficas e os robots escornabots gardaranse no armario TIC do 1º andar.

Cando un profesor ou profesora precise coller calquera material TIC deberá solicitar a chave á persoa coordinadora do equipo e rexistrarse para o préstamo cubrindo os impresos corresponde no armario TIC.

ANEXO VI: NORMAS DE CONVIVENCIA. RESUMO INCOACIÓN EXPEDIENTE SANCIONADOR: SANCIÓN LEVE, RECOLLIDA DE DATOS (PARTE DE INCIDENCIAS: ANEXO VII), PROCEDIMENTO CONCILIADOR

Na seguinte táboa figura en forma abreviada un protocolo de actuación no caso da posta en marcha dun expediente sancionador.

Lexislación vixente:

Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro (BOE 27-01-2015).

Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG, 15-07-2011). Art. 25.7

Etapas do Expediente	Responsable	Prazos Máximos	Alegacións
Incoación	Directora	10 días hábiles (dende o coñecemento dos feitos)	
Designación do Instrutor (Profesorado alleo ós feitos e non pertencente a órganos consultivos). Comunicación ás familias.	Directora		
Instrución: Citación e toma de declaración ao imputado (acompañado das nais, pais, titoras ou titoras se é menor). Toma de declaración de posibles testemuñas (se fose preciso e necesario). Solicitud de informes ao titor ou titora, Xefatura de Estudos, Dpto. Orientación (se fose preciso). Comunicación ás familias, por escrito, do PREGO DE CARGOS (contra as normas de convivencia).	Instrutor ou instrutora	7 días hábiles (dende o nomeamento)	2 días (ao prego de cargos)
<u>Vista e Audiencia</u> (citación e vista) Ao alumnado imputado (e aos seus representantes legais, se é menor), para mostrarlles todo o actuado.	Instrutor ou instrutora		2 días
Proposta de resolución. Notificación á familia Entrega á directora xunto co resto do expediente.	Instrutor ou instrutora		
Resolución	Directora	12 días lectivos (desde o inicio do expediente)	

SANCIÓN LEVE

Na seguinte táboa figura en forma abreviada un **protocolo de actuación** no caso da posta en marcha para a imposición de medidas correctoras de **condutas leves** contrarias á convivencia.

**Legislación vixente:****Decreto 8/2015 de 8 de xaneiro (BOE 27-01-2015).****Lei 4/2011 do 30 de xuño, de Convivencia e Participación da Comunidade Educativa (DOG, 15-07-2011).**

Etapas	Responsable	Prazos Máximos	Alegacións
Infracción del alumnado			
Apertura de parte de incidencias	Titoría ou profesorado responsable.	O mesmo día	
Comunicación á xefatura de estudos.	Titoría ou profesorado responsable.	1 día dende o suceso	
Instrución: Citación e toma de declaración ao alumnado responsable	Titoría, profesorado e/ou a Xefatura Estudos. Segundo a tipoloxía das medidas.	1 día dende o suceso	
Notificación ás nais, pais, titores ou titoras legais dos incidentes e das sancións	Titor ou titora e, se é o caso, Xefatura Estudos	Trala determinación da sanción imposta	
Comunicación ao Observatorio de Convivencia.	Directora	Antes de 7 días	
Alegacións das familias, orais ou escritas.	Familia e Xefatura de Estudos.	2 días dende que se produce a comunicación.	A familia
Proposta de resolución. Notificación á familia Entrega ao director(a), xunto co resto da documentación do protocolo	Xefatura de Estudos	Día seguinte ao prazo de alegacións.	
Resolución.	Titorías, Xefatura Estudos, ou Dirección, se é o caso	Día seguinte á comunicación ás familias.	

Medidas adoptadas 1

(En caso de aplicar outro tipo de medidas, que poidan ser contempladas na normativa, especificar)

- Amoestación privada ou por escrito do mestre ou mestra, titor ou titora (subliñar o que proceda).
- Realización de traballos específicos en horario lectivo.
- Chamada telefónica aos pais. Entrevista co titor.
- Comparecencia inmediata ante a persoa que ocupe a Xefatura de Estudos.
- Amoestación por escrito. Citación aos pais para manter entrevista co titor e xefe de estudos.
- Cambio de grupo por un período de ata 1 semana.
- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e desenvolvemento das actividades do centro.
- Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias e extraescolares do centro por un período de ata 2 semanas.

- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases, por un período de ata 3 días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- 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 de realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.
- Outras medidas (especificar):

.....

.....

.....

.....

Sinatura do/a mestre/a

Sinatura do/a xefe/a de estudos

Observacións:

- 1.- Este reverso será cuberto polo/a mestre/a, titor/a, ou o/a xefe/a de estudos, de consideralo oportuno, en cada caso, e asinado polo/a xefe/a de estudos para o seu arquivo
- 2.- Diante de calquera dúbida, consultar a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa e o 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)

ANEXO VIII: PARTE DE INCIDENCIAS NO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

PARTE DE INCIDENCIAS NO SERVIZO DE COMEDOR ESCOLAR

Persoa colaboradora que subscribe o parte:

.....
.....

Incidencia

Data:/...../..... Hora:/.....

Lugar:

Persoas implicadas:

.....
.....

Persoas testemuñas:

.....
.....

DESCRIPCIÓN DO ACONTECIDO

A Coruña, a de de 20.....

Asdo:



ANEXO IX. RECEPCIÓN DO REGULAMENTO DO RÉXIME INTERNO COMEDOR ESCOLAR



RECEPCIÓN DO REGULAMENTO DO RÉXIME INTERNO DO COMEDOR ESCOLAR

Don/Dna: Con DNI:.....

Pai/nai/titor-ado alumno/a:

Recibín o Regulamento de Réxime Interno do comedor escolar e asumo as condición estipuladas nel, como responsable dun/dunha usuario/a desde servizo

A Coruña, a de de 20.....

Asdo:



XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA E PUNTUALIDADE

Don/Dna: Con DNI:.....

Pai/nai/titor-ado alumno/a:

do nivel grupo ante a ausencia do seu fillo/a o/s día/as do mes de.....

EXPÓN

A Coruña, a de de 20.....

Asdo:



ANEXO XI. PROTOCOLO DE AVISO INCIDENTES DE ROUBO OU SIMILARES

1. Manter a calma.
2. Neste tipo de situacións é preciso manter a calma. Tomar nota que teña pasado (detección dos obxectos subtraídos, lugar, horarios...).
3. Non tocar nada.
4. Para evitar entorpecer a posible investigación do roubo, substracción, así como para non borrar as posibles pistas que os ladróns tiveran podido deixar é fundamental non tocar nada e deixar todo na mesma posición na que estivera cando se chega ao lugar do incidente. Os equipos da investigación xudicial o consideran importante e unha axuda.
5. Aviso á dirección.
6. Notificar por escrito o acontecido intentando especificar o acontecido da forma máis simple e sinxela posible (lugar do incidente, obxectos afectados, posibles horarios...)
7. Aviso á policía.
8. Poñerse en contacto coa Policía para denunciar o incidente (roubo, susbtracción...) o antes posible. Unha parella de axentes poderase personificar no centro canto antes para comezar unha investigación. O teléfono da Policía Nacional é o 091. Tamén pódese chamar ao 112 para denunciar e roubo e para solicitar que unha parella de axentes interveña.
9. Interposición dunha denuncia.
10. A continuación do proceso alguén do equipo directivo deberá personarse nas dependencias da Policía para interpor a pertinente denuncia. Describirá o acontecido da forma máis minuciosa posible e recollerá copia da mesma para remitir á Xefatura Territorial e á Inspección.