

NOFC

CEIP VALLE-INCLÁN
(VIGO)

16/10/2018

	Páx.
ÍNDICE	
1. Introducción	
3	
2. Principios xerais	3
3. Base legal do NOFC	4
4. Denominación e Participación dos membros da comunidade educativa	
5	
5. Canles de coordinación entre os órganos de goberno, titores/as e órganos de coordinación docente	
29	
6. Normas de convivencia	37
7. Funcionamento dos servizos educativos do centro e uso das instalacións	
53	
8. Vixencia e reforma do NOFC	
68	

I. INTRODUCCIÓN

Este documento pretende reunir o conxunto de Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia (NOFC) do CEIP Valle Inclán .

Se existise algunha eiva en relación a calquera dos apartados serán subsanadas coas correspondentes normas vixentes previstas nos referentes legislativos educativos estatais e autonómicos.

Este documento forma parte do Plan de Convivencia do Centro que trata de mellorar as relacións entre tódolos integrantes da comunidade educativa

Os seus obxectivos son:

- Contextualizar as normas de funcionamento en relación ás peculiaridade do noso Centro, cando isto sexa posible, sen desatención á norma vixente.
- Pór de manifesto a regulamentación das relacións entre os membros da Comunidade Educativa.
- Garantir os dereitos individuais e colectivos dos membros da CE e esixir o cumprimento dos deberes.
- Ordenar e organizar o funcionamento do Centro na procura do maior rendemento educativo posible.
- Prescribir as normas que faciliten a consecución dos obxectivos educativos e a xeral convivencia.

2. PRINCIPIOS XERAIS

- As NOFC do Centro incluirán as que garantan o cumprimento do Plan de Convivencia (Art. 124.1 da LOMCE). O Centro dispón de autonomía pedagóxica, de organización e de xestión no marco da lexislación vixente e nos termos recollidos na LOE e na lexislación que a desenvolve (Art. 120.1).

- No Proxecto Educativo Ceip Valle Inclán figurará o Plan de Convivencia que recollerá principios e obxectivos recollidos na LOMCE (Art. 121.2).
- As normas de convivencia concretarán os dereitos e os deberes dos membros da Comunidade Educativa, e no seu caso, establecerán as condutas contrarias á convivencia e as correccións que correspondan ao seu incumprimento (Art. 10.3, da Lei 4/2011 do 30 de xuño de convivencia e participación da comunidade educativa, Título II, Cap. I).
- Estas NOFC, elabóranse coa participación efectiva de todos os sectores da comunidade educativa, informadas polo Claustro e aprobadas polo Consello Escolar, serán de obrigado cumprimento.
- O presente Regulamento é de aplicación a toda a Comunidade Educativa do Colexio.
- Enténdese por Comunidade Educativa ao conxunto de alumnado, profesorado, nais, pais ou titores legais do alumnado e o persoal de servizos, así como tamén a representación do Concello .
- As persoas a título particular ou en representación doutras entidades públicas ou privadas que teñan relación co Centro quedarán suxeitas, dentro do recinto escolar, ao presente Regulamento, sen prexuízo do que en cada caso poida determinar o resto da lexislación en vigor.

3. **BASE LEGAL DO NOFC**

O referente legislativo para o deseño do **NOFC é a LOMCE 8/2014, Título V, Cap. II.**

As NOFC forman parte do Plan de Convivencia (PdCv). É están integradas no Proxecto Educativo (PE).

Segundo o Art. 85º do 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 : “Os centros disporán de autonomía para definir o modelo de xestión organizativa e pedagóxica, que deberá concretarse no proxecto educativo do centro, proxectos curriculares e normas de funcionamento”.

E así, as NOFC do CEIP Valle Inclán de Vigo tratan de reunir, nun documento de uso interno, os procedementos e os regulamentos a respectar e cumprir por tódolos membros da CE para facilitar a vida do Centro.

Este conxunto de normas están fundamentadas ou recollidas na lexislacións de ámbito estatal ou autonómico:

- Lei Orgánica 8/1985, do 3 de xullo, reguladora do dereito á educación.
- Decreto 374/1996, do 17 de outubro, polo que se aproba o regulamento orgánico das escolas de educación infantil e dos colexios de educaciprimaria. (dog do 21 de outubro de 1996)
- Lei 3/1997, do 9 de xuño, galega da familia, da infancia e da adolescencia.
- Orde do 22 de xullo de 1997, pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de educación infantil, dos colexios de educación primaria e dos colexios de educación infantil e primaria dependentes da consellería de educación e ordenación universitaria. (dog do 2 de setembro de 1997)
- Decreto 120/1998, do 23 de abril, polo que se regula a Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da Orientación Educativa e Profesional na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes.
- Lei 27/2005, do 30 de novembro, de fomento da educación e da cultura da paz.
- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de Educación (LOE)
- Ley 4/2011 , de 30 de junio , de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.
- DECRETO 8/2015, de 8 de enero, por el que se desarrolla la Ley 4/2011, de 30 de junio, de convivencia y participación de la comunidad educativa en materia de convivencia escolar.
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da educación infantil na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG do 10 de xullo de 2009)
- Decreto 79/2010, do 25 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.

- DECRETO 105/2014, de 4 de septiembre, por el que se establece el currículo de la educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia.

- ORDEN de 9 de junio de 2016 por la que se regula la evaluación y la promoción del alumnado que cursa educación primaria en la Comunidad Autónoma de Galicia.

4. DENOMINACIÓN E PARTICIPACIÓN DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Denominación do Centro

- A denominación do centro é a CEIP VALLE INCLÁN

- O Centro utilizará a denominación xenérica en lingua galega nos seus letreiros, impresos e selos e, en xeral, sempre que se utilice o nome do Centro.

- No Centro figurará, na fachada do edificio e en lugar visible, un letreiro co escudo de Galicia e as expresións: Xunta de Galicia, Consellería de Educación e Ordenación Universitaria, maila denominación do Centro.

- O CEIP Valle Inclán de Vigo ofrece ensinanzas de Educación Infantil e Primaria.

2. Participación da comunidade educativa.

- A participación da Comunidade Educativa na xestión do Centro, efectuarase de acordo co previsto na Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación; na Lei 4/2011 Galega de Convivencia e Participación e no Decreto 8/2015 de Convivencia y Participación, Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997 e demais normativa que as desenvolva.

- A participación da comunidade educativa no goberno do Centro efectuarase a través do Consello Escolar do mesmo.

- O profesorado participará, ademais, na toma de decisións pedagóxicas que correspondan ao Claustro, aos Órganos de Coordinación Docente e aos Equipos de traballo.

- As nais, pais ou titores legais do alumnado poderán participar igualmente no funcionamento do Centro a través das súas asociacións, legalmente constituídas, e de acordo coa normativa vixente. A máis representativa de ditas asociacións, poderá designar a un dos representantes deste sector no Consello Escolar.

- O Consello Escolar, a través da súa presidencia, poderá convocar ás súas sesións ao alumnado para que asista ás deliberacións nas que se considere a

súa presenza necesaria para tratar algún tema concreto da orde do día. O alumnado actuarán con voz pero sen voto.

ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO E DE COORDINACIÓN DOCENTE

De acordo co previsto na LOE, na LOMCE 8/2014 e no Decreto 374/1996, do 17 de outubro e Orde do 22 de xullo de 1997, no CEIP Valle Inclán existirán os seguintes Órganos Colexiados de Goberno e de coordinación docente:

- 1. Órganos Colexiados de Goberno:** Consello Escolar e Claustro de Profesores.
- 2. Órgano Executivo de Goberno:** Equipo Directivo, formado polo/a Director/a, o Xefe/a de Estudos e o Secretario/a.

3. Os Principios rectores dos Órganos colexiados de Goberno

Todos os Órganos colexiados de Goberno do Centro, no ámbito das súas funcións e competencias:

- a. Velarán para que as actividades do Centro se desenvolvan de acordo cos principios e valores da Constitución, pola efectiva realización dos fins da educación establecidos nas leis e disposicións vixentes, pola consecución dos obxectivos establecidos no Proxecto Educativo do Centro e pola calidade e a equidade da educación.
- b. Garantirán o exercicio dos dereitos recoñecidos ao alumnado, ao profesorado, aos pais e nais do alumnado e ao persoal educativo e de administración e servizos e velarán polo cumprimento dos deberes correspondentes.
- c. Impulsarán medidas e actuacións para lograr a plena igualdade entre homes e mulleres e fomentarán a formación para a prevención de conflitos e para a resolución pacífica dos mesmos.
- d. Favorecerán a participación efectiva de todos os membros da comunidade educativa na vida do Centro, na súa organización e funcionamento.
- e. Colaborarán nos plans de avaliación que se lles encomenden nos termos que estableza a Consellería de Educación, ademais dos procesos de avaliación interna que se requiran para a mellora do funcionamento do Centro.

	CONSELLO ESCOLAR Órgano de decisión do centro con representación	ANPA Asociación de nais e pais de alumnos/as	CLAUSTRO
--	--	--	-----------------

	de todos os sectores da comunidade educativa		Órgano de participación dos profesores no Centro
Sector implicado	<ul style="list-style-type: none"> ● Profesorado ● Familias ● ANPA ● Persoal de servizo ● Concello 	Familias	Profesorado
Funcións	<ul style="list-style-type: none"> ● Aproba-lo proxecto educativo, sen perxurio das competencias do Claustro ● Formular propostas ó equipo directivo sobre a programación anual do centro. ● Aprobar o orzamento do Centro. ● Aprobar o Regulamento de Réxime Interior. ● Decidir sobre a admisión de alumnos. ● Aproba-la programación das actividades extraescolares. ● Promove-la renovación das instalacións e equipamento do centro e vixia-la súa conservación. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aceptadas, deberán figurar na programación xeral anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Programar as actividades do Centro. ● Elaborar propostas ó Equipo Directivo e ó Consello Escolar. ● Elixir os representantes para o Consello Escolar e na selección de director. ● Analizar e valora-lo rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións. ● Coordinar as funcións referentes a titoría, avaliación e recuperación dos alumnos, etc.
Reunións	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordinarias: unha vez ó trimestre. ● Extraordinarias: sempre que o convoque 	<ul style="list-style-type: none"> ● A principio e fin de curso e cando sexa necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordinarias: unha vez cada trimestre. ● Extraordinarias: Cando o convoque o

	o seu presidente ou o solicite, cando menos un terzo dos membros.		seu presidente ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. <ul style="list-style-type: none"> • A convocatoria entregárase, a ser posible, con tres días de antelación.
--	---	--	---

DIRECCIÓN DO CENTRO

1. Equipo directivo.

- Equipo Directivo é o órgano executivo de goberno do centro. Estará integrado polo Director/a, o/a, o Xefe/a de estudos e o/a Secretario/a.
- O/A Director/a, previa comunicación ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar, formulará proposta de nomeamento e cese á Xefatura Territorial da Consellería de Educación de Pontevedra dos cargos de Xefe/a de Estudos e Secretario/a de entre os mestres con destino definitivo no Centro.
- Equipo Directivo traballará de forma coordinada no desempeño das súas funcións, dinamizará todas as actividades do Centro e atenderá ao cumprimento do establecido no programa de dirección correspondente.
- Dentro do horario lectivo, o Equipo Directivo dedicará unha hora semanal a favorecer a coordinación das súas funcións.
- Tamén manterá reunións periódicas cos representantes da ANPA e do Concello para potenciar o traballo e a participación na vida do Centro.

2. Funcións do Equipo Directivo.

Son funcións do Equipo Directivo:

- Velar polo bo funcionamento do CEIP Valle Inclán e pola coordinación dos procesos de ensinanza e aprendizaxe sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de Profesores, ao Consello Escolar e a outros Órganos de Coordinación docente do Centro.
- Estudar e presentar ao Claustro e ao Consello Escolar propostas para facilitar e fomentar a participación coordinada de toda a comunidade educativa na vida do Centro.
- Elaborar, coordinar e actualizar o Proxecto Educativo do Centro, as Normas de organización e Funcionamento, a Programación Xeral Anual e as Memorias Finais

de Curso, tendo en conta as directrices e propostas formuladas polo Consello Escolar e polo Claustro de Profesores, no ámbito das súas competencias.

d. Optimizar os recursos humanos no Centro atendendo aos criterios de especialidade do profesorado e aos principios de eficacia e eficiencia do sistema educativo público.

e. Propoñer á comunidade educativa actuacións que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que a integran, melloren a convivencia no Centro e fomenten un clima escolar que favoreza o estudo, o esforzo e a formación integral do alumnado.

f. Xestionar os recursos materiais e humanos para impulsar e fomentar a participación do Centro en proxectos e programas de todo tipo que procuren a innovación e mellora da calidade e equidade educativa.

g. Potenciar e impulsar a colaboración coas familias e coas institucións e organismos que faciliten a relación co contorno procurando a súa participación efectiva na organización e xestión da vida do Centro.

h. Propoñer procedementos de avaliación das distintas actividades e proxectos do Centro e elaborar a Memoria Final de curso, tendo en conta as valoracións que efectúen tanto o Claustro como o Consello Escolar sobre o funcionamento do Centro e o desenvolvemento da Programación Xeral Anual.

Amáis hai que contemplar as establecidas no art. 8 Decreto 8/2015 de Convivencia e articipación

Competencias do/a Director/a

Corresponde á Dirección do o exercicio das funcións de xestión, coordinación pedagóxica, de organización e funcionamento, xunto coas responsabilidades legais que marcan as lei. As funcións de dirección son exercidas no marco regulamentario da autonomía do Centro e comportan un traballo en equipo, de acordo co establecido nas funcións do Equipo Directivo.

a. Funcións de representación ante a Administración

o Representar oficialmente á Administración Educativa no Centro e facerlle chegar a esta as aspiracións e necesidades da Comunidade Educativa.

o Exercer a representación do Centro ante todas as instancias administrativas e sociais

o Transmitir no Centro os obxectivos e as prioridades das políticas educativas adoptadas pola Administración.

b. Funcións de coordinación pedagóxica.

- o Formular e presentar ao Claustro do profesorado a proposta de Proxecto Educativo e, no seu caso, as posteriores modificacións e adaptacións
- o Velar pola realización das concrecións curriculares en coherencia co Proxecto Educativo, garantir o seu cumprimento e intervir na súa avaliación.
- o Coordinar ao Equipo Directivo e orientar, dirixir e supervisar todas as actividades do Centro de acordo coas previsións do Plan Xeral Anual.
- o Garantir que a lingua galega sexa a lingua vehicular da educación, administrativa e de comunicación utilizada normalmente nas actividades do Centro.
- o Convocar como Presidente os actos académicos e as sesións do Consello Escolar, do Claustro de Profesores, da Comisión de Coordinación Pedagóxica, da Comisión Económica, do Consello Escolar e de calquera comisión formado no seo dos órganos colexiados executar os acordos adoptados no ámbito das súas competencias, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do Equipo Directivo ou do Claustro.
- o Exercer a dirección pedagóxica, promover a innovación educativa e impulsar plans para a consecución dos obxectivos previstos no Proxecto Educativo do Centro, sen prexuízo das competencias atribuídas ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar.

c. Funcións en relación coa comunidade escolar.

- o Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- o Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao Centro.
- o Favorecer a convivencia no Centro, garantir a mediación na resolución de conflitos e adoptar as medidas disciplinarias que correspondan ao alumnado, en cumprimento da normativa vixente e do estipulado nestas NOFC sen prexuízo das competencias atribuídas ao Consello Escolar no Art. 127 da LOE
- o Garantir o exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros da comunidade educativa, orientándoos á consecución dos obxectivos do Proxecto Educativo.
- o Impulsar a colaboración efectiva coas familias, con institucións e con organismos que faciliten a relación do Centro co contorno fomentando un clima escolar que favoreza o traballo e o desenvolvemento de cantas actuacións propicien unha mellor formación integral do alumnado.

o Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado, familias e persoal non docente, de acordo co establecido na lexislación vixente.

d. Funcións en relación coa organización e funcionamento.

o Propoñer á Administración Educativa o nomeamento e cesamento da/o Xefa/e de Estudos e Secretaria/o, informado o Claustro de Profesores e o Consello Escolar.

o Nomear as Coordinacións de Ciclo, do Equipo de Dinamización Lingüística, do Equipo de Actividades Complementarias e Extraescolares, Titores e outros cargos que a normativa lexislativa poida precisar.

o Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, do Proxecto Curricular, Programación Xeral Anual, Proxecto Lingüístico, Plan de Convivencia, Plan Lector e Plan TIC, velando pola súa correcta aplicación.

o Impulsar á elaboración, aprobación e aplicación das NOF do Centro, e as súas sucesivas adecuacións ás necesidades do Proxecto Educativo.

o Impulsar as avaliacións internas do Centro e colaborar nas avaliacións externas e na avaliación do profesorado.

o Calquera outra que lle sexa encomendada pola Administración Educativa.

e. Funcións específicas en relación coa xestión.

o Emitir a documentación oficial de carácter académico que estableza a normativa vixente.

o Realizar as contratacións de obras, servizos e subministracións, así como autorizar os gastos de acordó co orzamento do Centro, ordenar os pagamentos e visar as certificacións e documentos oficiais, de acordó co que establezan as administracións educativas.

o Xestionar os recursos humanos e materiais do Centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa fomentando canles de comunicación e colaboración.

o Xestionar o mantemento e mellora das instalacións do Centro e instar á administración e/ou institución responsable para a realización das accións de mellora oportunas.

f. Funcións específicas como xefe do persoal adscrito ao Centro.

o Nomear e destituír, previa comunicación ao Claustro e ao Consello Escolar, de acordo co marco regulamentario e as normas de organización e funcionamento do Centro, aos outros órganos unipersoais de dirección.

o Asignar ao profesorado do Centro as responsabilidades de xestión e coordinación docente e as funcións de docencia que sexan requiridas para a aplicación do Proxecto Educativo do Centro e sexan adecuadas á súa preparación e experiencia.

o Fomentar a participación do profesorado nas actividades de formación permanente e de actualización das súas capacidades profesionais en función das necesidades derivadas do Proxecto Educativo.

4. Selección, nomeamento e cese do/a Director/a.

a. A selección, nomeamento e cese da Dirección do Ceip Valle Inclán realizarase segundo o establecido na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio de Educación, LOMCE 8/2014 e nas disposicións que a desenvolvan (Decreto 120/2002, orde 21 de decembro 2010)

b. A selección realizaraa o Centro a través dunha comisión constituída por representantes da Administración Educativa e do propio Centro na que, polo menos un terzo dos seus membros será profesorado elixido polo Claustro e outro terzo por membros do Consello Escolar que non sexan profesores.

c. A selección realizarase considerando, primeiro, as candidaturas de profesores do Centro, que Terán preferencia. En ausencia de candidatos do Centro ou cando estes non fosen seleccionados, a comisión valorará as candidaturas de profesores doutros centros.

d. A Administración Educativa nomeará director ou directora do Centro por un período de catro anos, á/ao aspirante seleccionada/o.

5. Selección, nomeamento do/a a/o Xefa/e de Estudos

A/O Xefa/e de Estudos será designada/o pola Dirección entre os mestres/as con destino definitivo no Centro, logo de comunicarllo ao Consello Escolar e nomeada/o polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

6. Competencias da/e Xefa/e de Estudos: É competencia da/o Xefa/e de Estudos

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

b. Substituír ao/á Director/a en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.

- c. Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do Centro, o Proxecto Curricular e a Programación Xeral Anual.
- d. Elaborar, en colaboración cos restantes órganos unipersoais, os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído no Plan Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- e. Coordinar a actividade dos Coordinadores de Ciclo e demais Equipos Docentes do Centro.
- f. Coordinar e orientar a acción das Titorías de acordo co Plan de Acción Titorial.
- g. Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesores realizadas polo Centro.
- h. Coordinar a actividade docente do Centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- i. Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación na vida do Centro.
- j. Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atencións a alumnos accidentados ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do Centro.
- k. Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola Dirección dentro de seu ámbito de competencias

De igual maneira, engadir as establecidas no artigo 8.4 do D. 8/2015:

7. Selección, nomeamento da/o Secretaria/o

A/O Secretaria/o será designado pola Dirección entre os mestres con destino definitivo no Centro, logo de llo comunicar ao Consello Escolar e nomeada/o polo Xefe Territorial da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria de Pontevedra.

8. Competencias da/o Secretaria/o:

- a. Ordenar o réxime administrativo do Centro, de acordo coas directrices da Dirección.

- b. Actuar como Secretaria/o dos Órganos Colexiados de Goberno do Centro, levantar acta das sesións e dar fe dos acordos co visto e prace do Presidente.
- c. Custodiar os libros e arquivos do Centro coa colaboración dos Coordinadores de Ciclo.
- d. Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e interesados.
- e. Realizar o inventario xeral do Centro, coa colaboración dos Coordinadores de Ciclo, e mantelo actualizado.
- f. Elaborar o anteproxecto de orzamento do Centro de acordo coas directrices do Consello Escolar e oída a Comisión Económica.
- g. Ordenar o réxime económico co Centro, de acordo coas instrucións da Dirección, realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades competentes.
- h. Dar a coñecer e difundir entre toda a Comunidade Educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no Centro.
- i. Dirixir a organización da informatización da Secretaría.
- j. Recoller as demandas, mercar e distribuír o material funxible e non funxible do Centro decidido con anterioridade.

9. Cesamento do/a Xefe/a de Estudos e do/a Secretario/a.:

O/a Xefe ou Xefa de Estudos mailo/a Secretario/a cesarán nas súas funcións ao remate do seu mandato ou por producírense algunha das circunstancias seguintes:

- a. Renuncia motivada aceptada pola Dirección do Centro, oído o Claustro de Profesores mailo Consello Escolar.
- b. Cando cese a Dirección que os propuxo ou se produza a elección dunha nova Dirección.
- c. Cando deixen de prestar servizo activo no CEIP VALLE INCLÁN DE VIGO.
- d. A proposta da Dirección, mediante escrito razoado ante o Delegado Territorial, previa audiencia á/ao interesado/a e comunicación ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar

10. Réxime de suplencias dos membros do Equipo Directivo.

- a. No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, a Dirección será suplida temporalmente polo Secretario de no existir Xefe de EStudos, neste caso será este último.

b. No caso de vacante, suspensión de funcións, ausencia ou enfermidade, tanto a Xefatura de Estudos como a Secretaría serán suplidas temporalmente polo mestre ou mestra que designe a Dirección, que informará ao Claustro de Profesores e ao Consello Escolar da súa decisión.

ÓRGANOS COLEXIADOS DE GOBERNO: CONSELLO ESCOLAR E CLAUSTRO DE PROFESORES

1. O consello escolar e comisións no consello escolar

a. O Consello Escolar é o órgano a través do cal participan na súa xestión os distintos membros da comunidade educativa.

b. O Réxime de funcionamento do Consello Escolar aterase ao Regulamento sobre funcionamento dos órganos colexiados do Centro

c. Composición do Consello Escolar.: O Consello Escolar estará composto polos seguintes membros:

o O/A Director/a, que será o seu Presidente/a.

o O/A Xefe/a de Estudos, será exercido polo Director

o O/A Secretario/a do Centro, que actuará como secretario/a do Consello Escolar, con voz e sen voto.

o Un /Unha representante do Concello de Vigo

o tres persoas pertencentes e elixidas polo Claustro entre o profesorado.

o tres persoas en representación das familias, unha delas será designada pola ANPA máis representativa

o Unha vez constituído o Consello Escolar do Centro, este designará unha persoa que impulse medidas educativas que fomente a igualdade real e efectiva entre homes e mulleres” (LOE, Art. 126. 2)

o Dentro do seo do C.E existira unha COMISIÓN DE CONVIVENCIA segundo o establecido polo D.8/2015 que contará co mesmo número de membros do C.E. tendo en conta ás familias, profesorado,persoal non docente

o Un dos representantes das nais/pais no Consello Escolar será designado pola ANPA, de acordo co procedemento que estableza a administración educativa.

d. O procedemento de elección, constitución, substitucións e renovacións dos membros do Consello Escolar rexerese polo disposto na Orde do 21 de outubro do 96 (D.O.G. do 22), de acordo co Decreto 92/1988, do 28 de abril e co 374/1996, do

17 de outubro, así como o Art. 11 do Decreto 7/1999, que determinan os aspectos para a elección dos membros do Consello Escolar nos centros docentes.

e. As substitucións dos membros do Consello Escolar en caso de faltas de asistencia ás súas reunión rexerese polo marcado para o funcionamento dos órganos colexiados.

f. Competencias do Consello Escolar. Consello Escolar do Ceip Valle Inclán terá as seguintes competencias:

o Aprobar e avaliar o Proxecto Educativo, o Proxecto de Xestión, así como as Normas de Organización, Funcionamento e Convivencia do Colexio

o Aprobar e avaliar o Plan Xeral Anual do Centro, sen prexuízo das competencias que o Claustro de Profesores ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.

o Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos candidatos ou candidatas.

o Participar na selección do/a director/a do Centro nos termos que a LOE, establece; ser informado do nomeamento e do cesamento dos demais membros do Equipo Directivo. De ser o caso e logo do acordó dos seus membros, adoptado por maioría de dous terzos, propoñer a revogación do nomeamento do/a director/a.

o Decidir sobre a admisión de alumnos, con suxeición ao establecido na LOMCE, na orde 12 marzo de 2013 sobre admisión.

o Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e velar porque se atean á normativa vixente. Cando as medidas disciplinarias adoptadas pola dirección correspondan a condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia do Centro, o Consello Escolar, por instancia de nais/pais ou titores legais, poderá revisar a decisión adoptada e propoñer, de ser o caso, as medidas oportunas.

o Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro, a igualdade entre homes e mulleres e a resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social.

o Fixar as directrices para a colaboración, con fins educativos e culturais, coas administracións locais, con outros centros, entidades e organismos.

o Promover a conservación e renovación das instalacións e equipamento escolar e aprobar a obtención de recursos complementarios de acordo co establecido no artigo 122.3 da LOE. Os centros docentes públicos poderán obter recursos

complementarios, logo de aprobación do consello escolar, nos termos que establezan as administracións educativas, dentro dos límites que a normativa vixente establece.

o Analizar e valorar o funcionamento xeral do Colexio, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.

o Elaborar propostas e informes, por iniciativa propia ou por petición da Administración competente, sobre o funcionamento do Centro e a mellora da calidade da xestión, así como sobre aqueles outros aspectos relacionados coa súa calidade.

o Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración Educativa

g. **Comisión Económica:** No seo do Consello Escolar existirá unha Comisión Económica integrada polo Director/a, un Mestre/a, unha Nai/Pai e o/a Secretario/a. Terá as seguintes funcións:

o Formular propostas ao Equipo Directivo para a elaboración do orzamento.

o Analizar a xestión e o cumprimento do orzamento aprobado e emitir un informe para coñecemento do Consello Escolar e do Claustro de Profesores.

o Emitir un informe previo, non vinculante, á aprobación por parte do Consello Escolar do orzamento do Centro e da súa execución.

o Revisar os libros de contabilidade, as contas correntes e a facturación.

o A Comisión Económica celebrará como mínimo tres reunións: unha para analizar a xestión realizada ao peche da conta de xestión anual, outra para elaborar os orzamentos e a terceira, previa á elaboración da Memoria Final do curso.

o A Dirección do Centro renderá contas ao Consello Escolar nos meses de xaneiro de cada ano e se fose necesario no mes de xuño onde se notificará o estado de ingresos e gastos.

h. **Comisión de Convivencia:** No seo do Consello Escolar crearase a Comisión de Convivencia Escolar tal como o establece o D. 8/2015 integrado polo mesmo número de membros que o C.E.

o Este órgano está aberto á participación dos profesionais que poidan colaborar na mellora da convivencia escolar ou as persoas que poidan intervir en relación co tema que se analiza

i. A **Comisión de Convivencia** terá as funcións seguintes:

- o Dinamizar o Plan de Convivencia do Centro.
- o Coordinar as actuacións conxuntas dos ámbitos implicados relacionados coa mellora do clima de convivencia.
- o Velar polo correcto exercicio dos dereitos e deberes de todos os membros que compoñen a comunidade educativa.
- o Estudar con urxencia os problemas que puidesen producirse e asesorar ao Equipo Directivo nas medidas correctoras a adoptar.
- o Mediar, se así fose requirido, na resolución de conflitos.
- o Avaliar e elaborar un informe anual da análise da convivencia no Centro, informe que se incluírá na Memoria Final Anual e que será trasladado ao Observatorio da Convivencia Escolar Provincial.
- o Aqueloutras que lle sexan encomendadas pola Administración educativa

1. **Outros órganos de coordinación** dentro do Consello Escolar. Cada curso escolar, en función das necesidades educativas do Centro, o Consello Escolar, oído o Claustro, poderá aprobar a creación doutros órganos de coordinación cuxas funcións e organización figurarán na Programación Xeral Anual correspondente.

2. Claustro de profesores

- a. Claustro de Profesores do CEIP Valle Inclán Vigo é o órgano propio de participación dos profesores no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, informar e, de ser o caso, decidir sobre todos os aspectos educativos do Centro. O Claustro estará presidido polo/a Director/a e integrado pola totalidade dos profesores que presten servizo no Centro
- b. O funcionamento do Claustro aterase ao Regulamento sobre funcionamento dos órganos colexiados do Colexio.
- c. Competencias do Claustro de Profesores. O Claustro de Profesores terá as seguintes competencias:
 - o Formular ao Equipo Directivo e ao Consello Escolar propostas para a elaboración dos Proxectos do Centro e da Programación Xeral Anual.
 - o Aprobar e avaliar os Proxectos Curriculares e os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme ao establecido no Proxecto Educativo.
 - o Fixar os criterios referentes á orientación, tutoría, avaliación e recuperación dos alumnos e alumnas.

- o Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do Centro
 - o Elixir aos seus representantes no Consello Escolar do Centro, nas súas Comisións se as houber e participar na selección do/a director/a nos termos establecidos na LOE e na LOMCE.
 - o Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
 - o Analizar e valorar o funcionamento xeral do Centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados das avaliacións internas e externas nas que participe o Centro.
 - o Emitir informe sobre as normas de organización e funcionamento do Centro.
 - o Emitir informe sobre o Plan Xeral Anual.
 - o Coñecer a resolución de conflitos disciplinarios e a imposición de sancións e velar por que estas se atean á normativa vixente.
 - o Propoñer medidas e iniciativas que favorezan a convivencia no Centro.
 - o Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado e do réxime de xornada lectiva.
 - o Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación.
 - o Informar sobre a realización e posta en marcha de programas, proxectos de formación e/ou innovación.
 - o Aprobar a implantación dos libros de texto e materias curriculares no Colexio, por proposta dos Equipos de Ciclo e logo do estudio que sobre o particular faga a Comisión de Coordinación Pedagóxica.
- Esta aprobación comunícaselle ao Consello Escolar.
- o Colaborar coa Inspección Educativa nos Plans de Avaliación levadas a termo no Centro.
 - o Calquera outra que lle sexa atribuída pola Administración Educativa ou polas respectivas normas de organización e funcionamento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

1. Canles de coordinación entre os órganos de goberno, titores/as e órganos de coordinación docente

1.1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo/a Director/a como presidente, Xefe/a de Estudos, os/as titores/as , o/a Dinamizador/a do Equipo de Dinamización da Lingua Galega e o profesorado de apoio á atención de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as competencias seguintes:

- Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do Centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro de mestres/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao Centro de Formación e Recursos.
- Realizar, de ser o caso, a proposta á Dirección do Xefe de estudos da designación da persoa responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Propoñer o profesorado que formará parte do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.

1.2. O equipo de ciclo

Os equipos de ciclo estarán formados polo profesorado titor dos cursos correspondentes a cada ciclo e ademais o profesorado que ao principio de cada curso académico se adscriba a cada ciclo.

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Competencias dos equipos de ciclo:

1. Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica correspondente ás materias de cada ciclo, baixo a coordinación e dirección do Coordinador do Ciclo e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Todas as programacións han de estar dispoñibles en soporte dixital para poder remitir ao Servizo de Inspección Educativa se así se solicita. Unha copia ha de ser entregada ao/á Xefe/a de Estudos, e mesmo unha síntese se pode deixar na biblioteca, para que as familias interesadas a poidan consultar se así o desexan.

Esta programación didáctica incluírá, necesariamente, os seguintes aspectos para cada unha das áreas:

- o Os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación para cada un dos cursos.
- o A distribución temporal dos contidos.
- o A metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
- o Os procedementos e instrumentos de avaliación da aprendizaxe dos alumnos.
- o Os criterios de promoción que se vaian seguir, con especial referencia ós mínimos esixibles, e os criterios de cualificación.
- o As actividades de recuperación para os alumnos con materias que non se superaron en anos anteriores e os reforzos para lograr a devandita recuperación.
- o Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso dos alumnos.
- o A programación correspondente á educación en valores.

- o As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar dende o Ciclo.
- o As medidas de atención á diversidade e no seu caso as adaptacións curriculares para os alumnos que as precisen.
- o As competencias básicas.

A programación deberá ir asinada por todos os titores do Ciclo. No caso de que algún mestre decida incluír na programación da súa actividade docente algunha variación con respecto á programación conxunta do Ciclo, a devandita variación, e a xustificación correspondente, deberá ser incluída en dita programación.

2. Realizar o seguimento da marcha da programación, levando a cabo as modificacións oportunas.
3. Controlar e coordinar as compras de material educativo que se fagan no equipo de ciclo en cada curso académico, arquivando as copias dos albarás ou facturas das mesmas e, no seu caso, entregando estas ao/á secretario/a.
4. Velar polo mantemento dos equipos e instalacións do Centro dunha forma xeral, comunicando ao equipo directivo as deficiencias ou propostas de mellora pertinentes.
5. Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento dos seus membros.
6. Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
7. Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co Ciclo correspondente.
8. Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos formulen ao Ciclo e ditar os informes pertinentes.
9. Elaborar, a final de curso, unha memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

As faltas de asistencia ás reunións dos Ciclos terán a mesma consideración que as faltas a clase

Os acordos de Ciclo serán tomados por maioría simple e en caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Coordinador/a de Ciclo.

1.3. Os equipos de traballo

Os equipos de traballo son grupos de mestres/as que se encargarán de organizar as actividades propias de distintos ámbitos dende os que se propoñan suxestións dirixidas a mellorar a calidade da oferta educativa do Centro. Cada equipo contará cunha persoa coordinadora ou dinamizadora encargada de dirixir, coordinar e organizar o traballo.

Os equipos que están a funcionar actualmente son os seguintes:

1.3.1. O equipo de dinamización da lingua galega

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

No Centro constituirase o Equipo de dinamización da lingua galega para potenciar o seu uso. Estará formado por un docente de cada ciclo, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Poderán incorporarse ao traballo do Equipo outros membros da comunidade educativa para temas puntuais.

O/A Coordinador/a, que será nomeado/a polo/a Director/a e desempeñará as súas funcións durante dous anos.

As súas competencias son:

- Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no que se deberá especificar, cando menos:
 1. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
 2. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.

- Propoñerlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore... no ensino.
- Elaborar e dinamizar o proxecto lingüístico de centro, que permita acadar a consecución dos plans anteriores
- Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

1.3.2. O equipo de actividades complementarias e extraescolares

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao trimestre mínimo.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

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

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

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

O centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares

Este equipo estará integrado por un/ha coordinador/a e, para cada actividade concreta, polo profesorado participante. O/A Coordinador/a do equipo será nomeado/a, sempre que sexa posible, por un período de dous anos.

O/A Coordinador/a actuará baixo a dependencia directa do Xefe de Estudos e en estreita colaboración co resto do Equipo Directivo.

1.3.3. O equipo de biblioteca

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización de biblioteca son:

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación a la lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, co resto do profesorado, para a formación do alumnado en estes aspectos.

1.3.4. O equipo de dinamización de TIC

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización das TIC son.

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.

2. Mantemento cotián dos equipos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel do soporte dos mesmos, contando co apoio, en esta tarefa, do asesor o asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiriran.

3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipo informático del centro, ao resto do claustro, contando con el apoio, en esta tarefa, do asesor o asesora TIC da zona, sempre que las circunstancias así lo requiriran.

4. Elaborará, a requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.

5. Asesorar, no seu caso, o mantemento do sitio web do centro.

1.3.5. O equipo de dinamización da convivencia escolar

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao trimestre

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización da convivencia escolar son:

1. Seleccionar aqueles ámbitos de PAT que máis inciden na convivencia e revisar su adecuación.

2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.

4. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo de cultura de paz.

5. Colaborar co departamento de orientación no deseño desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia.

6. Realizar un informe trimestral, despois das sesións de avaliación sobre o estado de convivencia, con propostas de mellora en función dos logros alcanzados e das dificultades existentes.

7. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.

8. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do entorno que poidan complementar e reforzar o traballo del centro.

1.3.6. O departamento de orientación

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez á semana.

As actuacións do departamento de orientación están dirixidas a:

- Asesoramento nos distintos documentos do PE
- Promoción da convivencia e resolución pacífica de conflitos
- Incorporación de contidos ao PAT
- Atención á diversidade
- Promoción da participación e implicación das familias na educación dos seus fillos/as

1.4. As titorías

- As familias serán informadas das normas de convivencia recollidas nunha reunión informativa ao comezo de cada curso académico onde así mesmo se expoñerán as liñas xerais do seu traballo, criterios de seguimento do traballo do alumnado, materiais necesarios para o traballo diario e o horario semanal dedicado para atendelas.

- Nas reunións de avaliación, o profesorado que imparta docencia no grupo aportará ademais das cualificacións, todo o que se observe que pode incidir directa ou indirectamente tanto no rendemento académico do alumnado como na mellora da convivencia dentro do grupo.

- A función docente non ten por obxecto soamente coñecementos e procedementos, senón tamén valores, normas e actitudes; ten por obxecto, o pleno desenvolvemento persoal do alumnado, un desenvolvemento que implica, por parte do profesorado, o exercicio da función titorial.

- As actuacións do profesorado cos alumnos e as súas familias desenvólvense no marco do Plan de Acción Titorial . Dentro do noso PAT figuran como obxectivos do alumnado a conseguir dende as titorías os seguintes:

1. Participar na vida da aula implicándose nas actividades e decisións do seu funcionamento e respectando as normas de convivencia, para comportarse de xeito responsable, respectuoso e crítico.

2. Relacionarse coas persoas da contorna cunha actitude de colaboración, de escoita e comunicación, para que valore e sexa capaz de xogar, divertirse e traballar con outros.

3. Tomar conciencia ante situacións sociais de inxustiza ou violencia recoñecendo e respectando a pluralidade, para que o seu comportamento responda aos valores de xustiza, igualdade, paz e solidariedade nunha sociedade intercultural

3. Reflexionar con actitude aberta sobre o seu modo de desenvolver as prácticas escolares esforzo, de esforzo, de modo que avalíe o seu rendemento escolar e acepte a axuda necesaria valorando o traballo ben feito.

5. Indagar no coñecemento de si mesmo a fin de desenvolver unha adecuada autoestima e facer fronte con seguridade ás novas situacións.

6. Analizar con criterio experiencias e situacións de conflito da vida cotiá, valorando alternativas para poder chegar a tomar decisións con autonomía e respecto

1.5. Comisión de convivencia.

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao trimestre.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

A comisión de Convivencia Escolar do noso Centro Educativo estará integrado por:

- Directora, a quen lle corresponderá a presidencia.
- Dous representantes do profesorado
- O/A Orientador/a.
- Un representante dos pais/nais.

9. Outras Estruturas Organizativas.

Cada curso escolar, en función das necesidades educativas do Centro, o Consello Escolar, oído o Claustro, poderá aprobar a creación de Comisións, Equipos ou Órganos de Coordinación cuxas funcións e organización figurarán no Plan Xeral Anual correspondente.

5. CANLES DE COORDINACIÓN ENTRE OS ÓRGANOS DE GOBERNO, TITORES/AS E ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

5.1. A Comisión de Coordinación Pedagóxica

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

A Comisión de Coordinación Pedagóxica estará integrada polo/a Director/a como presidente, Xefe/a de Estudos), os/as titores/AS, o/a Dinamizador/a do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística e o profesorado de apoio á atención de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

A Comisión de Coordinación Pedagóxica terá as competencias seguintes:

- Elevar propostas ao Claustro co fin de establecer os criterios para a elaboración dos proxectos curriculares.
- Velar para que a elaboración dos proxectos curriculares de etapa e o plan de acción tutorial se realice conforme os criterios establecidos polo Claustro.
- Asegurar a coherencia entre o proxecto educativo do Centro, os proxectos curriculares de etapa e a programación xeral anual.
- Establecer as directrices xerais para a elaboración das programacións didácticas dos equipos de ciclo e do plan de acción tutorial, así como das adaptacións curriculares incluídas no proxecto curricular.
- Propoñer ao claustro de mestres/as os proxectos curriculares para a súa aprobación.
- Velar polo cumprimento e posterior avaliación dos proxectos curriculares de etapa.
- Canalizar as necesidades de formación do profesorado cara ao Centro de Formación e Recursos.

- Realizar, de ser o caso, a proposta á Dirección do Xefe de estudos da designación da persoa responsable do equipo de actividades complementarias e extraescolares.
- Proponer o profesorado que formará parte do Equipo de Normalización e Dinamización Lingüística.

5.2. Os equipos de ciclo

Os equipos de ciclo estarán formados polo profesorado titor dos cursos correspondentes a cada ciclo e ademais o profesorado que ao principio de cada curso académico se adscriba a cada ciclo.

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Competencias dos equipos de ciclo:

1. Elaborar, antes do comezo do curso académico, a programación didáctica correspondente ás materias de cada ciclo, baixo a coordinación e dirección do Coordinador do Ciclo e de acordo coas directrices xerais establecidas pola Comisión de Coordinación Pedagóxica. Todas as programacións han de estar dispoñibles en soporte dixital para poder remitir ao Servizo de Inspección Educativa se así se solicitase. Unha copia ha de ser entregada ao/á Xefe/a de Estudos, e mesmo unha síntese se pode deixar na biblioteca, para que as familias interesadas a poidan consultar se así o desexan.

Esta programación didáctica incluírá, necesariamente, os seguintes aspectos para cada unha das áreas:

- o Os obxectivos, os contidos e os criterios de avaliación para cada un dos cursos.
- o A distribución temporal dos contidos.
- o A metodoloxía didáctica que se vai aplicar.
- o Os procedementos e instrumentos de avaliación da aprendizaxe dos alumnos.

- o Os criterios de promoción que se vaian seguir, con especial referencia ós mínimos esixibles, e os criterios de cualificación.
- o As actividades de recuperación para os alumnos con materias que non se superaron en anos anteriores e os reforzos para lograr a devandita recuperación.
- o Os materiais e recursos didácticos que se vaian utilizar, incluídos os libros para uso dos alumnos.
- o A programación correspondente ós temas transversais.
- o As actividades complementarias e extraescolares que se pretenden realizar dende o Ciclo.
- o As medidas de atención á diversidade e no seu caso as adaptacións curriculares para os alumnos que as precisen.
- o As competencias básicas.
- o Realizar o seguimento da marcha da programación, levando a cabo as modificacións oportunas.
- o Controlar e coordinar as compras de material educativo que se fagan no equipo de ciclo en cada curso académico, arquivando as copias dos albarás ou facturas das mesmas e, no seu caso, entregando estas ao/á secretario/a.
- o Velar polo mantemento dos equipos e instalacións do Centro dunha forma xeral, comunicando ao equipo directivo as deficiencias ou propostas de mellora pertinentes.
- o Promover a investigación educativa e propor actividades de perfeccionamento dos seus membros.
- o Manter actualizada a metodoloxía didáctica.
- o Organizar e realizar actividades complementarias en colaboración co Ciclo correspondente.
- o Resolver as reclamacións derivadas do proceso de avaliación que os alumnos formulen ao Ciclo e ditar os informes pertinentes.

- o Elaborar, a final de curso, unha memoria en que se avalíe o desenvolvemento da programación didáctica e os resultados obtidos.

As faltas de asistencia ás reunións dos Ciclos terán a mesma consideración que as faltas a clase

Os acordos de Ciclo serán tomados por maioría simple e en caso de empate decidirá o voto de calidade do/a Coordinador/a de Ciclo.

5.3. Os equipos de traballo

Os equipos de traballo son grupos de mestres/as que se encargarán de organizar as actividades propias de distintos ámbitos dende os que se propoñan suxestións dirixidas a mellorar a calidade da oferta educativa do Centro. Cada equipo contará cunha persoa coordinadora ou dinamizadora encargada de dirixir, coordinar e organizar o traballo.

Os equipos que están a funcionar actualmente son os seguintes:

5.3.1. O equipo de dinamización da lingua galega

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

No Centro constituirase o Equipo de dinamización da lingua galega para potenciar o seu uso. Estará formado por un docente de cada ciclo, a proposta da Comisión de Coordinación Pedagóxica. Poderán incorporarse ao traballo do Equipo outros membros da comunidade educativa para temas puntuais.

O/A Coordinador/a, que será nomeado/a polo/a Director/a e desempeñará as súas funcións durante dous anos.

As súas competencias son:

- Presentar, a través do Claustro, propostas ao Equipo Directivo para a fixación dos obxectivos de normalización lingüística que se incluírán no proxecto educativo de centro.
- Propoñer á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan xeral para o uso do idioma, no que se deberá especificar, cando menos:

4. Medidas para potenciar o uso da lingua galega nas actividades do Centro.
 5. Proxectos tendentes a lograr unha valoración positiva do uso da lingua propia e a mellorar a competencia lingüística dos membros da comunidade educativa.
- Proponerlle á Comisión de Coordinación Pedagóxica, para a súa inclusión no proxecto curricular, o plan específico para potenciar a presenza da realidade galega, cultura, historia, xeografía, economía, etnografía, lingua, literatura, arte, folclore... no ensino.
 - Elaborar e dinamizar o proxecto lingüístico de centro, que permita acadar a consecución dos plans anteriores
 - Presentar para a súa aprobación no Consello Escolar o orzamento de investimento dos recursos económicos dispoñibles para estes fins.

5.3.2. O equipo de actividades complementarias e extraescolares

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes.

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

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

Terán carácter de **extraescolares** aquelas que, sendo organizadas polo Centro e figurando na programación xeral anual aprobada polo Consello Escolar, se realizan fóra de horario lectivo. A participación nelas será voluntaria.

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

O centro facilitará e promoverá a participación dos distintos sectores da comunidade educativa tanto a título individual como a través das súas asociacións

e os seus representantes no consello escolar, na selección, organización, desenvolvemento e avaliación das actividades complementarias e extraescolares

Este equipo estará integrado por un/ha coordinador/a e, para cada actividade concreta, polo profesorado participante. O/A Coordinador/a do equipo será nomeado/a, sempre que sexa posible, por un período de dous anos.

O/A Coordinador/a actuará baixo a dependencia directa do Xefe de Estudos e en estreita colaboración co resto do Equipo Directivo.

5.3.3. O Equipo de Biblioteca

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización de biblioteca son.

1. Elaborar, en colaboración co profesorado de apoio, o proxecto anual de biblioteca escolar e a memoria final.
2. Coordinar, seguindo as directrices da consellería, a elaboración e posta en práctica do proxecto lector de centro, coa participación de todo o profesorado.
3. Realizar o tratamento técnico dos fondos (seleccionar, organizar, clasificar e catalogar).
4. Informar ao claustro das actividades da biblioteca e integrar as súas suxestións.
5. Difundir os fondos existentes e as súas posibilidades de consulta entre toda a comunidade escolar.
6. Definir os criterios para o préstamo e atender ao servizo xunto co equipo de apoio.
7. Asesorar ao profesorado en técnicas de animación a la lectura, estratexias de dinamización, formación de usuarios e traballo documental, seleccionando e elaborando materiais, co resto do profesorado, para a formación do alumnado en estes aspectos.

5.3.4. O equipo de dinamización de TIC

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao mes

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización das TIC son.

1. Dinamizar e impulsar o uso das TIC do centro.
2. Mantemento cotián dos equipos informáticos do centro, constituíndo o primeiro nivel do soporte dos mesmos, contando co apoio, en esta tarefa, do asesor o asesora TIC da zona, sempre que as circunstancias así o requiriran.
3. Dar soporte, no uso didáctico, do equipo informático del centro, ao resto do claustro, contando con el apoio, en esta tarefa, do asesor o asesora TIC da zona, sempre que las circunstancias así lo requiriran.
4. Elaborará, a requirimento do equipo directivo e das liñas directrices da Comisión de Coordinación Pedagóxica, o proxecto TIC e a organización e xestión dos medios e recursos tecnolóxicos do centro.
5. Asesorar, no seu caso, o mantemento do sitio web do centro.

5.3.5. O equipo de dinamización da convivencia escolar

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez ao trimestre

Extraordinarias: cantas outras se consideren necesarias

As funcións do equipo de dinamización da convivencia escolar son:

1. Seleccionar aqueles ámbitos de PAT que máis inciden na convivencia e revisar su adecuación.
2. Velar pola incorporación e tratamento no PAT de contidos relacionados coas habilidades sociais, a intelixencia emocional, a autoestima, a resolución pacífica de conflitos, a mediación e dinámicas de grupo.
3. Colaborar na dinamización do plan de convivencia xunto co Observatorio da Convivencia do centro.
4. Coordinar actuacións no centro, a realizar desde a titoría, promotoras de valores democráticos de convivencia, de negociación e diálogo de cultura de paz.

5. Colaborar co departamento de orientación no deseño desenvolvemento de programas facilitadores de detección de dificultades de convivencia.
6. Realizar un informe trimestral, despois das sesións de avaliación sobre o estado de convivencia, con propostas de mellora en función dos logros alcanzados e das dificultades existentes.
7. Promover a participación das familias informándoas e asesorándoas, en especial no relacionado coa convivencia democrática.
8. Valorar as posibilidades de colaboración con organizacións, institucións e colectivos do entorno que poidan complementar e reforzar o traballo del centro.

5.3.6. O departamento de orientación

Calendario de xuntanzas:

Ordinarias: unha vez á semana.

As actuacións do departamento de orientación están dirixidas a:

- Asesoramento nos distintos documentos do PE
- Promoción da convivencia e resolución pacífica de conflitos
- Incorporación de contidos ao PAT
- Atención á diversidade
- Promoción da participación e implicación das familias na educación dos seus fillos/as

5.4. As titorías

- As familias serán informadas das normas de convivencia recollidas nas NOFC nunha reunión informativa ao comezo de cada curso académico onde así mesmo se expoñerán as liñas xerais do seu traballo, criterios de seguimento do traballo do alumnado, materiais necesarios para o traballo diario e o horario semanal dedicado para atendelas.

- Nas reunións de avaliación, o profesorado que imparta docencia no grupo aportará ademais das cualificacións, todo o que se observe que pode incidir directa ou indirectamente tanto no rendemento académico do alumnado como na mellora da convivencia dentro do grupo.

- A función docente non ten por obxecto soamente coñecementos e procedementos, senón tamén valores, normas e actitudes; ten por obxecto, o pleno desenvolvemento persoal do alumnado, un desenvolvemento que implica, por parte do profesorado, o exercicio da función titorial.

- As actuacións do profesorado cos alumnos e as súas familias desenvólvense no marco do Plan de Acción Titorial . Dentro do noso PAT figuran como obxectivos do alumnado a conseguir dende as titorías os seguintes:

1. Participar na vida da aula implicándose nas actividades e decisións do seu funcionamento e respectando as normas de convivencia, para comportarse de xeito responsable, respectuoso e crítico.

2. Relacionarse coas persoas da contorna cunha actitude de colaboración, de escoita e comunicación, para que valore e sexa capaz de xogar, divertirse e traballar con outros.

3. Tomar conciencia ante situacións sociais de inxustiza ou violencia recoñecendo e respectando a pluralidade, para que o seu comportamento responda aos valores de xustiza, igualdade, paz e solidariedade nunha sociedade intercultural

6. Reflexionar con actitude aberta sobre o seu modo de desenvolver as prácticas escolares esforzo, de esforzo, de modo que avalíe o seu rendemento escolar e acepte a axuda necesaria valorando o traballo ben feito.

5. Indagar no coñecemento de si mesmo a fin de desenvolver unha adecuada autoestima e facer fronte con seguridade ás novas situacións.

6. Analizar con criterio experiencias e situacións de conflito da vida cotiá, valorando alternativas para poder chegar a tomar decisións con autonomía e respecto

6. NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1. Dereitos e deberes das nais e pais ou das titoras ou titores.

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

a) A ser respectados e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.

b) A estar informados sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.

c) A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.

d) A ser oídos, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) A participar no proceso educativo a través de consultas e outros procedementos de participación directa que estableza a Administración educativa.

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

a) Coñecer, participar e apoiar a evolución do seu proceso educativo, en colaboración co profesorado e cos centros docentes.

b) Coñecer as normas establecidas polos centros docentes, respectalas e facelas respectar, así como respectar e facer respectar a autoridade e as indicacións ou orientacións educativas do profesorado no exercicio das súas competencias.

c) Fomentar o respecto polos restantes compoñentes da comunidade educativa.

d) Colaborar cos centros docentes na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas.

e) Favorecer a fluidez de entrada no recinto escolar, para o cal non obstaculizarán deixando o vehículo estacionado ou parado na porta de entrada de vehículos do centro escolar; así como empregando nas festividadeas só a porta peonil para acceder ao centro.

6.2.. Dereitos e deberes do alumnado.

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

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

Son deberes básicos de convivencia do alumnado:

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

f) Intervir, a través das canles regulamentarias, en todo aquilo que afecte a convivencia dos seus respectivos centros docentes.

g) Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.

h) Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.

i) Non empregar cámaras de fotos, teléfonos, smartwatch no centro educativo, nas excursións ou no autobús; no caso do alumnado que precise traer teléfono móvil por un motivo debidamente xustificado e a petición escrita pola súa familia, deberá entregar na secretaría o mesmo para ser custodiado ata a saída do recinto escolar.

O rexistro de conductas contrario á convivencia serán arquivadas polo centro segundo o modelo do anexo I e será enviado polo/a titor/a ou polo/a mestre/a especialista en presenza de quen ocorrise o incidente unha copia á familia para comunicar a incidencia.

6.3 Dereitos e deberes do profesorado.

Dereitos:

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

b) A desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.

c) A participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.

d) A que se lle recoñezan as facultades precisas para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares.

e) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.

f) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

g) A acceder á formación necesaria na atención á diversidade e na conflictividade escolar e recibir os estímulos máis axeitados para promover a implicación do profesorado en actividades e experiencias pedagóxicas de innovación educativa relacionadas coa convivencia e a mediación.

Son deberes do profesorado:

a) Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.

b) Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, as condutas contrarias á convivencia do alumnado e, ademais poñendoas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.

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

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

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

A Xefatura de Estudos organizará o calendario de gardas ao principio de curso procurando que haxa polo menos un mestre/a de garda para cada período lectivo.

As funcións do profesorado durante os períodos de garda serán as seguintes:

1.- Gardas no horario lectivo

Substituír aos mestres ausentes e no caso de que non sexa preciso:

- estar localizable de cara a imprevistos que podan xurdir.
- atender o teléfono sempre e a porta no caso de ser necesario.

- atender ao alumnado con falta de puntualidade, acompañalo/a á aula correspondente e facilitar aos familiares os impresos necesarios.
- en caso de ausencia do Equipo Directivo, atender a calquera persoa que poda presentarse no centro.

2.- Gardas de tardes

Permanecer na Biblioteca para atender calquera incidencia e o préstamo de libros do alumnado. Se realizará de 16 a 17:30 horas para o público, pero se continuará coa garda ata as 18 horas polo alumnado de PROA.

6.4. Atención ao alumnado accidentado.

Para facilitarlles a asistencia sanitaria ao alumnado accidentado durante a actividade escolar, solicitarase no momento da admisión, unha fotocopia da tarxeta sanitaria que se arquivará xunto co resto da documentación persoal.

Se o accidente é leve, o profesorado encargado da supervisión do alumnado nese intre, se o considera necesario, informará ao titor/a que á súa vez informará ás familias. Cada unha destas incidencias deberán ser rexistradas creando un parte de incidencia que se enviará fotocopiado ás familias

En caso de accidente grave, o profesorado encargado da supervisión do alumnado neste momento avisará a o titor/a e á dirección. O titor/a ou a dirección avisará aos titores/as legais por teléfono. En caso de que non estean localizables ningún deles, será o profesorado que detectou o accidente o encargado de avisar ás familias.

Se a situación o require, avisaranse aos servizos sanitarios, 112, para que se fagan cargo da situación. Se o alumno/a non é quen de se incorporar, procurarase tocar ao accidentado/a o menos posible para evitar danos maiores.

Se os familiares non están localizables, o equipo directivo tomará as medidas que se consideren máis axeitadas para esa situación.

En caso de que o alumnado necesite a subministración de pílulas, xaropes, ou calquera tratamento médico, serán os pais/nais ou titores/as legais quen o faga; nunca o profesorado.

Os casos extraordinarios estudaranse en cada momento tendo en conta o informe médico correspondente, e sempre con consentimento escrito por parte da familia.

6.5. Dereitos e deberes do persoal de servizos.

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

6.5.1 Dereitos do persoal de administración e de servizos

- a) A ser respectado, recibir un trato adecuado e ser valorado polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- b) A desenvolver as súas funcións nun ambiente adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- c) A participar, no exercicio das súas funcións, na mellora da convivencia escolar.
- d) Á protección xurídica adecuada ás súas funcións.
- e) A participar directamente no proceso educativo cando sexa consultado pola Administración educativa, nos termos previstos no título IV desta lei.

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

- a) Respetar e colaborar, no exercicio das súas funcións, para facer que se respecten as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa.
- b) Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- c) Informar aos responsables do centro docente e, de ser o caso, á Administración educativa das alteracións da convivencia, gardando reserva e sixilo profesional sobre a información e as circunstancias persoais e familiares do alumnado.
- d) Gardar sixilo e confidencialidade respecto das actuacións relacionadas co ámbito educativo das que teña coñecemento.

6.6. Acollida aos novos membros da comunidade educativa.

Todos os anos se incorporan ao centro novos profesores e alumnado: de 3 anos en Educación Infantil, alumnado procedente doutros colexios ou comunidades. Non é fácil para ningún deles: pásase de un ambiente que se coñece e

domina a outro descoñecido e todos estes cambios provocan ansiedade, malestar e incerteza.

No proceso de adaptación, as persoas teñen que coñecer ese lugar, facelo propio, establecer vínculos de relación. O ambiente debe presentarse rico en relacións e solidario coas necesidades de todos. É un proceso biunívoco, caracterizado pola reciprocidade, onde o contexto mesmo se modifica para acoller, para saír ao encontro. O centro terá a responsabilidade de programar e organizar esta incorporación á escola cunha planificación coidada, especial e de atención particular a cadaquén, recoñecendo que a forma de resolver estas primeiras experiencias sociais e educativas terá grande influencia na historia escolar das persoas incorporadas.

O programa de acollida aos novos membros da comunidade educativa incluído como anexo ao PAT ,trata de dar resposta a esta necesidade, contemplando as accións a desenvolver en relación coa incorporación do novo profesorado e alumnado co obxecto de coordinar estas para a acollida satisfactoria dos recién chegados.

6.6.1. Obxectivos do programa de acollida:

- a) Asumir como centro, dun xeito global, o deseño e posta en práctica das respostas educativas que precisa este alumnado.
- b) Facilitar o tránsito da familia ou dunha escola cunhas relacións coñecidas a outro espazo escolar con novos tipos de relación.
- c) Establecer liñas de colaboración coas familias, informais e implicalas no período de adaptación.
- d) Diminuír a tensión, o medo, a angustia e a ansiedade creados polo cambio de situación, favorecendo a sensación de seguridade, centrándonos no axuste a un medio físico, a unha organización diferente e a un mundo relacional distinto.
- e) Conseguir unha idónea adaptación do alumnado á escola para o seu correcto desenvolvemento.
- f) Favorecer a relación dos nenos novos cos seus compañeiros.
- g) Fomentar actitudes de respecto cara ao alumnado inmigrante e facilitar o proceso da súa integración.
- h) Facilitar o coñecemento do centro e do seu funcionamento ao novo profesorado, favorecendo a integración na súa dinámica de traballo.

i) Acadar o coñecemento das circunstancias persoais de cada neno.

6.7. Condutas contrarias á convivencia e a súa corrección

Segundo os artigos 12 e 13 da lei de convivencia, serán obxecto de corrección disciplinaria as condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas polo alumnado dentro do recinto escolar ou durante o desenvolvemento de actividades complementarias e extraescolares, así como durante a prestación dos servizos de comedor e transporte escolar.

Así mesmo, poderán corrixirse disciplinariamente as condutas do alumnado que, aínda que realizadas fóra do recinto escolar, estean motivadas ou directamente relacionadas coa vida escolar e afecten aos seus compañeiros ou compañeiras ou a outros membros da comunidade educativa e, en particular, as actuacións que constitúan acoso escolar consonte o establecido polo artigo 28.

As posibles condutas contrarias ás normas de convivencia realizadas mediante o uso de medios electrónicos, telemáticos ou tecnolóxicos que teñan conexión coa actividade escolar considéranse incluídas no ámbito de aplicación desta lei.

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

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

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

CONDUTAS CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (LEI 4/2011, DO 30 DE XUÑO e D 8/2015)
--

CONDUTAS GRAVEMENTE PREXUDICIAIS (Prescriben aos 4 meses)
--

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
<p>1. ____ As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.</p> <p>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.</p> <p>3. ____ Os actos individuais ou colectivos de desafío ou agresión á autoridade do profesorado e aos persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.</p> <p>4. ____ A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou informacións que atenten contra o dereito á honra, a dignidade da persoa, a</p>	<p>- Realización, dentro ou fóra do horario lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p> <p>- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de entre dúas semana s e un mes.</p> <p>- Cambio de grupo.</p> <p>- Acompañamento no colexio dos/as fillos/as expulsados/as da aula por parte das familias en casos excepcionais e con supervisión do profesorado.</p> <p>- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de entre catro días</p>	<p>.- Corresponde acordar a incoación do procedemento á persoa titular da dirección do centro.</p> <p>.- A incoación notificarase á nai ou pai ou á titora ou titor, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome da profesora ou profesor que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarse á inspección educativa.</p> <p>- No acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a directora ou director, pode adoptar, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medidas provisionais o cambio temporal de grupo ou a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou</p>

<p>intimidade persoal e familiar e a propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.</p> <p>5._____As actuacións que constitúan acoso escolar.</p> <p>6._____A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.</p> <p>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.</p> <p>8._____Os actos inxustificadas que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.</p> <p>9._____As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e a integridade persoal dos membros da comunidade</p>	<p>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.</p> <p>- 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 deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p> <p>- Cambio de centro.</p>	<p>actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción destas medidas comunicárase á familia.</p> <p>- Finalizada a instrución, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á nai ou pai ou á titora ou titor, convocándoos a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se estenderá acta.</p> <p>- Realizado o trámite de audiencia, a directora ou director ditará resolución motivada e impondrá a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos.</p> <p>- A resolución notificárase á nai ou pai ou á titora ou titor no prazo máximo de doce días lectivos desde o coñecemento dos feitos e</p>
--	---	---

<p>educativa do centro, ou a incitación a elas.</p> <p><u>10.</u> 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 de entregar os obxectos.</p> <p><u>11.</u> A reiteración, nun mesmo curso escolar, de condutas leves contrarias á convivencia.</p> <p><u>12.</u> O incumprimento das sancións impostas.</p>		<p>comunicarase á inspección educativa.</p> <p>- A resolución da directora ou director pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra esta resolución cabe instar revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos.</p>
--	--	---

CONDUTAS LEVES CONTRARIAS Á CONVIVENCIA (Prescriben ao mes)

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS	PROCEDEMENTO
<p><u>1.</u> As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa, os actos de discriminación, os actos de indisciplina, os danos, os actos inxustificadas e as actuacións prexudiciais do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida para devandito precepto.</p>	<p>a- Amoestación privada ou por escrito.</p> <p>b- Comparecencia inmediata ante o xefe de estudos ou persoa que exerza funcións equivalentes.</p> <p>c- Realización de traballos específicos en horario lectivo.</p>	<p>-A imposición das medidas levaraa a cabo o profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta ao xefe de estudos respecto as faltas dos apartados a,b,c,d.</p> <p>- Nos apartados e,f,g,h, a directora ou director, oídos a alumna ou</p>

<p>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 constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia.</p>	<p>d- Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro.</p>	<p>alumno e a súa profesora ou profesor ou titora ou titor comunicará a imposición das medidas correctoras 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. - Estas resolucións son inmediatamente executivas.</p>
<p>3. _____ A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia de cada centro docente.</p>	<p>e- Suspensión do dereito a participar nas actividades extraescolares ou complementarias do centro por un período de ata dúas semanas.</p>	
<p>4. _____ A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.</p>	<p>f- Cambio de grupo por un período de ata unha semana.</p>	
<p>5. _____ As demais condutas que se tipifiquen como tales nas normas de convivencia do centro.</p>	<p>g- Suspensión do dereito de asistencia a determinadas clases por un período de ata tres días lectivos. Durante o tempo que dure a suspensión, o alumnado deberá realizar os deberes ou traballos que se determinen para evitar a interrupción no proceso formativo.</p>	

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

Con respecto ás medidas para a prevención, detección e tratamento das situacións de acoso escolar, aplicarase o relativo ao protocolo xeral de prevención, detección e tratamento do acoso escolar.

Ademáis, dentro das recollidas polo noso decreto o centro considera

- o alumnado non pode traer dispositivos electrónicos: móbil, smartwatch, tablet, cámara de fotos, vídeo (por protección de datos)salvo naqueles casos en que as familias necesiten que leven o teléfono por algunha razón: neste caso comunicárase ao centro e o alumnado manterá o dispositivo apagado durante toda a mañá, e o encenderá ao saír do recinto. Esta norma inclúe as saídas e outras actividades complementarias: excursións, talleres, comedor, autobús....

No caso en que esta norma non fora respetada tomarase como unha conduta leve contraria á convivencia coa correspondente sanción, salvo que exista reincidencia, entón se tomará como unha conduta grave contraria á convivencia.

O dispositivo será gardado na Dirección ata que o responsable, titor legal acuda ao Centro a recollelo.

6.8. Faltas de asistencia do alumnado

Todas as faltas de asistencia e retrasos serán debidamente xustificadas ante o titor polas persoas responsables do alumnado.

Diante dunha ausencia do alumnado sen xustificar, o titor/a poderá poñerse en contacto telefónico coa familia. En caso de non poder contactar nin nese día nin en sucesivos, enviarase unha carta con acuse de recibo.

Terá a consideración de absentismo escolar (Decreto 29/2011 do 17 de decembro) a ausencia inxustificada ao centro dun mínimo dun 10% do horario lectivo mensual.

De persistir a ausencia de resposta, denunciarase perante a autoridade competente.

De acordo co R.D: 732/1995 de 5 de maio, art. 44, punto 2) *“La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Aparte de las correcciones que se adopten en el caso de las faltas injustificadas, a juicio del tutor, los Reglamentos de régimen interior establecerán el número máximo de faltas por curso, área y materia y los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para estos alumnos.”*

Polo que neste centro o alumnado perderá o dereito á avaliación continua se supera a porcentaxe de faltas sen xustificar ao longo do curso escolar

Antes de acordarse a perda deste dereito deberá haber, como mínimo, tres notificacións ás familias, cun intervalo entre elas de, cando menos, sete días naturais. Da segunda notificación enviarase copia aos Servizos Sociais do Concello.

Esta circunstancia farase constar no expediente académico e no historial académico do alumnado mediante unha dilixencia na que se faga constar que o/a alumno/a ____ superou as faltas de asistencia sen xustificar durante o ano académico ____.

Para avaliar ao alumnado que perda o seu dereito á avaliación continua, prepararanse probas específicas baseadas nas programacións de ciclo que terán como referencia o Decreto 130/2007, do 28 de xuño, D.O.G. do 9 de xullo, polo que se establece o currículo da educación primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. O alumnado someterase a estas probas en xuño.

Se por calquera circunstancia o alumnado tivese que abandonar o Centro durante as sesións lectivas, non o poderá facer so. O pai/nai, titor/a legal ou persoa

autorizada por estes asinará impreso destinado ao efecto conforme o/a retira do Centro facendo constar o nome do/a alumno/a, o nome da persoa que o/a recolle, o curso a que pertence, a hora e o motivo.

FALTAS DE PUNTUALIDADE

Considérase falta de puntualidade que un alumno chegue á súa clase 5 minutos despois de que toque o timbre de entrada. **Seis faltas de puntualidade mensuais consideraranse unha falta de asistencia.**

A reiteración na falta de puntualidade tamén terá que ser atendida cunha conversa do titor/a cos familiares responsables do alumnado e, de non ter os efectos desexados, porase en coñecemento da dirección que adoptará as medidas que se consideren oportunas.

As familias que recollan persoalmente ao alumnado ás 14:00 deberán ser puntuais. A reiteración nos retrasos para recoller ao alumnado unha vez rematadas as sesións lectivas, tamén serán motivo de amonestación verbal ás familias, e mesmo podería ser denunciado perante a inspección educativa.

Tanto as faltas de asistencia como as de puntualidade serán anotadas no rexistro que cada titor/a leve do seu grupo e así mesmo deberá introducir (tanto as xustificadas como as que están sen xustificar) na aplicación informática XADE .

MODELO DE XUSTIFICACIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA (Anexo II)

D/Dona _____ con DNI nº _____ pai/nai, titor legal do/a alumno/a _____ que cursa _____ no C.E.I.P. Valle Inclán de Vigo, Pontevedra comunica ao/á seu/súa mestre/a titor/a que o seu fillo/a antes mencionado/a non asistiu á clase o/os día/s _____ do mes de _____ de _____, polo motivo seguinte:

Asdo.

7. FUNCIONAMENTO E NORMAS DOS SERVIZOS EDUCATIVOS DO CENTRO. USO DAS INSTALACIÓNS

7.1. As aulas

- As familias non poderán acceder ás aulas durante a xornada lectiva, salvo por citación expresa do profesorado ou motivo urxente que deberán comunicar previamente en secretaría ou á persoa que estea de garda nese momento.
- O alumnado virá á escola provisto do material necesario para cada materia, segundo as indicacións do profesorado. As mochilas empregadas para traer dito material serán sen rodas coa finalidade de evitar incidencias e diminuír ruído nos desprazamentos; asemade serán acordes ao seu tamaño. Por outra banda o alumnado deberá vir provisto da axenda escolar do centro.
- Así mesmo, coidarán a súa hixiene persoal, e virán a clase debidamente limpos e cunha vestimenta axeitada.
- Cando se abandona unha aula, esta quedará ordenada e sen lixo polo chan.
- O alumnado adaptará a súa linguaxe ao entorno escolar evitando o vocabulario groseiro
- O ton de voz será baixo para facilitar tanto a comunicación como o traballo e concentración dos compañeiros/as
- O alumnado só irá ao baño nas subidas e nos recreos excepto circunstancias especiais autorizado polo titor
- O alumnado deberá coidar como súas as instalacións, mobiliario, material e medios de que dispón no Centro. Calquera desperfecto ou rotura provocado polo uso indebido será pagado polo infractor ou infractores ou os seus responsables legais. Xunto coa compensación económica, o alumno/a realizará traballos para a comunidade escolar de xeito proporcional ao dano provocado.
- O alumnado non poderá asistir ao centro durante un proceso infeccioso, con **febrícula ou febre**. Para evitar contaxios, o alumnado permanecerá na súa casa mentres duren os procesos infecciosos para evitar o contaxio ao resto do alumnado. O mesmo ocorrerá no caso de infestación por **piollos**, non podendo acceder á escola mentres non estea desparasitado.

- De maneira excepcional, o alumnado que se considera que falta ao respecto a un mestre/a será sancionado coa retirada do seu grupo durante ese día, independentemente da sanción que se impoña posteriormente e que será comunicada á familia.

Serán consideradas como faltas leves:

- O incumprimento do horario do centro. As familias deberán cumprir o horario do colexio, con puntualidade nas entradas e saídas, e xustificando debidamente as faltas no caso de ausencia do alumnado

- Correr , gritar ou brincar nos desprazamentos dunha aula a outra ou ao baño, a través dos corredores e escaleiras. Estes desprazamentos faranse evitando molestar ao alumnado das outras aulas.

- Acceder ao edificio escolar durante as horas de recreo e non lectivas. O alumnado non poderá permanecer no edificio escolar, a menos que estean baixo a tutela do profesorado, ou monitor en caso de comedor, actividades complementarias e extraescolares, que se fará responsable do alumnado

- Traer ao centro teléfonos móbiles , consolas portátiles e calquera outro aparello electrónico, salvo circunstancias excepcionais que deberán contar coa autorización da dirección e o coñecemento de tales circunstancias polo profesorado.

- Realizar condutas disruptivas na aula que impidan o traballo dos compañeiros/as ou do mestre/a

- O alumnado non poderá abandonar a aula, nin a dependencia na que se estea, a menos que sexa con permiso expreso do profesor a cargo.

Serán consideradas faltas graves ademais das recollidas no apartado 6.8 a reiteración das anteriores.

7.1.1. As aulas de educación infantil

- No caso do alumnado de 3 anos, dende o momento da matrícula, as familias favorecerán a autonomía dos seus fillos e fillas para garantir que ao remate do período de adaptación teñan conseguido o control de esfínteres, e a mastigación de alimentos sólidos.

- O profesorado solicitará a presenza da familia no centro para cambiar ao seu fillo/a cando isto sexa necesario

- No caso que se aprecien dificultades persistentes no control de esfínteres, porase este feito en coñecemento das autoridades educativas para determinar as modificacións precisas no modelo de escolarización incluíndo a posibilidade dunha prolongación do período de adaptación

- Para poder realizar as sesións de psicomotricidade, as familias enviarán aos seus fillos/as nestes días coa indumentaria adecuada que lles permita liberdade de movementos, así mesmo, na vestimenta diaria evitará elementos que poidan supor un perigo para a seguridade do alumno/a ou a súa autonomía (petos, cordóns , cremalleiras complicadas, pulseiras ou cadeas...)

7.1.2. A aula de educación física

Respectaremos as normas dos xogos aceptando as derrotas e as vitorias

Serán consideradas como faltas leves:

- Entrar no ximnasio mentres non estea a mestra dentro

- Deixar sen recoller o material de E.F. usado durante o recreo. Este material deberá ser recollido e levado á porta do ximnasio cando remate o recreo

- A falla de vestimenta adecuada e da bolsa de aseo

7.1.3. A biblioteca

- Coidaremos os libros como propios cumprindo os prazos de préstamo. No caso de deterioro ou extravío, a familia do alumno/a deberá repoñelo

- Manterémonos en silencio para poder gozar da lectura

- O incumprimento das normas da biblioteca levará á baixa como usuario dela, independentemente de calquera outra sanción que corresponda.

Normas Xerais

1. Todo alumno está obrigado a coñecer e cumprir as normas internas da biblioteca.
2. Os alumnos nunca poderán estar sós na biblioteca. Terá sempre que haber alomenos un mestre encargado do seu control e vixianza.
3. Durante a permanencia na biblioteca escolar, os alumnos están obrigados a gardar silencio e a manter un comportamento axeitado.
4. O préstamo será dun libro por persona e durará dúas semanas, se ben o titor estará autorizado a prorrogalo.
5. Os dicionarios, enciclopedias e material de consulta pódense utilizar somentes na Biblioteca.
6. Coidaranse os libros e, no caso de perda ou rotura, deberán repoñelo.
7. Cada alumno colocará no estante correspondente os libros devoltos.
8. Os mestres ou titores durante a permanencia na biblioteca están obrigadas a facer cumprir as normas da biblioteca e están autorizados a facer abandonala sala a todo neno ou nena que non o faga.
9. A biblioteca é un lugar para a lectura, préstamo de libros, realización de traballos que requiran búsqueda de información, pero nunca se pode converter nun lugar para a tertulia.
10. Cando na biblioteca se estean a realizar simultaneamente varias actividades: lectura individual, préstamo de libros, consulta informática, o nivel de ruído debe permitir a realización de tódalas actividades.
11. A clasificación dos libros na biblioteca por niveis de lectura nos dan unha idea orientativa xa que o que importa é o nivel lector de cada neno. En definitiva,

un alumno ou alumna dun nivel ou ciclo poderá coller un libro que estea clasificado para outro ciclo, dependendo do nivel de lectura que teña, e sempre baixo a supervisión do seu titor.

12. Queda terminantemente prohibido comer ou beber na biblioteca.

13. As actividades a desenrolar en torno aos libros prestados correrán a cargo do profesorado que contará cos espazos próximos á Biblioteca para expoñer as producións resultantes.

14. Durante as vacacións de Nadal e Semana Santa poderán levarse libros en préstamo. Antes das vacacións de verano se devolverán todos os libros e materiais para realizar o control.

Normas para biblioteca no recreo

- Non se pode subir á biblioteca coa merenda. Comerase no patio e a continuación, despois de lavar as mans, poderedes subir.

- Si decidides subir á biblioteca será para quedarse. Non se sube e se baixa.

- A biblioteca debe estar sempre ordenada. Téñense que colocar os libros no mesmo lugar onde se colleron.

- Se observades un libro que está mal colocado, aínda que non sexa o voso, debes colocalo correctamente. Tratamos de axudar a manter a biblioteca en orden.

- Se un alumno non se porta axeitadamente será enviado para o patio. Se o mal comportamento levase a cabo de forma reiterada, será expulsado da biblioteca o tempo que o Equipo de biblioteca estime oportuno.

- Se a o chegar á biblioteca, por calquera motivo, non está o mestre/a, os alumn@s baixarán para o patio.

7.1.4. A aula de informática

Normas de uso da aula de informática

- o ordenador debe apagarse dende o sistema operativo windows (inicio + apagar sistema) e nunca directamente darlle ao botón de acendido.
- o monitor e as impresoras apáganse directamente dende o botón de acendido.
- os ordenadores apáganse ao terminar a clase ou cando así o indique a profesora.
- hai que manter o material informático en perfecto estado: ratos, monitores, impresoras...
- non se debe mover o computador central cando este está aceso.
- unha vez que os grupos estean postos nun ordenador non deben cambiarse a outro.
- todos e cada un dos membros dun grupo deben practicar os exercicios que propoña a profesora.
- non se pode comer nin beber na clase.
- no se poden pór contrasinais no ordenador.
- non se poden pór imaxes nin mensaxes no tapiz nin no protector de pantalla.
- non se poden instalar aplicacións no ordenador sen a supervisión da profesora.
- non se pode gravar no disco duro sen o permiso da profesora.
- non se pode modificar o contido do disco duro sen a supervisión da profesora.
- no se pode imprimir sen a supervisión do mestre/a.

7.1.5. As entradas e saídas

- O horario do centro para o alumnado é de 9:00 a 14:00
- O alumnado usuario do transporte escolar será custodiado polo profesorado do centro dende a chegada do autobús segundo a lexislación vixente e atendendo ás quendas establecidas na PXA
- As portas do recinto escolar abriranse ás 8:55 par facilitar o acceso do resto do alumnado. Este alumnado non está incluído nos labores de custodia do profesorado.
- O alumnado colocarase en filas por niveis para que no momento no que soe o timbre, poidan acceder ao centro de forma ordenada. Isto aplicarase na volta do recreo.
- As portas do centro pecharanse ás 9:05
- O profesorado de garda supervisará a entrada ordenada do alumnado cara ás súas aulas.

7.1.6. As actividades complementarias

- As actividades complementarias cando se realizan fóra do centro, supoñen uns riscos engadidos tanto xerais nos desprazamentos por beirarrúas, como específicos de cada actividade. O alumnado debe seguir as instrucións dos monitores como se fosen do profesorado do centro. Calquera incidencia cos monitores durante o desenvolvemento da actividade terá a mesma consideración de gravidade que se ocorrese dentro do centro, aplicándose as sancións correspondentes.

O incumplimento das normas de seguridade, o comportamento inadecuado ou a falta de respecto aos/ás monitores/as implicará a prohibición temporal ou definitiva de asistir ás actividades complementarias durante ese curso, independentemente das sancións que correspondan segundo a gravidade do feito. A revogación desta prohibición será tomada en consideración pola comisión de convivencia nas reunións trimestrais ordinarias.

En caso de non asistencia ao comedor escolar dun/dunha alumno/a o pai/ nai titor/a deberá avisar a primeira hora da mañá (antes das 9:15) ao/á encargado/a de comedor da ANPA con motivo de poder anular o menú dese día; en caso de pasar esta situación por 3 veces poderá perder a praza de comedor. No caso de non vir será requerido á familia o pago do menú do/a seu/súa fillo/a en cuestión.

7.1.7. As actividades extraescolares

- As familias deberán ser puntuais na recollida dos seus fillos/as ao remate da actividade.

- Á primeira falta de puntualidade informarase verbalmente ás familias e recordaráselles o horario de recollida.

- De non subsanarse a situación, se lle mandará unha notificación por escrito podendo quedar excluído da actividade extraescolar.

- Só poderán permanecer no centro durante o horario das actividades extraescolares os participantes nas mesmas.

- Calquera incidencia cos monitores ou cos pais/nais de garda durante o desenvolvemento da actividade terá a mesma consideración de gravidade como se ocorrese dentro do centro, aplicándose as sancións correspondentes.

7.1.8. Comunicación de incidencias ás familias

- Os rexistros das condutas contrarias á convivencia serán arquivados polo centro segundo o modelo do anexo I e será enviada, polo/a titor/a ou polo/a mestre/a especialista, en presenza de quen ocorrise o incidente, unha copia á familia para comunicar a incidencia.

7.2. Os patios e os espazos de lecer

- O alumnado usará as papeleiras específicas do patio para os distintos tipos de residuos para botar nelas os papeis e restos de merendas.

- O alumnado ocupará durante os recreos os espazos asignados para cada ciclo evitando xogos perigosos ou agresivos que poñan en perigo a integridade dos demais.

- O incumprimento das normas do presente NOFC durante o recreo levará a inmediata exclusión das zonas de lecer durante ese día, independentemente de outras sancións que correspondan segundo o caso

Biblioteca. Estará aberta durante os recreos, coa presenza dun mestre/a pertencente ao equipo de Biblioteca. Durante o tempo de lecer, rexeran as mesmas normas de uso xeral da biblioteca.

Ludoteca. Os días nos que a choiva faga acto de presenza, os nenos de 2º e 3º ciclo (por quendas diarias) poderán ir á ludoteca, onde estará un mestre de garda. Procurarase que o alumnado non eleve o ton de voz, procurando manter un ambiente non molesto.

7.3. O comedor escolar

Tal e como recolle a *Orde de 21 de febreiro de 2007, pola que se regula a organización, funcionamento e xestión do servizo de comedor escolar, nos centros docentes non universitarios dependentes da Consellería de Educación, DOG de 5 de marzo de 2007*, o comedor escolar é un servizo complementario, de carácter educativo, que ademais de servir á Administración como factor importante para a escolarización, tamén desenvolve unha destacada función social e educativa. Así, os comedores escolares, ademais de cumpriren unha función básica de alimentación e nutrición, están integrados na vida e organización dos centros escolares de tal maneira que a súa programación, desenvolvemento e avaliación forma parte da programación xeral anual do centro educativo.

Entenderase como servizo de comedor os servizos de xantar e de atención aos usuarios nos períodos de tempo libre anterior e posterior nos cales se fomentarán programas de promoción da saúde, hábitos alimentarios e habilidades persoais.

Ao principio do curso escolar tanto os pais como os usuarios do comedor

deberán ser informados das súas normas de funcionamento básico, e comprometerse por parte destes ao seu comportamento correcto seguindo as mesmas.

Para un mellor coñecemento e respecto das normas de uso do comedor, farase que unha copia das mesmas estea no local da ANPA e outra copia no comedor. Os pais dos usuarios do servizo poderán consultalas e tentarase remitir unha copia das mesmas aos pais para o seu coñecemento.

Fan uso deste servizo uns 60 alumnos/as entre fixos e esporádicos, cun total duns 29 usuarios becados que supón o o 48%.

Responsable da xestión do comedor

O servizo do comedor do CEIP Valle Inclán de Vigo, está xestionado pola ANPA que designará unha ou máis persoas (pertencentes á Directiva da ANPA) responsables de coordinar, xestionar e controlar o bo funcionamento do servizo de comedor. Esta persoa servirá de enlace entre pais/nais, coidadores, colexio, ANPA e empresa provedora do servizo.

Obrigas do responsable do comedor.

1. Será a persoa encargada de solicitar os menús diarios, atendendo as incidencias que poidan xurdir.
2. Deberase dirixir sempre ao persoal da empresa subministradora do servizo, aos usuarios e aos seus pais nun ton agradábel e respectuoso, tratando de manter unha correcta convivencia cos mesmos.
3. Poderá supervisar a entrega dos menús por parte da empresa subministradora, controlando a axeitada calidade da mesma e que se serve o que estaba previsto. Nesta labor deberá facer especial fincapé no control de menús especiais que poidan ter como destinatario algún alumno/a concreto. En caso de calquera anomalía deberá informar de inmediato á entidade subministradora e tan pronto como sexa posible reflectilo no Libro de Incidencias.

4. Deberá pórse en contacto cos pais, nais ou responsables dalgún comensal se xurdira algunha situación que o faga necesario (problemas de hixiene persoal, malestar, febre, etc)

Definicións de usuarios

Establécense tres tipos de usuarios:

- a) **Fixos:**(usuarios do comedor todos os días lectivos á semana, todo o mes)
Son aqueles dos que se coñece exactamente os días que mensualmente comen no comedor. Poden ser bolseiros ou non.
- b) **Fixos descontinuos:** (beneficiarios do comedor un ou máis días a semana, non todo o mes). Son aqueles usuarios que gozan do servizo de forma anunciada e prevista pero non continua no mes.
- c) **Esporádicos:** Son aqueles que usan o comedor ocasionalmente, de forma descontinua, irregular e imprevista.

Inscripción e sistemas de pago

A inscrición é IMPRESCINDIBLE para o bo funcionamento do servizo no inicio do curso, tanto para os **BOLSEIROS** como para os **NON BOLSEIROS**.

- a) **Fixos:** Deben inscribirse cubrindo un impreso e entregándoo a ANPA, no momento de formalizar a matrícula no colexio, xeralmente en xuño.
Aboarán o importe correspondente na conta bancaria do comedor, ou na oficina da Asociación, antes do día 5 de cada mes vixente, reflectindo de forma inequívoca o nome do usuario no xustificante de ingreso bancario
- b) **Fixos descontinuos:** ídem a fixos, sinalando os días de asistencia semanal escollidos o cal deben de respectar.
- c) **Esporádicos:** Deberán comunicar co responsable do comedor da **ANPA**, antes das 09:15 h. do día no que quede a comer, aboando o importe directamente ao mesmo.

Para poder beneficiarse do servizo do comedor é obrigatorio estar asociado a

ANPA, dado que é esta a que xestiona o servizo.

Seguro de accidentes. Debido á obriga de ter un seguro de accidentes para os nenos/as usuarios do comedor, para ter praza de comedor para o curso seguinte será preciso ter abonada a cota da ANPA e dito seguro obrigatorio antes do 15 de xuño do curso en vigor.

Menús, dietas especiais.

Na última semana de cada mes disporase no Taboleiro de Anuncios do menú previsto para o mes seguinte.

Os nenos que requiran unha dieta especial ou non poidan inxerir determinados alimentos, deberán facelo constar na Folla de Inscripción, detallando claramente as características da dieta e/ou os alimentos que non poden tomar, axuntando informe médico xustificativo.

Hixiene persoal

E recomendable que os nenos traian un neceser con pasta dentífrica e un cepillo con capucha.

Os nenos lavarán as mans convenientemente antes de entrar o comedor.

Horario

O horario do servizo de comedor é de 14:00 h. A 16:00 h. Os nenos que non queden ás actividades extraescolares deberán ser recollidos polos seus pais ou persoa encargada entre as 15:15 h. e as 16:00 h. Esixirase puntualidade á hora da recollida.

As portas permanecerán pechadas ata as 15:45, polo que os familiares que desexen recoller aos nenos/as antes, non antes das 15:15, deberán tocar o timbre da porta de servizo, o alumnado será entregado polas monitoras.

Compre avisar a responsable do comedor da ANPA no caso de que algunha persoa distinta da habitual vaia recoller o neno.

Os nenos aos que os seus pais autoricen a saír sós do Centro, o rematar o

servizo de comedor, deberán entregar a correspondente autorización.

Actuación en caso de emerxencias

No hipotético caso de que no transcurso da actividade normal e a pesares de tódalas precaucións tomadas, xurda unha emerxencia ou urxencia sanitaria, o monitor ou responsable do comedor, deberá pórse en contacto co número de emerxencias 112 ou 061. Asemade, tentará dar aviso os seus pais nais ou titores e a presidenta da ANPA.

Baixas, faltas de asistencia e cambios

No caso de baixa con respecto ao período seguinte ao pagado hai que avisar con unha semana de antelación aos responsables do comedor. Salvo casos excepcionais, non se devolven as cotas pagadas por causas alleas a vontade da Asociación.

Os pais/nais deberán avisar, no caso de que o neno vaia a faltar ao comedor, para anular o menú, antes das 9:15 da mañá, chamando ao responsable do comedor; de non ser así será requerido o pago do mesmo á familia.

Normas xerais.

1. Só poderán facer uso deste comedor aqueles nenos que sexan autónomos nas súas necesidades, que vaian sós ao servizo.
2. Os nenos deberán obedecer aos cuidadores. Eles serán os encargados de que todos os nenos cumpran as normas.
3. Os nenos non poderán traer alimentos nin bebidas ao comedor.
4. Os nenos faranse responsables dos seus obxectos persoais.
5. Sobre as mesas só poderá estar o necesario para comer. Non poderá haber nin xoguetes nin outros obxectos.
6. Os usuarios do comedor deben cumprir as normas básicas de hixiene.
7. Durante o horario do comedor os nenos deben cumprir as normas de

comportamento e educación comúns do centro escolar. En particular, deberan observar respecto aos cuidadores e os compañeiros, e deberán respectar as instalacións, utensilios, cubertos e o material lúdico.

8. Os nenos poderán colaborar cos cuidadores en deixar o comedor recollido.

Funcionamento diario

1. Os alumnos de Educación Infantil e 1º ciclo de Educación Primaria serán acompañados polo mestre ata o primeiro relanzo, diante de secretaría onde os recollerán as monitoras do comedor ás 13:55 horas.
2. Colocarán os abrigos e mochilas nas perchas e estantes correspondentes.
3. Lavarán as mans e accederán o comedor de forma ordenada.
4. Sentaranse correctamente, no lugar asignado, e agardarán a ser servidos.
5. Pediránlle aos cuidadores o que precisen e o seu permiso para ir o baño.
6. Os alumnos xantarán de forma educada, sen xogar cos cubertos nin coa comida, mantendo un ton de voz baixo, sen berros nin discusións.
7. Unha vez terminada a comida lavarán as mans e os dentes e agradecerán ata que os cuidadores comuniquen o momento de saír.
8. Os cuidadores, en función do tempo, levarán os nenos ao patio ou a área de lecer, onde permanecerán ata a hora de finalización do horario do comedor.

Normas de comportamento para o alumnado

O que deben facer:

- Chegar con puntualidade ao comedor.
- Entrar e saír en **orden e sen berrar**.
- **Lavarse ben as mans** antes da comida.
- **Permanecer sentado correctamente** no seu sitio durante o tempo que dure a comida.
- Procurar **comer de todo**, non só o que lle guste, para asegurar unha dieta

equilibrada

- Durante o xantar, falar nun ton de voz moderado, procurando no molestar a os compañeiros
- Levantar a man para chamar a atención das nais/pais colaboradores e procurar facelo con educación. No pedir as cousas berrando,
- Aprender pouco a pouco a utilizar ben o garfo, culler durante a comida.
- Comer sen presa, mastigando ben os alimentos coa boca pechada.
- Gardar as normas de cortesía cara ao persoal empregado no comedor.
- Gardar as normas de hixiene e limpeza corporal con carácter xeral (uñas, mans, cabelo,...)

O que non deben facer:

- Saír fora do recinto escolar durante o tempo que dure o Servizo de Comedor. Para poder saír os pais deberán autorizalo por escrito perante a Dirección do Centro.
- Xogar coa menaxe do comedor
- Tirar restos de comida ao chan, aos vasos ou a os pratos dos outros compañeiros,...
- Saír do comedor sen permiso do persoal colaborador.
- Pasar a outras dependencias do Centro, sen autorización previa.
- Saír da súa zona destinada a xogos.
- Xogar a xogos perigosos, xogar nos baños.
- Calquera conduta perigosa u ofensiva cara calquera membro da comunidade escolar.

Non está permitida a entrada ao Comedor Escolar a persoas alleas ao Servizo, se non é coa autorización expresa da Dirección do Centro.

Calquera persoa distinta do pai/nai/titor do alumno que pase a recollelo durante o servizo de comedor, deberá traer asinado unha autorización do titor legal do alumno no que conste a súa conformidade para que dito alumno sexa recollido pola persoa que el autoriza.

Incidencias, incumprimentos e sancións

Disporase dun Libro de Incidencias, onde os monitores poderán reflectir as

incidencias ocorridas, tanto en relación coa comida, individual ou colectiva, como co cumprimento das normas, si houberse. Este Libro será supervisado polo coordinador do comedor.

O incumprimento das normas de seguridade, o comportamento inadecuado ou a falta de respecto aos monitores, implicará a prohibición temporal ou definitiva de asistir ás actividades complementarias durante ese curso, independentemente das sancións que correspondan segundo a gravidade do feito. a revogación desta prohibición será tomada en consideración pola comisión de convivencia nas reunións trimestrais ordinarias.

Para calquera queixa ou suxestión dos pais respecto do funcionamento do comedor, dos menús, etc., estes dirixiranse a persoa da ANPA responsable do comedor, únicamente.

Dependendo do grado de incumprimento ou gravidade da situación, o Consello Escolar tomará as medidas necesarias da forma máis inmediata posible, tendente a corrixir as condutas contrarias ás normas.

Entre as medidas correctoras das condutas contrarias ás normas, poderán aplicarse:

1. Apercibimento verbal e reflexións sobre a súa conduta.
2. Cambio de situación no comedor ou cambio de quenda.
3. Apercibimento por escrito aos pais o titores.
4. Non permitir o uso do servizo do comedor escolar de xeito temporal ou definitivo. Esta medida adoptara a o Director a proposta do Consello Escolar.

Se coas anteriores medidas, ou con outras que puideran adoptarse, non se obtén o obxectivo de corrixir a conduta, o alumno/a poderá ser sancionado coa baixa definitiva do servizo de comedor escolar polo que reste do curso escolar. Esta medida deberá ser adoptada por resolución do Consello Escolar, quedando no obstante a Dirección facultada para adoptala cando, ao seu xuízo, houberse que

tomala de inmediato; en cuxo suposto, o Consello Escolar debera ratificala ou rectificala nun prazo máximo de dez días.

Se un alumno a quen se lle aplicara esta medida solicitara en cursos posteriores o uso destes servizos, a súa admisión deberá ser previamente aprobada polo Consello Escolar.

7.4. O transporte escolar

O alumnado respectará as normas de seguridade e as indicación do condutor/a e o monitor/a durante os traxectos, levando posto o cinto de seguridade permanentemente .

As faltas de respecto ao condutor/a e coidador/a terán a mesma consideración de gravidade que cara ao profesorado do centro e aplicaráselles as sancións estipuladas neste NOFC, incluíndo a prohibición temporal do uso deste servizo se fose necesario.

Para un bo funcionamento do servizo de transporte escolar, o alumnado deberá:

- Chegar á parada do autobús con tempo suficiente, polo menos 5 minutos antes da hora a que ten previsto pasar o autobús.
- Non correr ao subir ao autobús nin tampouco ao saír.
- Esperar ata que o autobús pare, abra a porta e o/a acompañante dea o seu visto e prace para entrar no autobús. Non empurrar a outros/as nenos/as para subir o primeiro.
- Despois de subir ao autobús, quedar sentado no asento, colocar a mochila e non gritar nin alborotar.
- Esperar a que o autobús estea totalmente parado para baixar del.
- Empregar a varanda das escaleiras para baixar do autobús.
- Non tirar papeis ou obxectos polas fiestras.
- Non apoiarse nas portas de saída nin accionar os sistemas de apertura dos mesmos
- Seguen as indicacións da persoa acompañante e do condutor/a.
- Non gritar nin alborotar dentro do autobús.

- Manterse sentados no sitio que o acompañante lles indicou durante todo o traxecto.

Os pais, nais e titores legais deben asegurarse de que as nenas e nenos:

- Non corran para chegar ao bus, nin o fagan ao subir ou baixar del.
- Non empurren aos demais.
- Cheguen a tempo.
- Se retiren cara a atrás cando chega o autobús.
- Se a familia decide recoller o seu fillo ou a súa filla no centro escolar, deberá avisar ao centro de que ese día ou nun dos traxectos non fará uso do transporte escolar.
- Coidarán da seguridade no traslado dos seus fillos e fillas desde o domicilio ata a parada correspondente, así como no tempo de espera ata a chegada do autobús, e igual ocorrerá cando se trate da recollida do alumnado.
- O incumprimento destas normas, presentes no NOFC, levará a inmediata expulsión do alumnado, temporal ou definitivamente do uso do servizo do transporte escolar.
- O alumnado que sexa usuario de transporte e que un/varios días de xeito puntual non o empregue na volta e desexe ser recollido no centro deberán facelo as súas familias na fila do transporte ás 14:00h.

7.5 Incumprimento das normas nos servizos complementarios (transporte e comedor)

O incumprimento das normas de seguridade, o comportamento inadecuado ou a falta de respecto aos monitores, implicará a prohibición temporal ou definitiva de asistir ás actividades complementarias durante ese curso, independentemente das sancións que correspondan segundo a gravidade do feito. A revogación desta prohibición será tomada en consideración polo observatorio de convivencia nas reunións trimestrais ordinarias.

7.6. Uso das instalacións fóra do horario lectivo

Para a utilización das instalacións do Centro por parte de entidades alleas á Comunidade Escolar, presentarse a solicitude diante da Dirección, que solicitará

do Consello Escolar o preceptivo informe de acordo cos criterios de utilización destas instalacións que figuran no proxecto educativo do Centro para a súa posterior tramitación á Delegación Provincial de Educación, que resolverá o que proceda.

Para o uso ocasional e con carácter excepcional, a Dirección poderá autorizar, previa solicitude cunha antelación mínima de tres días, a súa utilización, no marco das directrices fixadas polo Consello Escolar e sempre que non se altere o normal desenvolvemento das actividades docentes.

O solicitante deberase responsabilizar expresamente dos posibles danos que sufran as instalacións ou o material/mobiliario e no seu caso das responsabilidades civís, e dos gastos que se poidan ocasionar, así como, de que se cumpra a normativa vixente sobre a prohibición de fumar nos centros educativos. As instalacións deben quedar en perfectas condicións de orde e limpeza.

As instalacións poderán ser utilizadas para as actividades que a Asociación de Nais e Pais de Alumnos do Centro organicen para os alumnos do mesmo, debendo figurar estas actividades na programación xeral anual correspondente de cada curso académico.

Así mesmo a Dirección, previa petición por escrito, autorizará o uso das instalacións do Centro á Asociación de Nais e Pais de Alumnos para as funcións que lle son propias.

As instalacións do Centro poñeranse á disposición da Administración e do profesorado do centro para actividades de formación, cursos de educación de adultos ou semellantes.

Durante o horario lectivo as instalacións escolares só se poderán utilizar para as actividades escolares, complementarias ou extraescolares organizadas polo Centro.

Fóra do horario lectivo, terán preferencia as actividades dirixidas ao alumnado, familias e profesorado do Centro, sen prexuízo da correspondente solicitude, de acordo coa normativa vixente.

A Dirección terá constancia de todas as actividades que se están a desenvolver no Centro e os horarios das mesmas. En caso dalgunha modificación, realizarase sempre co consentimento de Dirección.

Segundo a normativa vixente, o Consello Escolar informará positivamente as peticións realizadas para a utilización das instalacións do Centro, sempre que non haxa ánimo de lucro por parte da persoa ou entidade que organiza, coordina ou leva a cabo a actividade e sempre que unha persoa se responsabilice dos posibles gastos que se puideran ocasionar polo uso ou deterioro das instalacións utilizadas e no seu caso das responsabilidades civís que se poidan producir e dos gastos que poidan ocasionar.

Non está permitido colocar nos taboleiros ningún anuncio, por persoas alleas ao Centro, sen o coñecemento previo da Dirección.

A Dirección do Centro poderá suspender o permiso de uso das instalacións sempre que non se cumpran as normas recollidas neste Regulamento.

8. VIXENCIA E REFORMA DO NOFC

Calquera modificación do presente Regulamento poderá facerse a proposta do Director e de cando menos 1/3 dos compoñentes de calquera sector da comunidade educativa, e deberá ser aprobada polo Consello Escolar.

Este Regulamento terá vixencia en tanto non se ditén normas de rango superior ou sexa modificado polo Consello Escolar.

O presente Regulamento de Réxime Interior do C.E.I.P. Valle-Inclán entrará en vigor a partir do momento no que sexa aprobado polo Consello Escolar.

ANEXO I

Folla para o arquivo do titor, monitor ou encargado/a e comunicación ás familias

1. IDENTIFICACIÓN DO ALUMNO/A:

Nome e apelidos	Curso

2. MOTIVO DO INFORME:

Data e hora:
Lugar:
Profesor (Profesionais do Centro) testemuña:
Outras testemuñas:

3. DESCRIPCIÓN DOS FEITOS:

--

4. TIPIFICACIÓN DA FALTA:

De acordo co Regulamento de Réxime Interno...

5. ACTUACIONES REALIZADAS POLO TITOR/A:

--

6. COMUNICACIÓN DO CONFLICTO/FALTA A FAMILIA:

Data
Observacións da familia