

*C.E.I.P.
PLURILINGÜE
VIRXE DA LUZ*

**NORMAS
DE
ORGANIZACIÓN E
FUNCIONAMIENTO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRINCIPIOS XERAIS	4
TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES	5
Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado	5
Capítulo II: Dereitos e deberes das familias	6
Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado	8
TÍTULO II: PARTICIPACIÓN, GOBERNO E COORDINACIÓN	10
Capítulo I: Órganos de representación	10
Capítulo II: Órganos de goberno	11
Capítulo III: Órganos de coordinación docente	19
TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO	23
Capítulo I: Asistencia e puntualidade	23
Capítulo II: Avaliacións	23
Capítulo III: Agrupamento do alumnado	26
Capítulo IV: Licenzas e permisos do profesorado	26
Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares	27
Capítulo VI: Atención ao alumnado accidentado ou indisposto	30
Capítulo VII: Plan de evacuación	31
Capítulo VIII: Réxime de comunicación: centro-profesorado-familias	33
Capítulo IX: Réxime de xestión	33
TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS	33
Capítulo I: Uso e acceso ás instalación	33
Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores	35
TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA	38
Capítulo I: Disposicións xerais	38
Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia	41
TÍTULO VI: ANEXOS	47
ANEXO I: Lexislación Aplicable	47
ANEXO II: Rexistro de Entrada de Alumnado	51
ANEXO III: Rexistro de Saída de Alumnado	52
ANEXO IV: Acta Xuntanza de Avaliación	53
ANEXO V: Impresos de Solicitud e Xustificación de Ausencias do Profesorado	54
ANEXO VI: Rexistro Substitucións Gardas de Recreo	56
ANEXO VII: Rexistro de Accidentes e Urgencias Médicas	56
ANEXO VIII: Solicitud de Adquisición de Mobiliario, Recursos TIC e Material Escolar	57
ANEXO IX: Caderno de Aula de Rexistro de Incidencias	58
ANEXO X: Rexistro de Entradas Externas	59
ANEXO XI: NOF do Comedor Escolar	60

INTRODUCCIÓN

No artigo 18 do Decreto 8/2015 polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar, faise referencia ás Normas de Organización e Funcionamento (NOF). Trátase dun documento institucional independente nos centros educativos, pero con fundamento no seu Proxecto Educativo (PE), sendo as súas liñas xerais as que deban inspirar o seu desenvolvemento.

Son un conxunto de normas relativas á organización e funcionamento do centro e xorden da participación e do consenso de toda a comunidade escolar.

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

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

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

As NOF non se limitan a un regulamento disciplinario senón que son moito máis amplas. Ademais, deben abarcar todos os elementos da organización do centro e todo o relativo a recursos e ordenación destes. Polo tanto tamén recollerán, como mínimo, os aspectos relacionados nos respectivos Regulamentos Orgánicos dos centros.

Así mesmo, no artigo 19 do Decreto 8/2015, referéncianse as normas de convivencia indicando que serán elaboradas polos centros docentes. Terán como obxectivo fundamental desenvolver unhas relacións positivas entre os diferentes membros da comunidade educativa para lograr un clima escolar axeitado que facilite o logro dos obxectivos educativos e o éxito escolar.

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

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

A dirección, o Claustro e o Consello Escolar, a través da Comisión de Convivencia, velarán polo cumprimento das normas establecidas.

A dirección do centro levará a cabo as actuacións necesarias para difundir o NOF e as normas de convivencia na comunidade educativa.

A lexislación aplicable figura no [ANEXO I](#).

PRINCIPIOS XERAIS

Art. 1 Exposición de motivos

O obxectivo que perseguen estas Normas de Organización e Funcionamento (de agora en adiante NOF) é o de acadar, coa colaboración de todos os sectores da comunidade educativa, un marco de convivencia e autorresponsabilidade que evite a adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cando estas se apliquen, as correccións deberán ter un carácter educativo, e contribuír ao proceso xeral de formación e recuperación do alumnado.

As normas de convivencia do centro, regulando os dereitos e deberes do alumnado e demais membros da comunidade educativa, deben propiciar o clima de responsabilidade, de traballo e esforzo, que permita que todos eles obteñan os mellores resultados do proceso educativo e adquiran os hábitos e actitudes recollidos na Lexislación en vigor do Sistema Educativo e demais lexislación.

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

Trátase, en definitiva, de conseguir a formación no respecto aos dereitos e deberes baseados na convivencia e nas liberdades democráticas, e de prepararse para participar activa e criticamente na vida social e cultural.

Art. 2 Ámbito de aplicación das NOF

O contido das presentes Normas será de aplicación a todos os membros da comunidade escolar (profesorado, alumnado, familias e persoal non docente) do CEIP Refoxos, e cantas persoas ou institucións alleas utilicen as instalación e servizos.

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

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

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

Art. 3 Procedemento de reforma

Calquera modificación ou reforma das presentes Normas, debe ser informada polo Claustro, polo Consello Escolar e aprobada pola dirección. De calquera reforma aprobada darase conta a toda a Comunidade Educativa.

TÍTULO I: DEREITOS E DEBERES

Capítulo I: Dereitos e deberes do alumnado

Son dereitos e deberes do alumnado os que se establezan nestes artigos e no resto das normas vixentes, considerando que:

- Todo o alumnado ten os mesmos dereitos e deberes, sen máis distincións que as derivadas da súa idade e do nivel que estea cursando.
- Todo o alumnado ten o dereito e o deber de coñecer a Constitución Española e o respectivo Estatuto de Autonomía, co fin de formarse nos valores e principios recoñecidos neles e nos Tratados e Acordos Internacionais de Dereitos Humanos ratificados por España.
- Todo o alumnado ten dereito a que a súa dedicación e esforzo sexan valorados e recoñecidos con obxectividade, e a recibir orientación educativa e profesional.

Art. 4 Dereitos do alumnado

- A recibir unha formación integral e coeducativa que contribúa ao pleno desenvolvemento da súa personalidade nun ambiente educativo de convivencia, liberdade e respecto mutuo.
- A que se respecten a súa identidade, integridade e dignidade persoais.
- Á protección integral contra toda agresión física ou moral, e en particular contra as situacións de acoso escolar.
- A que o seu rendemento sexa avaliado con plena obxectividade.
- A recibir orientación escolar e profesional para conseguir o máximo desenvolvemento persoal, social e profesional, segundo as súas capacidades, aspiracións ou intereses.
- A que a súa actividade académica se desenvolva nas debidas condicións de seguridade e hixiene.
- A que se lles respecte a súa liberdade de conciencia, conviccións relixiosas, morais ou ideolóxicas, así como a súa intimidade no que respecta a tales crenzas.
- A ser educado fomentando a súa capacidade e actitude crítica, a súa capacidade de comprensión e elección en liberdade, a súa tolerancia e a súa convivencia democrática.
- Á liberdade de expresión sen prexuízo dos dereitos de todos os membros da comunidade educativa e o respecto aos principios constitucionais.

Art. 5 Deberes do alumnado

- O deber máis importante do alumnado é o de aproveitar positivamente o posto escolar que a sociedade pon á súa disposición. Por iso, o interese por aprender e a asistencia á clase, é dicir, o deber do estudo, é a consecuencia do dereito fundamental á educación.

- Participar e colaborar na mellora da convivencia escolar e na consecución dun adecuado clima de estudo no centro, respectando o dereito dos seus compañeiros/as á educación.
- Respetar a dignidade e as funcións e orientacións do profesorado no exercicio das súas competencias, recoñecéndoo como autoridade educativa do centro.
- Respetar a liberdade de convivencia, 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.
- Respetar as normas de organización, convivencia e disciplina do centro.
- Conservar e facer un bo uso das instalacións e dos materiais do centro.
- Seguir as directrices do profesorado respecto da súa educación e aprendizaxe.
- Asistir a clase con puntualidade e co material preciso.
- O alumnado debe respectar a liberdade de conciencia e as conviccións, dignidade, integridade e intimidade dos demais membros da comunidade educativa.
- O alumnado non pode fumar, consumir alcohol (ou calquera outra substancia perigosa para a saúde) no recinto escolar nin en calquera actividade relacionada co ámbito educativo.
- Ao alumnado non lles está permitido abandonar a aula en ausencia do profesorado, nin nos cambios de clase, salvo permiso explícito.
- O alumnado deberá abandonar a aula de clase nas horas de recreo. Non poderá quedar na aula nin nos corredores do centro mentres duren os recreos agás que permaneza baixo a vixilancia directa dalgún profesor/a.

Capítulo II: Dereitos e deberes das familias

Art. 6 Dereitos das familias

As familias teñen os seguintes dereitos:

- A ser respectadas e recibir un trato adecuado polo resto da comunidade educativa.
- A estar informadas sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os, para o que se lles facilitará o acceso ao profesorado e aos membros dos equipos directivos dos centros docentes.
- A recibir información sobre as normas que regulamentan a convivencia nos centros docentes.
- A ser oídas, nos termos previstos por esta lei, nos procedementos disciplinarios para a imposición de medidas correctoras de condutas contrarias á convivencia das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.
- Colaborar, como primeiros educadores, na educación integral das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.

- Participar activamente nas actividades do centro a través dos órganos e mecanismos que a lei establece.
- Formular suxestións, queixas ou peticións que consideren oportunas, á dirección e profesorado do centro nas horas de visita establecidas a tal efecto.
- Dereito de elixir ou ser elixido representante nos órganos de goberno do centro e a participar activamente nos mesmos.
- Participar na elaboración, desenvolvemento e modificación do NOF nos termos que a lei estableza.
- Recibir información puntual en caso de non asistencia a clase das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.
- Promover e organizar actividades complementarias e extraescolares en colaboración con outros sectores da comunidade escolar.
- A que as/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os reciban unha educación de calidade.
- A incorporar as/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os ao Protocolo de Alerta Escolar.

Art. 7 Deberes das familias

As familias teñen os seguintes deberes:

- Coñecer, participar e apoiar a evolución do proceso educativo das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os, en colaboración co profesorado e co centro docente.
- Coñecer as normas establecidas polo centro docente, 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.
- Respetar ao profesorado e aos restantes compoñentes da comunidade educativa.
- Colaborar co centro docente na prevención e corrección das condutas contrarias ás normas de convivencia das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.
- Procurar a asistencia e puntualidade das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os ao inicio das actividades lectivas no centro, así como puntualidade na recollida á hora de saída.
- Xustificar debidamente as faltas de asistencia e/ou puntualidade que se produzan.
- Atender todo o referente ao coidado hixiénico e persoal das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.
- Non interromper as tarefas docentes do profesorado, especialmente no momento das entradas ou durante as actividades lectivas.
- Conceder o debido valor aos resultados da avaliación continua que periodicamente reciban, estimulando e supervisando para que as/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os leven a cabo as actividades e tarefas que se lles encomenden.
- Acudir ao centro cando sexa requirido pola dirección, o profesorado titor, o/a orientador/a ou calquera dos/as profesores/as das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os.

- Notificar calquera alteración da saúde, física ou psíquica das/os súas/seus fillas/os ou pupilas/os, que poda precisar dunha atención educativa especializada.

Capítulo III: Dereitos e deberes do profesorado

Art. 8 Dereitos do profesorado

O profesorado ten, entre outros, os seguintes dereitos:

- Ser respetados, recibir un trato adecuado e ser valorados polo resto da comunidade educativa e pola sociedade en xeral no exercicio das súas funcións.
- Desenvolver a súa función docente nun ambiente educativo adecuado no que se preserve en todo caso a súa integridade física e moral.
- Participar e recibir a colaboración necesaria para a mellora da convivencia escolar e da educación integral do alumnado.
- 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.
- Á protección xurídica adecuada ás súas funcións docentes.
- Utilizar as instalacións, mobiliario e material do centro.
- Realizar actividades culturais, deportivas e fomento dun traballo coordinado e en equipo.
- Participar de forma activa na vida escolar e na organización do centro.
- Formular ante os membros da comunidade escolar do centro cantas iniciativas, suxestións e reclamacións estimen oportunas.
- Participar en actividades e cursos de perfeccionamento, seguindo os requisitos que establece a lexislación vixente.
- Asesorar aos seus representantes no Consello Escolar e ser informados puntualmente por estes das resolucións tomadas nas reunión deste órgano.
- A recibir información de interese para a súa labor educativa, por parte de axentes externos. (formadores, editoriais, comerciais, etc.)

Art. 9 Deberes do profesorado

O profesorado terá, entre outros, os seguintes deberes:

- Impartir as ensinanzas das materias ao seu cargo, de acordo coas programacións didácticas, utilizando os materiais didácticos axeitados.
- Respetar e facer respetar as normas de convivencia escolar e a identidade, integridade e dignidade persoais de todos os membros da comunidade educativa, con atención especial ao alumnado.

- Adoptar as decisións oportunas e necesarias para manter un adecuado ambiente de convivencia durante as clases e as actividades e os servizos complementarios e extraescolares, corrixindo, cando lle corresponda a competencia, as condutas contrarias á convivencia do alumnado ou, no caso contrario, poñéndooas en coñecemento dos membros do equipo directivo do centro.
- Colaborar activamente na prevención, detección e erradicación das condutas contrarias á convivencia e, en particular, das situacións de acoso escolar.
- Informar ás familias sobre o progreso da aprendizaxe e integración socioeducativa dos seus fillos ou fillas ou pupilos ou pupilas, cumprindo as obrigas de dispoñibilidade dentro do horario establecido no centro para a atención a aqueles que lle impoña a normativa aplicable.
- 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.
- Asumir as titorías do alumnado, para dirixir a súa aprendizaxe e axudalo a superar as dificultades que atope.
- Aceptar os cargos e funcións que se lle encomenden, segundo a lexislación vixente.
- Respeitar a integridade física, moral e dignidade persoal do alumnado.
- Cooperar e participar na actividade educativa e de orientación, achegando o resultado das súas observacións sobre as condicións intelectuais e persoais do alumnado.
- Participar nos traballos dos distintos cursos, equipos e demais órganos de coordinación, colaborando así co resto do profesorado en actividades de interese xeral.
- Colaborar na organización de actividades complementarias e extraescolares. A participación do profesorado nas actividades extraescolares terá carácter voluntario.
- Asistir ás reunións do Claustro, sesións de avaliación e reunións de equipos.
- Cumprir o seu horario de traballo no centro con regularidade e puntualidade, debendo xustificar os retrasos e ausencias de xeito regulamentado. Deberán, tamén, solicitar coa debida antelación aqueles permisos establecidos na lei e todas aquelas ausencias de carácter previsible, así como xustificar debidamente, todas aquelas ausencias de carácter imprevisible.
- escoitar ao alumnado nas súas obxeccións e suxestións, someténdooas a exame. Ser obxectivo na avaliación do rendemento e comportamento escolar do alumnado.
- Controlar diariamente as faltas de asistencia e puntualidade do alumnado a cada unha das súas clases, comunicando á dirección as ausencias inxustificadas.
- Atender aos procedementos sinalados para a comunicación e corrección de faltas na súa respectiva competencia.
- Informar ao alumnado sobre o seu rendemento escolar.

- Informar ás familias sobre calquera aspecto referente á escolarización das/os súas/seus fillas/os pupilas/os: rendemento, actitude, relación sociais, etc.
- Respetar e actuar de acordo co Proxecto Educativo e demais normativa do centro.

TÍTULO II: PARTICIPACIÓN, GOBERNO E COORDINACIÓN

Todas/os as/os membros da Comunidade Escolar teñen o dereito de participar no funcionamento do centro. Este dereito exercerase a través dos órganos de representación de cada sector e conforme o seu ámbito de competencia.

Capítulo I: Órganos de representación

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

Art. 10 Finalidades da ANPA

- Asistir ás familias do alumnado en todo o que atinxe á educación das/os súas/seus fillas/pupilas/os.
- Promover a participación das familias no exercicio do seu dereito a intervir no funcionamento do centro e facilitar a súa representación no Consello Escolar.
- Colaborar nas actividades educativas, e particularmente na promoción e apoio das complementarias e extraescolares.
- Xestionar as actividades extraescolares, en coordinación coa dirección.

Art. 11 Atribucións da ANPA

- Elevar informes e propostas ao Consello Escolar para a elaboración ou modificación do Proxecto Educativo (PE), das Normas de Organización e Funcionamento (NOF) e da Programación Xeral Anual (PXA).
- Formular propostas para a realización de actividades complementarias e extraescolares que, unha vez aprobadas, se incorporarán na PXA.
- Recibir un exemplar da PXA, do PE e das NOF, así como a información dos libros de texto e material didáctico adoptados polo centro.
- Coñecer os resultados académicos do centro e a súa valoración por parte do Consello Escolar.
- Facer uso das instalacións do centro nos termos que establecen as presentes Normas de acordo coa planificación anual avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección, concretamente na PXA.

Capítulo II: Órganos de goberno

Art. 12 Órganos unipersoais

Nos colexios de Educación Infantil e Primaria, segundo o disposto no Decreto 374/1996 do 17 de Outubro:

Son órganos unipersoais de goberno: a dirección, a xefatura de estudos e a secretaría, que constitúen o **Equipo Directivo**. No CEIP Refoxos os tres cargos son asumidos pola dirección dado o numero de unidades do centro.

Composición, nomeamento e funcións.

- O nomeamento da Dirección a duración do seu mandato e o seu cese son competencias da Administración Educativa. A selección da mesma realizarase seguindo as normas, criterios e procesos establecidos nas Leis vixentes.
- As funcións do equipo directivo son as seguintes:
 - Velar polo bo funcionamento do centro.
 - Estudiar 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.
 - Propoñer á Comunidade Escolar actuacións de carácter preventivo que favorezan as relacións entre os distintos colectivos que os integran.
 - Adoptar as medidas necesarias para a execución coordinada das decisións do Claustro e do Consello Escolar, no ámbito das súas respectivas competencias.
 - Elaborar a proposta do Proxecto Educativo de Centro, A Programación Xeral Anual e a Memoria de fin de curso.
 - Favorecer a convivencia no centro e adoptar as medidas preventivas necesarias para garantir os dereitos do alumnado, o cumprimento dos seus deberes e impedir a comisión de feitos contrarios as normas de convivencia.
 - Potenciar a relación das familias co profesorado.
 - Resolver os conflitos e impoñer as medidas correctoras de acordo coa normativa vixente (Lei de Convivencia e participación. Lei 4/2011, do 30 de xuño).

A dirección

É competencia da dirección:

- Representar oficialmente á Administración educativa no centro, sen prexuízo das atribucións das demais autoridades educativas.
- Representar o centro.

- Dirixir e coordinar tódalas actividades do centro cara á consecución do Proxecto Educativo e de acordo coas disposicións vixentes, sen prexuízo das competencias do Consello Escolar e do Claustro.
- Visar as certificacións e documentos oficiais do centro.
- Nomear ao profesorado titor e aos/ás docentes coordinadores/as de biblioteca, TIC, convivencia e actividades extraescolares de acordo co procedemento establecido.
- Executar os acordos dos órganos colexiados no ámbito da súa competencia.
- Coordinar a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual, de acordo coas directrices e criterios establecidos pola Administración educativa e polo Consello Escolar, e coas propostas formuladas polo Claustro e outros órganos de participación, responsabilizándose da súa redacción e velando pola súa correcta aplicación.
- Convocar e presidir os actos académicos, o Consello Escolar, o Claustro, a Comisión de Coordinación Titorial (CCT), a Comisión de Convivencia e cantas outras se constitúan regulamentariamente, podendo delegar a presidencia dalgunha destas comisións noutros membros do Claustro.
- Cumprir e facer cumprir as leis e demais disposicións vixentes.
- Exercer a xefatura de todo o persoal adscrito ao centro.
- Favorecer a convivencia no centro e impoñer as correccións que corresponda, de acordo coa normativa vixente e coas NOF.
- Garantir o dereito de reunión do profesorado, alumnado e familias do alumnado de acordo co disposto na lexislación vixente.
- Colaborar coa inspección educativa na valoración da función pública docente e, en xeral, nos plans de avaliación do centro.
- Xestionar os medios humanos e materiais do centro, dinamizando os distintos sectores da comunidade educativa canalizando achegas e intereses e buscando canles de comunicación e colaboración.
- Promover e impulsar as relacións do centro coas institucións do seu contorno.
- Trasladarlle ao inspector de zona a memoria anual sobre as actividades e situación xeral do centro, así como, no seu caso, as propostas de solución aos problemas existentes.
- Facilitar a adecuada coordinación con outros servizos educativos da zona.
- Coordinar e fomentar a participación dos distintos sectores da comunidade escolar e procurar os medios precisos para a máis eficaz execución das súas respectivas competencias.

- Proporcionar a información que lle sexa requirida polas autoridades educativas competentes e colaborar en todo o relativo ao logro dos obxectivos educativos do centro.
- Facilitar información sobre a vida do centro aos distintos sectores da comunidade escolar.
- Autorizar os gastos de acordo co orzamento do centro e ordenar os pagamentos.
- Realizar as contratacións de servizos e subministracións de acordo co que regulamentariamente se estableza.

Xefatura de estudos

É competencia da xefatura de estudos:

- Exercer, por delegación da dirección e baixo a súa autoridade, a xefatura do persoal docente en todo o relativo ao réxime académico.
- Substituír á dirección en caso de ausencia, enfermidade ou suspensión de funcións.
- Coordinar e velar pola execución das actividades de carácter académico e de orientación de profesorado e alumnado, en relación co Proxecto Educativo do centro e a Programación Xeral Anual.
- Elaborar os horarios académicos de alumnado e profesorado de acordo cos criterios aprobados polo Claustro e co horario xeral incluído na Programación Xeral Anual, así como velar polo seu estrito cumprimento.
- Coordinar a actividade do profesorado coordinador.
- Coordinar e orientar a acción do profesorado titor de acordo co plan de acción tutorial.
- Coordinar a participación do profesorado nas actividades de perfeccionamento, así como planificar e organizar as actividades de formación de profesorado realizadas polo centro.
- Coordinar a actividade docente do centro, con especial atención aos procesos de avaliación, adaptación curricular e actividades de recuperación, reforzo e ampliación.
- Facilitar a organización do alumnado e impulsar a súa participación no centro.
- Establecer os mecanismos para corrixir ausencias imprevistas do profesorado, atención a alumnado accidentado ou calquera eventualidade que incida no normal funcionamento do centro.
- Organizar a atención do alumnado nos períodos de lecer.
- Coordinar as actividades complementarias e extraescolares do centro.

- Calquera outra función que lle poida ser encomendada pola dirección dentro do ámbito da súa competencia.

A secretaría

É competencia da secretaría:

- Ordenar o réxime administrativo do centro, de conformidade coas directrices da dirección.
- Custodiar os libros e arquivos do centro.
- Expedir as certificacións que soliciten as autoridades e persoas interesadas.
- Realizar o inventario xeral do centro e mantelo actualizado coa colaboración do profesorado.
- Custodiar e dispoñer a utilización dos medios audiovisuais, material didáctico, mobiliario ou calquera material inventariable.
- Ordenar o réxime económico do centro e realizar a contabilidade e render contas ante o Consello Escolar e as autoridades correspondentes.
- Velar polo mantemento material do centro en todos os seus aspectos, de acordo coas indicacións da dirección.
- Dar a coñecer e difundir a toda a comunidade educativa a información sobre normativa, disposicións legais e asuntos de interese xeral ou profesional que se reciban no centro.
- Calquera outra función que lle encomende a dirección dentro do seu ámbito de competencia.

Art. 13 Órganos colexiados

Tal como se recolle no artigo 52 do Regulamento Orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (Decreto 374/1996), o profesorado pertencente aos órganos colexiados está obrigado a asistir ás súas sesións. Estes órganos son os seguintes:

Art. 14 Consello Escolar

O Consello Escolar é o órgano de participación no goberno do centro dos distintos sectores que constitúen a Comunidade Educativa.

A renovación parcial dos representantes dos distintos sectores (profesorado e familias) no Consello Escolar farase cada dous anos, de acordo coa lexislación vixente.

- **Estrutura:**

O Consello Escolar do C.E.I.P.Plurilingüe Virxe da Luz estará composto polos seguintes membros:

- A dirección, que desempeñará a presidencia.

- Un/ha representante do concello.
- Dous membros do profesorado elixidos polo Claustro.
- Un/ha representante da ANPA.
- Un/ha representante das familias.

• **Funcións**

- a) Establecer as directrices e elaborar propostas para a elaboración do Proxecto Educativo do Centro, avalialo e, se é o caso, introducir modificacións, sen prexuízo das competencias que o Claustro ten atribuídas en relación coa planificación e organización docente.
- b) Decidir sobre a admisión de alumnado, con suxeición ao establecido na lexislación vixente.
- c) Avaliar os proxectos e as NOF do centro.
- d) Coñecer as candidaturas á dirección e os proxectos de dirección presentados polos/as candidatos/as.
- e) Resolver os conflitos e impoñer as correccións coa finalidade pedagóxica que correspondan a aquelas condutas do alumnado que prexudiquen gravemente a convivencia no Centro.
- f) Avaliar a Programación Xeral Anual do centro, respectando, en todo caso, os aspectos docentes que competen ao Claustro.
- g) Aprobar a programación das actividades extraescolares e complementarias e avaliar o seu desenvolvemento.
- h) Establecer as directrices para a participación do centro en actividades culturais, deportivas e recreativas.
- i) Establecer os criterios de colaboración con outros centros, entidades ou organismos.
- j) Promover a renovación das instalacións e equipamento do centro, e vixiar a súa conservación.
- k) Analizar e valorar o funcionamento xeral do centro, a evolución do rendemento escolar e os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa.
- l) Colaborar coa inspección educativa nos planos de avaliación de centro, nos termos que a Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria estableza.
- m) Regular o procedemento de autorización das saídas voluntarias entre clase ou en períodos de lecer do alumnado do centro.

• **Xuntanzas:**

Reunirase preceptivamente, en sesión ordinaria, unha vez por trimestre e sempre que o convoque a súa presidencia ou o solicite un terzo, polo menos, dos seus membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

O Consello Escolar reunirase en sesión extraordinaria en calquera momento do curso.

• **Comisións:**

No seo do Consello Escolar existirá a **Comisión de Convivencia** que ven regulada no artigo 6 do Decreto 8/2015, considerándose como un órgano con carácter consultivo. Desempeñará ás súas funcións por delegación deste para facilitar o cumprimento das competencias que, en materia de convivencia escolar, ten asignadas o Consello Escolar.

Tal como recolle, o artigo 6.2 do Decreto 8/2015, a comisión de convivencia na súa composición integrará o principio de igualdade entre mulleres e homes de todos os sectores da comunidade educativa.

Estará composta por:

- A dirección que desempeñará a presidencia.
- A/O mestra/e encargada/o da convivencia do centro.
- Un/ha representante das familias.
- Un/ha representante da ANPA.

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección ou a petición de calquera sector da comunidade educativa.

Art. 15 Claustro

O Claustro de profesorado é o órgano propio de participación destes no goberno do Centro e ten a responsabilidade de planificar, coordinar, decidir e, se é o caso, informar sobre tódolos aspectos docentes del.

O Claustro estará integrado polo profesorado que teña asignado o centro como centro base e será presidido pola dirección.

• **Competencias:**

- a) Elevar á dirección propostas para a elaboración do Proxecto Educativo e da Programación Xeral Anual.
- b) Aprobar e avaliar os aspectos docentes da Programación Xeral Anual, conforme o Proxecto Educativo.

- c) Aprobar o procedemento que permita determinar de xeito individualizado o coñecemento da lingua materna do alumnado co fin de que sexa atendido adecuadamente.
- d) Promover iniciativas no ámbito da experimentación e da investigación pedagóxica e na formación do profesorado do centro.
- e) Elixir á súa representación no Consello Escolar.
- f) Propoñer todo tipo de iniciativas que tendan a mellorar o funcionamento do centro en calquera dos seus aspectos.
- g) Aprobar os criterios pedagóxicos para a elaboración dos horarios do alumnado.
- h) Aprobar a planificación xeral das sesións de avaliación e cualificación.
- i) Analizar e valorar o rendemento escolar do centro mediante os resultados das avaliacións e outros parámetros que se consideren pertinentes.
- j) Coñecer as candidaturas á dirección e os programas presentados polas/os candidatas/os.
- k) Coordinar as funcións referentes a orientación, titoría, avaliación e recuperación do alumnado.
- l) Analizar e valorar os resultados da avaliación que do centro realice a Administración educativa ou calquera informe referente á súa marcha.
- m) Colaborar coa inspección educativa nos plans de avaliación do centro.

- **Reunións**

Reunirase preceptivamente unha vez por trimestre e sempre que os convoque a dirección ou o solicite un terzo dos membros. En todo caso, reunirase ao inicio e ao remate do curso.

Art. 16 Funcionamento dos órganos colexiados

- **Convocatoria de reunións:**

Entendendo esta coma un acto administrativo que comunica aos membros dun órgano colexiado a celebración dunha reunión.

Requisitos:

- Corresponde realizala á secretaría do centro por orde da dirección que actúa como presidencia de todos os órganos colexiados, quen a asinará e selará.
- Na convocatoria constará o día, hora e lugar da sesión, o seu carácter ordinario ou extraordinario, así coma a Orde do Día.
- A convocatoria notificarase mediante escrito dirixido ás persoas interesadas cun mínimo de 48 horas de antelación.

- A orde do día será fixada pola dirección do centro, quen terá en conta, no seu caso, as peticións formuladas por escrito polas/os demais membros dos órganos colexiados, formuladas cunha antelación mínima de 3 días.

- **Constitucións dos órganos da reunión**

As reunións dos Órganos Colexiados quedarán validamente constituídas:

- Cando o “quórum” dos presentes sexa igual ou maior que a maioría absoluta dos compoñentes; é dicir, a metade máis un.
- Coa asistencia da terceira parte dos seus membros (non sendo, en ningún caso aceptable, un número inferior a 3), cando se proceda en segunda convocatoria.

- **Desenvolvemento das xuntanzas:**

As reunións desenrolaranse de acordo con:

- As sesións serán presididas e moderadas pola dirección quen terá facultade para impedir calquera intervención que non se ataña á Orde do Día.
- Non poderá ser obxecto de deliberación ou acordo ningún asunto que non figure incluído na orde do día, agás que estean presente tódolos membros do órgano correspondente e sexa declarada a urxencia do asunto polo voto favorable da maioría.
- O tempo máximo de exposición será marcado poña presidencia de acordo cos temas tratar, do desenvolvemento, das deliberacións e da marcha da reunión.
- Abrirase unha soa quenda de quenda de réplica para cada un dos puntos da Orde do día.
- Concederase quenda de intervención por alusións cando estas estean dentro dun marco estritamente profesional e educativo.
- Correspóndelle á presidencia realizar as propostas de votación.
- Os membros dos órganos Colexiados gardarán a debida atención e silencio cando se expoña un tema.
- Observarase cumprimento estrito nas quendas de intervención e, pechadas estas, non poderá ter dereito ao uso da palabra quen non o solicitase previamente.
- Será labor do/a secretario/a levantar acta dos acordos adoptados e do resultado das votacións.
- Se algún membro desexase que a súa intervención sexa recollida de forma textual, deberá presentala por escrito ao/á secretario/a no momento ou nun prazo inferior a 48 horas dende súa intervención. Dito texto anexaráse á acta e faráse constar así.
- Os acordos dos Órganos Colexiados axustaránse ao seguinte:
 - Serán adoptados por maioría absoluta dos asistentes.

- Sistema de votacións:
 - Votación de asentimento, á proposta formulada pola dirección, cando unha vez anunciada non presente ningunha oposición.
 - Votación ordinaria, levantando o brazo primeiro as persoas que aproben, despois as que estean en contra e por último as que se absteñan.
 - Votación nominal, chamando o/a secretario/a a todas/os as/os compoñentes do Claustro, que responderán si, non, ou abstención.
 - Votación secreta, mediante papeleta que se entregará á medida que o/a secretario/a vaia lendo os nomes. Esta votación será preceptiva nos seguintes casos: a) cando se trate de casos con implicacións persoais para os asistentes, e b) cando o solicite algún/ha membro do órgano e o acepte a dirección pola complexidade do tema.
 - En caso de empate, a dirección dirimirá, co seu voto de calidade o mesmo.
 - Calquera membro do órgano Colexiado que teña votado en contra dun acordo, se o desexa, poderá facer constar na acta o seu voto negativo e os motivos que o xustifican, quedando desta maneira exento da responsabilidade que, no seu caso, puidese derivarse do acordo adoptado. O texto do voto particular entregárase por escrito e asinado no momento da votación ou nas 48 horas seguintes e anexárase á acta.
 - As actas aprobaranse na mesma ou na seguinte sesión.
 - Á dirección poderá emitir, antes da aprobación da acta e facendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre os acordos específicos que se adoptasen, sen prexuízo da ulterior aprobación da acta.

Os actos administrativos adoptados polos órganos Colexiados serán considerados inválidos cando teñan vicios de procedemento.

Capítulo III: Órganos de coordinación docente

Art. 17 Comisión de Coordinación Titorial (CCT)

No seo do Claustro existirá unha Comisión de Coordinación Titorial formada por todo o profesorado. As súas xuntanzas celebraránse os xoves pola tarde entre as 15:00 e as 16:00h.

As súas xuntanzas estarán regulas pola mesma normativa que as dos Claustros e as súas funcións serán:

- Tomar decisións conxuntas sobre aquelas actividades que impliquen a todos os grupos de alumnado nos ámbitos de dinamización da lingua galega, biblioteca, TIC, actividades complementarias e extraescolares e convivencia. A coordinación de cada ámbito será asignada pola dirección ao comezo do curso despois de escoitar ao Claustro.
- Facer un seguimento do alumnado con NEAE dedicando unha xuntanza ao mes á coordinación co/a responsable do departamento de Orientación.
- Servir de lugar de encontro para que a dirección poda informar ao profesorado de todos que aqueles temas que considere oportuno.

O/A docente con máis antigüidade no corpo de entre os/as mais antigos/as no centro actuará como secretario/a e levantará acta de todo o falado.

Os acordos acadados en CCT serán vinculantes e incorporados á seguinte acta de Claustro dentro da orde do día.

Art. 18 Titorías

Cada grupo de alumnado terá un/ha mestre/a titor/a. O seu horario de atención ás familias será comunicado ás familias do alumnado ao principio do curso.

Cando as familias do alumnado desexen entrevistarse co profesorado, coa dirección ou coa persoa responsable de orientación deberán solicitar cita previamente.

Cada titor/a manterá, como mínimo, unha xuntanza coas familias e será no último mesantes das vacacións cando se lles informen da evolución do alumnado.

Cada titor/a levará un rexistro das faltas de asistencia e das faltas e sancións do seu alumnado.

Art. 19 Plan de acción titorial (PAT)

O centro contará cun “Plan de Acción Titorial” no que se recollerán as tarefas e instrumentos precisos para que o profesorado desenvolva as súas funcións.

Art. 20 Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro

O centro contará cun “Plan de acollida para alumnado procedente do estranxeiro” e adoptará as medidas oportunas segundo as necesidades da/o alumna/o que se tipifiquen como de desfase curricular ou inmersión lingüística.

Art. 21 Período de adaptación para o alumnado novo de Educación Infantil.

O período de adaptación é o tempo que transcorre desde que o alumnado chega por primeira vez á escola ata que xa se desenvolve con normalidade dentro dela.

Desde o punto de vista pedagóxico, adquire gran importancia a separación do fogar que o alumnado vai vivir ao incorporarse á escola, polo que consideramos fundamental o período de adaptación, xa que a súa actitude ante a escola, ante as relacións sociais, ante as aprendizaxes ao longo de toda a escolarización, van depender de como asimile este proceso, positiva ou negativamente.

De aí a necesidade de organizar un adecuado período de adaptación para que a entrada na escola por vez primeira sexa o menos traumática posible, xa que nalgúns casos é a primeira separación que se produce entre as crianzas e a familia.

No devandito período é moi necesaria a colaboración das familias, xa que a adaptación do seu fillo ou filla vén determinado, en gran medida, porque asuman a separación; os seus temores, expectativas, a súa ansiedade, a súa seguridade ou inseguridade, e o seu grao de confianza nas posibilidades da/o nena/o e nas garantías do centro, xa que todos os seus temores poden ser transmitidos a través de diversas manifestacións e á súa vez captados polos/as seus/súas fillos/as.

A escola supón unha oportunidade para crecer e madurar, para afirmarse na súa propia identidade e iniciar, deste xeito, o coñecemento e a adaptación ao mundo exterior.

O/A neno/a ten que ser capaz de asimilar os cambios que supón esta nova actividade na súa vida cotiá e por tanto é normal que se presente como un proceso irregular onde poderemos observar avances, retrocesos e sentimentos contraditorios de aceptación e rexeitamento. Igualmente poden aparecer regresións e síntomas diversos.

Para que este proceso se leve a cabo de maneira adecuada é importante manter unha actitude aberta e receptiva, atendendo aos distintos ritmos dos/as nenos/as. Procuraremos manter unha atención individualizada, reforzando a confianza do/a neno/a en si mesmo/a e potenciando a súa autoestima de modo que progresivamente vaia adquirindo seguridade nas súas propias capacidades e na contorna que lle rodea.

Obxectivos:

- Coñecer algúns espazos do centro, tanto interiores como exteriores (aula, aseos, biblioteca, zona azul, patio).
- Coñecer o nome da/o súa/seu mestra/e e o dalgún compañeiro/a.
- Adquirir progresivamente certos hábitos.
- Familiarizarse con materiais e actividades cotiás.
- Desenvolverse cada vez máis de forma autónoma na aula e no centro.
- Favorecer a confianza e as relacións das familias co centro.

Traballarse:

- Identificación da/o súa/seu mestra/e e dalgúns/has compañeiros/as.
- Manipulación e experimentación dos obxectos persoais e da aula.
- Percepción das necesidades corporais e normas para satisfacelas pedindo axuda cando sexa necesario.
- Construción da orde temporal no transcurso das actividades diarias.
- Expresión das necesidades persoais.
- Utilización das formas socialmente establecidas para relacionarse cos demais: saúdos, despedidas e peticións.
- Coñecer os espazos e profesionais que traballan no centro escolar.
- Aceptación das normas establecidas para o funcionamento do grupo.

Estratexias metodolóxicas na aula e en casa

- Crear un ambiente cálido, acolledor e seguro.
- Establecer unha relación socio-afectiva entre o neno/a e a/o docente.
- Coidar os momentos de acollida e saída, recibíndoos/as de bo grado.
- A actividade base será o xogo libre e espontáneo cos outros nenos e nenas para favorecer así a comunicación, os hábitos, a interrelación...
- Pedirase á familia que reforce aqueles aspectos que sexan necesarios para a mellor adaptación do neno/a á escola.

TEMPORALIZACION:

O período de adaptación desenvolverase ao longo das primeiras semanas de curso entre as 10:00h e as 13:00h. de acordo coa lexislación vixente e poderá ser modificado se as características do alumnado así o requirisen.

No mes de xuño organizarase unha xuntanza xeral con todas as familias do alumnado que se vaia incorporar ao centro no curso seguinte. Nela falarase da importancia da realización dun adecuado período de adaptación e das finalidades educativas que o xustifican. Tamén se darán algunhas recomendacións para o verán sobre o control de esfínteres no caso de que haxa algún/ha neno/a que non o teña. Este último tema será tratado no primeiro Claustro de cada curso.

No mes de setembro: Reunirase de novo ás familias para informalas dos horarios de incorporación á aula.

TÍTULO III: RÉXIME DE FUNCIONAMENTO

Capítulo I: Asistencia e puntualidade

Art. 22 Cumprimento do horario.

O profesorado titor levará un rexistro de asistencia do seu alumnado. As faltas deberán ser cargadas no mesmo día no que se produzan para que podan ser xustificadas polas familias vía AbalarMóbil e figurar nos boletíns informativos correspondentes a cada avaliación.

Cando un/ha alumno/a chegue despois de empezadas as clases a persoa que o entregue deberá cubrir e asinar o libro de rexistro que estará custodiado na sala de profesorado. [ANEXO II](#)

Do mesmo xeito cando un/ha alumno/a deba abandonar o centro en horario lectivo a persoa que se fagan cargo, deberá cubrir e asinar o libro de rexistro que estará custodiado na sala de profesorado. [ANEXO III](#)

Art. 23 Xustificación de faltas

A aceptación ou non da xustificación das faltas de asistencia é competencia da persoa titora. A xustificación das faltas por parte das familias poderá ser verbal, por escrito ou utilizando abalarMóbil se así o require o/a titor/a.

Art. 24 Inasistencia continuada

Porase en marcha o “Protocolo para a Prevención e Control do Absentismo Escolar”, cando o número de faltas inxustificadas supere o 10% do total das horas lectivas mensuais.

Cando o número de faltas, xustificadas ou non, supere o 20% do total de horas lectivas correspondentes ao trimestre avaliable, implicará a aplicación dun sistema extraordinario de avaliación.

Capítulo II: Avaliacións

A normativa pola que se regula o proceso de avaliación baséase nas seguinte ordes:

- Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo de Educación Infantil en Galiza (DOG do 10 de xullo de 2009).
- Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación e a promoción do alumnado que cursa Educación Primaria na Comunidade Autónoma de Galicia. (DOG do 10 de xuño de 2016)

Art. 25 Sesións de avaliación

- Ao longo do curso realizaranse, polo menos, tres sesións de avaliación para cada grupo de alumnado, que serán presididas pola persoa titora, quen levantará unha acta da xuntanza [ANEXO IV](#). O profesorado especialista se así o desexa poderá entregar por escrito a súavaloración do trimestre para que sexa engadida.

- O profesorado presente na xuntanza asinará unha “Acta de asistencia” modelo AL972 xerada polo XADE.
- As xuntanzas poderán contar co asesoramento do departamento de orientación.
- Antes da xuntanza, o profesorado deberá cargar no XADE as calificacións das materias que imparte en cada un dos grupos e de ser necesario será o profesorado titor o encargado de tomar nota das calificacións de todas as materias e de facer no XADE as modificacións que se acorden.
- Ao día seguinte cada persoa titora entregará os boletíns asinados no despacho para ser selados.
- Ao remate de cada un dos cursos e como resultado do proceso de avaliación, o equipo de mestras/es que imparten docencia en cada grupo, na sesión final de avaliación, decidirá sobre a promoción do alumnado e o outorgamento de mencións honoríficas. As decisións serán adoptadas de forma colexiada, primando o criterio da persoa titora.
- As datas das xuntanzas de avaliación serán fixadas polo Claustro ao comezo de curso, así como tamén as das entrevistas persoais de entrega dos boletíns informativos ás familias.
- As actas das xuntanzas de avaliación deberán ser entregadas á dirección polas persoas titoras antes de que remate cada trimestre para ser seladas e arquivadas.

Art. 26 Criterios de promoción

NÚMERO	ÁREAS	DECISIÓN
1	Calquera	Promociona con recomendación de traballar esa área.
2	Se son dúas destas tres: - Lingua Galega. - Lingua Castelá. - Matemáticas.	Non promociona.
2	Calquera área máis unha destas tres: - Lingua Galega. - Lingua Castelá. - Matemáticas.	Promociona.
3	Cando entre esas tres áreas aparezan: - Lingua Galega. - Lingua Castelá. - Matemáticas. con - Natureza - Sociais - Inglés.	Non promociona.
3	Cando non coincidan Lingua Galega, Lingua Castelá ou Matemáticas con Natureza, Sociais ou Inglés mais outra área.	Promociona.
4 ou máis áreas		Non promociona.

Art. 27 Comunicación ás familias

- Os comunicados do centro enviaranse ás persoas responsables preferentemente vía AbalarMóbil. As familias poderán solicitar titorías e xustificar as faltas de asistencia utilizando tamén esa aplicación.
- Ao final de cada trimestre o profesorado titor convocará entrevistas persoais coas distintas familias do seu grupo de alumnado e lles fará entrega dos boletíns informativos trimestrais onde se reflectirán os resultados da avaliación e faranse constar aquelas observacións consideradas significativas.
- No caso de parellas separadas a comunicación sobre os resultados da avaliación, así como as informacións que se facilitarán, de ser solicitado por ambos, deberán realizarse aténdose ao disposto na Circular nº 1/1997 de 3 de marzo da Dirección Xeral de Centros e Inspección Educativa:
 1. *As parellas separadas ou divorciadas que non teñan asignadas a garda ou custodia legal dos seus fillos e desexen obter información sobre os resultados da avaliación destes deberán solicitala ó centro educativo no que os seus fillos estean escolarizados, a través de escrito dirixido ó Director, achegando copia fidedigna da sentenza xudicial de divorcio, separación ou nulidade.*
 2. *Se o ditame da sentenza tivese unha declaración expresa sobre o particular, os centros atenderanse ó disposto nela.*
 3. *Se o ditame da sentenza non tivese declaración expresa sobre o particular, o centro emitirá a información sobre o rendemento escolar do seu fillo ó proxenitor que non ten encomendada a custodia do alumno, sempre que non fose privado ou excluído da patria potestade. Os centros non proporcionarán a información ó cónxuxe privado ou excluído da patria potestade, agás que por orde xudicial se indique o contrario.*
 4. *No suposto que un centro reciba unha solicitude para facilitar información directa ó proxenitor que non teña a custodia ou garda legal, nos termos e circunstancias contemplados nos puntos anteriores, comunicará ó pai ou nai que a teña, a pretensión do solicitante e concederalle un prazo máximo de dez (10) días para que poida formular as alegacións que estime oportunas. Indicaráselle que pode ter coñecemento da copia da sentenza aportada polo outro proxenitor para contrastar si é a última ditada.*
 5. *Rematado o prazo sen formular alegacións ou cando estas non aportaren nada que aconselle varia lo procedemento, o centro deberá facer chegar ó mesmo tempo ó proxenitor solicitante copia de cantas informacións documentais entregue á persoa que ten a custodia do alumno. Asemade, o profesor-titor e os demais profesores poderán facilitar a información verbal que estimen pertinente.*

6. *Esta situación prolongarase automaticamente agás que algún dos proxenitores aportara novos elementos en relación con modificacións en canto á potestade, garda ou custodia.*
7. *Se o documento informativo prevé a devolución cun “recibín” do proxenitor ó que se destinou, este virá obrigado á súa devolución, e no caso de reiterado incumprimento, o centro non estará obrigado a continuar coa remisión dos ditos documentos informativos.*

Art. 28 Reclamacións contra as cualificacións

- As familias que non estean conformes coas cualificacións asignadas ao/á seu/súa fillo/a pupilo/a ao final de curso, poderán presentar no prazo de cinco días desde a entrega das mesmas unha reclamación por escrito con rexistro de entrada ante a dirección do centro na que expliquen as razóns que fundamente a súa solicitude.
- A dirección do centro nomeará unha comisión formada por todo o equipo docente que, no prazo de tres días desde a presentación da reclamación, deberá adoptar a correspondente decisión. Esta será comunicada de inmediato ao/a reclamante con rexistro de saída.
- No caso de que persista a inconformidade contará cun prazo de dez días para presentar recurso ante a Xefatura Territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria.
- Cando unha reclamación ou recurso sexa estimado procederase a rectificar a cualificación mediante dilixencia co visto e prace do/a director/a, facendo referencia á resolución adoptada.

Capítulo III: Agrupamento do alumnado

Art. 29 Agrupamento do alumnado

O alumnado estará agrupado do seguinte xeito:

- Aula de Infantil: Alumnado de 4º, 5º e 6º de Educación Infantil.
- Aula de 1º e 2º: Alumnado de 1º e 2º de Educación Primaria
- Aula de 3º e 4º: Alumnado de 3º e 4º de Educación Primaria
- Aula de 5º e 6º: Alumnado de 5º e 6º de Educación Primaria

Capítulo IV: Licenzas e permisos do profesorado

Art. 30 Licenzas e permisos do profesorado

- A puntualidade e a asistencia do profesorado ás clases e demais actividades do centro serán seguidas diariamente pola dirección conforme o establecido no artigo 34 a/ do Regulamento Orgánico das Escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria. O rexistro das faltas de asistencia e puntualidade do profesorado do centro farase no XADE e enviarase mensualmente á inspección educativa.

- Cando un/ha profesor/a sufra unha enfermidade que precise unha baixa médica oficial seguirase o proceso establecido pola Administración para estes casos:
 1. Presentar o antes posible no centro o parte de baixa xunto coa instancia-solicitud de licencia por enfermidade.
 2. A dirección encárgase de tramitar a baixa.
 3. Un día antes de rematar a baixa o/a profesor/a poñerase en contacto co centro para comunicar a continuidade de baixa ou a súa incorporación.
- O/A profesor/a que padeza unha indisposición que lle impida asistir as súas actividades docentes avisará á dirección o antes posible co fin de posibilitar unha adecuada planificación das substitucións que sexan precisas. Deberase comunicar antes do comezo da actividade diaria. Ao incorporarse cubrirá a pertinente xustificación.
- O/A profesor/a que teña que faltar por calquera outro motivo cubrirá a correspondente solicitud á dirección [ANEXO V](#). Neste caso, como é previsible, debe deixar organizado o traballo da aula para os/as compañeiros/as que vaian a substituílo/a e anotalo no impreso de substitucións que entregará no despacho. A dirección publicará no taboleiro da sala de profesorado a organización das substitucións correspondentes. Ao incorporarse a/o mestra/e que falte cubrirá o impreso de xustificación [ANEXO V](#) e aportará o xustificante.
- O profesorado de garda estará na sala de profesorado para atender o teléfono nas horas de docencia da dirección e por se houberse que atender calquera incidencia ou imprevisto.
- A/O mestra/e de garda encargarse de substituír ao/á compañeiro/a que falte. No caso de coincidencia imprevista de varios/as mestres/as ausentes comezase a cubrir empezando polos grupos de menor idade e de ser preciso organizaranse actividades conxuntas para poder atender a dous grupos ao mesmo tempo.
- No caso das substitucións das gardas de recreo establecerase unha rexistro de substitucións rotativo no taboleiro da sala de profesorado [ANEXO VI](#) para garantir que sempre haxa dúas persoas vixiando ao alumnado.
- As solicitudes faranse nos 15 días previos á ausencia solicitada co obxectivo de que a dirección poda asegurarse de que o servizo non quede desatendido.
- No caso das solicitudes de asuntos propios e de existir varias solicitudes para o mesmo día, a dirección informará ás partes para que cheguen a un acordo. De non haber acordo, o criterio que seguirá a dirección para a súa concesión será primeiro a antigüidade no centro e despois a orde de presentación no despacho.
- Nos períodos de setembro e xuño nos que non hai alumnado haberá sempre 2 membros do profesorado co fin de evitar que calquera imprevisto obrigue a pechar o centro.

Capítulo V: Actividades complementarias e extraescolares

Art. 31 Concepto

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

Art. 32 Planificación das actividades

- O Claustro elaborará conxuntamente o programa anual das actividades que se incorporará a PXA e o/ mestre/a responsable da coordinación encargarse da organización de todo tipo de viaxes que se fagan co alumnado.
- Cada titor/a poderá organizar saídas co seu grupo de alumnado informando á dirección e ao Claustro e ao/á coordinador/a de Actividades Complementarias e Extraescolares.
- Os distintos colectivos do centro, a través dos seus órganos representativos, así como as entidades ou administracións que se autoricen, poderán promover actividades nas tardes, sempre que teñan unha finalidade educativa ou formativa. Estas actividades deberán figurar na PXA.
- Para o caso de existiren obrigas contractuais coas persoas encargadas de realizar actividades, estas serán da responsabilidade plena e exclusiva da entidade que as promova. O centro poderá establecer contraprestacións que lle permitan resarcirse dos custos que comporta o uso das instalacións.

Art. 33 Aprobación das actividades

- A avaliación das actividades complementarias e extraescolares corresponde ao Consello Escolar e a súa aprobación á dirección do centro e deberán incluírse na PXA.
- Deberá ser tamén avaliada polo Consello Escolar e aprobada pola dirección calquera outra actividade que, por se ter formulada con posterioridade, non se teña recollida na PXA.

Art. 34 Autorización familiar

- Antes da realización de cada actividade informarase ás familias (horario, itinerario, visitas previstas, custo do transporte e/ou entradas...) e se lles pedirá unha autorización de participación do/a seu/súa fillo/a cuberta e asinada .
- Cada titor/a recollerá as autorizacións do seu alumnado e as achegas económicas necesarias para cada actividade.
- O alumnado que non presente a autorización cuberta e asinada non poderá participar da saída.

Art. 35 Permanencia no recinto escolar

- Fóra do horario lectivo ou de actividades extraescolares o alumnado non poderá permanecer no recinto escolar.
- Fóra do horario lectivo os menores que visiten o centro deberán sempre estar baixo a supervisión dun/ha adulto/a.
- O alumnado non poderá acceder a ningunha outra dependencia do centro máis que a aquela na que estea desenvolvéndose a actividade na que participa e aos aseos.

Art. 36 Voluntariedade

- É obrigatoria a asistencia a aquelas actividades complementarias que teñan lugar no horario lectivo e dentro do recinto escolar.
- A asistencia ás actividades extraescolares, así como ás complementarias que supoñan un custo para o alumnado, teñen carácter voluntario.
- O Colexio potenciará a participación en todas as actividades, especialmente nas complementarias, evitando calquera ausencia ás mesmas por motivos meramente económicos.
- A dirección deberá programar algún tipo de actividade alternativa para o alumnado que non participe

Art. 37 Participación e exclusión

- O profesorado deberá acompañar ao alumnado co que tivese clase cando a actividade se desenvolva dentro do centro e afecte a todo o grupo.
- O alumnado ten dereito a participar nas actividades que se organicen fóra do centro, agás nos seguintes casos:
 - a) Cando teña sido sancionado coa privación de participar nas actividades.
 - b) Cando por ter unha conduta incívica ou irrespectuosa cos responsables da actividade o profesorado lle denegue a súa participación.

Art. 38 Participación das familias nas actividades de aula

A presenza das familias nas actividades de aula no grado en que cada docente estime oportuno estará sempre garantida polo apoio tanto da dirección como do Claustro, pero lembrar que en ningún caso deben quedar ao cargo do alumnado. En caso de emerxencia ou imprevisto o/a docente encargado/a debe pedirlle axuda ao/á mestre/a de garda. A normativa respecto a garda e custodia dos menores no tempo de permanencia no centro é moi estrita nese sentido e a responsabilidade do profesorado é máxima. A dirección e o Claustro serán informados sempre das posibles visitas con anterioridade.

Art. 39 Participación de persoas alleas ao centro en actividades non programadas en tempo lectivo

O profesorado poderá promover a participación de terceiros en actividades non programadas que se vaian desenvolver en tempo lectivo nas seguintes condicións:

- A actividade debe ser previamente solicitada e autorizada pola dirección.
- As persoas alleas deberán actuar sempre en presenza e baixo a supervisión e a responsabilidade do profesor ou profesora correspondente.

Capítulo VI: Atención ao alumnado accidentado ou indisposto

Art. 40 Atención a alumnado accidentado ou indisposto

- As familias comunicarán ao profesorado titor calquera enfermidade ou situación médica que padeza o/a alumno/a e que considere deba estar en coñecemento do centro.
- Cando a situación médica dun/ha alumno/a sexa comunicada unicamente de xeito verbal ao titor/a entenderase que os pais/nais ou tutores/as legais a valoran como leve e sen importancia, non requirindo atención especial por parte do centro.
- O/A titor/a ante unha comunicación verbal será quen decida a súa anotación para que forme parte dos datos do/a seu/súa alumno/a.
- Cando a situación médica dun/ha alumno/a sexa valorada como importante ou de certa gravidade e poida requirir de atención especial, esixirase a presentación dun certificado médico, que debe ser entregado polos seus pais/nais ou tutores/as legais ao/á titor/a.
- Todas as incidencias sanitarias deberán quedar rexistradas no caderno de “Rexistro de Accidentes e Urgencias Médicas” [ANEXO VII](#) que quedará custodiado na sala de profesorado. A persoa encargada de facelo será o/a mestre/a que atenda á crianza accidentada desde o primeiro momento.
- Cada titor/a quedará cunha fotocopia dos certificados médicos da súa titoría e entregará os orixinais á dirección.
- Os certificados médicos orixinais serán arquivados xunto co expediente do/a alumno/a.
- Os datos médicos, igual que os demais datos de cada alumno/a, son confidenciais e como tales só terán acceso a eles o/a titor/a e á dirección.
- O/A titor/a informará das situacións médicas certificadas ao profesorado que lle impartan clases ao alumnado afectado.
- A comunicación dentro ou fóra do centro dos datos médicos dun alumno/a terá como único obxectivo e fin protexer e velar pola súa integridade física e/ou mental.
- A administración ou aplicación de medicamentos un alumno/a por parte do persoal docente ou non docente do centro será baixo a súa total responsabilidade.
- Ás familias do alumnado que padeza enfermidades crónicas severas, alerxias alimentarias, etc proporcionaráselles toda a información dispoñible sobre o Protocolo de Alerta Escolar.

Art. 41 Procedemento para a atención ao alumnado indisposto ou accidentado

- A referencia será sempre o Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidades Crónicas da Xunta.
- Cando un/ha alumno/a se atope indisposto/a ou accidentado/a avisarase á familia para que pase polo colexio para facerse cargo del/a.
- Se o accidente ou indisposición revestise gravidade avisaranse aos servizos de urxencia 112 e comunicáraselle á familia.
- En ningún caso o centro escolar decidirá o traslado dun alumno/a sen instrucións dos servizos de emerxencias (112 ou 061).
- As familias facilitarán ao centro unha fotocopia da cartilla de asistencia sanitaria así como un teléfono de contacto para estes casos. Na sala de profesorado haberá un listado cos teléfonos de emerxencia de todo o alumnado.
- O alumnado inscrito en Alerta Escolar que dispoña no colexio dunha medicación de emerxencia terá a excepcionalidade de que, seguindo instrucións do 061, se lle poda administrar esta medicación por parte do profesorado de determinarse a existencia dun risco vital.

Capítulo VII: Plan de evacuación**Art. 42 Simulacros de evacuación en caso de emerxencia**

O obxectivo principal dos simulacros de evacuación do Centro é a creación duns hábitos de comportamento na autoprotección, que cada alumno/a debe ter presentes durante toda a súa vida. Consideramos por tanto, moi importante, que este tipo de actividades, que serven de adestramento para hipotéticos casos reais, se realice co rigor necesario.

Realizarase dous simulacros en cada curso escolar en plena actividade docente, un con previo aviso e outro sen determinar data nin hora.

A planificación do simulacro corresponde á dirección do Centro.

Os datos dos resultados do simulacro, enviaranse ao Xefe Territorial de Educación.

Protocolo no caso de ter que evacuar o edificio

A zona de seguridade á que deberán dirixirse todas as persoas que no momento da emerxencia se atopen no centro é o camiño que hai cara as casas de Refoxos no aparcamento dos autobuses. Dese xeito poderanse alonxar do perigo de forma segura e non se estorbará o traballo dos vehículos de emerxencias.

Polo tanto, o profesorado e as/os visitantes deberán respectar sempre cando aparquen a liña amarela para deixar franqueada a vía de evacuación.

1. A/o mestra/e que advirta o perigo:
 1. Fará soar o timbre/chifre dando 3 toques curtos e 1 longo.
 2. A/o mestra/e abrirá/desbloqueará o portalón que da acceso ao recinto escolar.
 3. Abrirá de par en par a porta de saída de emerxencia principal do edificio por ser a que se atopa máis preto tanto das escaleiras como da zona de seguridade.
 4. Alertará aos servizos de emerxencia 112.
2. O alumnado levantarase das cadeiras e sen recoller nada formará unha fila xunto a porta da aula coa maior rapidez posible.
3. O profesorado responsable de cada grupo, despois de asegurarse de que a aula quede baleira e colocar unha papeleira na porta, conducirá á súa clase en orde cara á saída de emerxencia primeiro e cara á zona de seguridade a continuación.
4. O profesorado das aulas do fondo da primeira planta comprobará que non quede ninguén no piso de arriba.
5. A/O mestra/e de garda comprobará que non quede ninguén tampouco na planta baixa.
6. O alumnado deberá seguir as indicacións da/o súa/seu mestra/e e en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
7. O alumnado que recibise instrucións concretas do/a seu/súa profesor/a deberá responsabilizarse do seu cumprimento e colaborar no mantemento da orde do grupo.
8. O alumnado que non se atope co seu grupo ao soar a alarma, deberá incorporarse rapidamente ao primeiro grupo que atope.
9. O alumnado deberá evacuar o centro con orde, evitando atropelos e axudando aos que teñan dificultades ou sufran caídas e en ningún caso deberá volver atrás sexa cal sexa o pretexto.
10. A/O mestra/e que non teña ao seu cargo ningún grupo situarase ao pé das escaleiras diante da porta de emerxencia para distribuír e facilitar o paso cara o exterior do edificio:
 - A fila do alumnado que se atope na planta baixa saíra pola esquerda.
 - A que baixe polas escaleiras sairá pola dereita.
 - No caso de haber algún grupo no patio cuberto sairá pola porta lateral de emerxencia e non pola principal.
 - Antes de saír asegurase de que non queda ninguén atrás.
11. Ao chegar á zona de seguridade cada neno/a incorporase ao seu grupo, de non o estar xa, e procederase ao reconto do alumnado.

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

Art. 43 Réxime de comunicación centro, profesorado e familias

- O profesorado titor é o punto de unión fundamental na comunicación que se establece entre o equipo docente, o alumnado e as familias.
- As/Os titoras/es deben informar a principio de curso de todo o referente ao calendario escolar, horarios, horas de titoría, actividades complementarias/extraescolares previstas, programas escolares e criterios de avaliación do grupo. E durante o curso informarán de todo aquilo que lles afecte en relación coas actividades docentes, o rendemento académico, aspectos emocionais, relacións e as faltas de disciplina.
- Na Programación Xeral Anual establecerase unha hora semanal de atención ás familias previa cita.
- A dirección do centro, directamente ou a través dos titores, enviará aos pais e nais todas aquelas comunicacións e directrices que sexan convintes para o adecuado funcionamento do centro e desenvolvemento do proceso educativo. Nas ocasións que así o aconsellen enviaranse con xustificante de recepción que será devolto ao centro.
- Ademais dos boletíns informativos trimestrais, as familias recibirán información complementaria do centro, escrita ou telefónica, sempre que se produza calquera necesidade no proceso de ensino-aprendizaxe ou do funcionamento do centro.
- Ao igual que as circulares informativas, tamén o Colexio poderá optar por informar a través de medios telemáticos: WEB, correo electrónico, AbalarMóbil....

Capítulo IX: Réxime de xestión

Art. 44 Réxime de xestión económica

As solicitudes de compra de mobiliario e material escolar serán remitidas á dirección por escrito coa súa correspondente xustificación utilizando o [ANEXO VIII](#) e será a dirección tendo en conta os recursos económicos e as necesidades máis prioritarias a que fará, de ser o caso, as xestións necesarias.

TÍTULO IV: USO E COIDADADO DAS INSTALACIÓNS E SERVIZOS

Capítulo I: Uso e acceso ás instalacións

Art. 45 Organización de espazos e instalacións

Correspóndelle ao equipo directivo a organización e distribución de espazos no centro.

Art. 46 Uso das instalacións e equipamento do centro

Todas as instalacións, mobiliario e material do centro deberá ser coidadosamente usado pola comunidade educativa. Cando algún membro desta cause danos intencionadamente ao

mobiliario, material ou instalacións do centro, queda obrigado a reparar o dano causado ou facerse cargo do custo económico da súa reparación ou reposición.

Art. 47 Tenencia e uso das chaves dos accesos

O profesorado do centro que precise acceder ás dependencias fóra das horas de actividade, por causa motivada e relativa a funcións ou cometidos relacionados coa actividade académica, poderá dispor de chaves de acceso.

Do mesmo xeito tamén terán chaves de acceso o persoal de limpeza e aquela persoa á que o concello encargue os labores de conserxaría.

Tamén, excepcionalmente, poderán ter as chaves empresas que realicen obras en épocas vacacionais pero sempre coa debida autorización da dirección.

As chaves de desbloqueo do portalón que da entrada ao recinto escolar quedarán custodiadas na sala de profesorado para o seu uso de ser necesario.

Art. 48 Control de acceso

- Como norma xeral, o acceso, estancia e uso das instalacións están reservados ao persoal e alumnado do centro.
- Poderán ademais acceder ao edificio as persoas que precisen realizar trámites ou xestións.
- En ningún caso persoas alleas poderán acceder aos corredores, servizos, salas e aulas sen mediar a oportuna autorización.
- Todas as persoas que entren no colexio a facer algún labor de mantemento deberán asinar no “Rexistro de entradas externas” [ANEXO X](#) que quedará custodiado na sala de profesorado para tal fin.

Art. 49 Hixiene e sanidade

- As instalacións do centro estarán en perfectas condicións de limpeza e respectarán as debidas garantías de hixiene. O persoal de limpeza será o encargado de levar a cabo todas as tarefas necesarias e comunicará á dirección do centro calquera anomalía.
- Extremaranse as medidas preventivas cos produtos de limpeza que poidan ser tóxicos ou perigosos, permanecendo estes sempre fóra do alcance do alumnado.

Art. 50 Uso das instalacións do centro por parte da comunidade educativa

- Para utilizar as instalacións por parte da administración municipal así como os diversos sectores da comunidade educativa só se requirirá a solicitude previa por escrito á dirección cunha antelación mínima de tres días.

- Para o uso de entidades ou persoas alleas á comunidade educativa solicitarase á dirección que, tras informar ao Consello Escolar, tramitará esta petición a Xefatura Territorial que resolverá o que proceda.
- A ANPA contará cunha asignación de espazos para as súas xuntanzas e o desenvolvemento das actividades extraescolares que quedará reflectida anualmente na PXA.

Art. 51 Uso de móbiles e dispositivos electrónicos no centro

O alumnado so poderá traer ao colexio e utilizar móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico persoal cando formen parte dalgunha actividade didáctica.

Por outra banda, os teléfonos permanecerán desconectados ou en silencio durante as entrevistas persoais e as xuntanzas para evitar interrupcións contraproducentes.

Capítulo II: Aulario, zonas comúns e corredores

Art. 52 Desprazamentos no centro

- O alumnado desprazarase polo centro sen correr e en silencio para non interromper o normal desenvolvemento das actividades lectivas e deberá sempre manter unhas normas de orde, limpeza e coidado das instalacións e materiais do centro.
- Na infobiblioteca, ximnasio, aula de música, aula de estudio e patios de recreo, o alumnado deberá estar sempre acompañado por un membro do profesorado. Despois de ser utilizadas estas dependencias deberán quedar limpas e ordenadas. A súa utilización deberá ser regulada ao principio do curso.
- O alumnado deberá utilizar correctamente os aseos. Para isto o profesorado titor acordará unhas regras básicas cada comezo de curso, co seu grupo clase.

Art. 53 Organización de entradas y saídas do centro

Entradas

- O recinto ábrese ás 8:45h.
- O alumnado deberá chegar ao colexio con puntualidade e incorporarse á fila do seu grupo no patio cuberto.
- Cando a/o mestra/e de garda llo indique entrará ordenadamente.
- O profesorado de garda será o responsable de calquera incidencia do alumnado que teña lugar entre as 8:45h e as 9h. A partir de esa hora, o/a titor/a ou profesorado especialista que corresponda farase cargo do alumnado.
- Durante a xornada lectiva o portalón de acceso ao recinto permanecerá pechado.
- As persoas que veñan a realizar trámites administrativos á secretaría, deberán facelo no horario asignado e comunicado ao principio de curso.

- O retraso na entrada ás aulas altera o normal desenvolvemento da actividade escolar. As persoas que entreguen a un/ha alumno/a unha vez empezada a xornada deberán asinar no “Rexistro de Entrada de Alumnado” [ANEXO II](#) explicando os motivos do retraso.
- A reiteración nas faltas de puntualidade conlevará a aplicación de medidas correctoras.

Saídas

- Efectuaranse ás 14h.
- O alumnado conforme vaia chegando ao patio cuberto formará dúas filas, unha por cada liña de transporte escolar.
- O profesorado de garda será o encargado de indicar e supervisar a saída cara os autobuses despois de comprobar que non falte ninguén nas filas.
- As gardas de transporte rematarán ás 14:15h. No caso de que se dea o caso de que exista alumnado que non fose recollido, este pasará a ser responsabilidade da dirección que fará o posible por localizar á súa familia.
- Ningún/ha alumno/a poderá abandonar o centro en tempo lectivo se non é acompañado por un/ha adulto/ha autorizado/a pola familia. A persoa que se faga responsable da crianza deberá asinar no libro de “Rexistro de Saída de Alumnado” [ANEXO III](#) indicando os motivos.
- As entradas e saídas excepcionais, fora do horario habitual, faranse preferentemente no horario do recreo.

Art. 54 Organización das aulas

- O profesorado que non estea de garda e ten clase a primeira hora, debe estar nas aulas antes de que entre o alumnado, tanto para iniciar as actividades con puntualidade, como con orde.
- Durante os recreos non debe quedar ninguén nas clases nin nos corredores.
- Os cambios de clase efectuaranse no momento xusto, evitando deixar as clases sen supervisión.
- Ante calquera imprevisto ou calquera circunstancia na que, por exemplo, a actitude dun/ha alumno/a faga necesario apartalo/a do grupo clase de xeito temporal será necesario avisar ao profesorado de garda.
- Informarase con prontitude, á dirección, de calquera desperfecto ou carencia que se perciba na aula.
- As aulas e maila súa moblaxe deben ser respectadas e conservadas limpas durante todo o curso.
- As normas de aula, acordadas co/a titor/a e o grupo ao inicio de curso, serán o principal marco de referencia de comportamento dentro da aula.

- Ao rematar a xornada de clases poñerase especial coidado no cumprimento dos seguintes detalles:
 - i. As fiestras da aula quedarán pechadas e as persianas baixadas.
 - ii. As luces, e calquera aparello electrónico, quedarán apagadas.
 - iii. O mobiliario quedará ordenado e as cadeiras colocadas enriba das mesas para facilitar o servizo de limpeza.
- O profesorado titor será o encargado de facer cumprir estas normas e incorporalas ás normas de aula. O profesorado especialista que teña clase á última hora colaborará activamente no seu cumprimento.
- Antes de períodos vacacionais longos os ordenadores portátiles das aulas deberan ser gardados baixo chave na sala de material.

Art. 55 Organización dos recreos

- O profesorado de garda deberá estar no patio cuberto ás 10:45h para facerse cargo do alumnado e decidir se os nenos de E.I. poderán facer uso do areeiro ou non.
- Deberá haber sempre dúas persoas no patio vixiando ao alumnado. De xurdir calquera imprevisto que requira que un/ha docente abandone o seu posto será substituído/a por outro mestre/a. Co obxectivo de que a adxudicación das substitucións de recreo sexan o máis xustas posible levarase un rexistro das mesmas no taboleiro da sala de profesorado.

[ANEXO VI.](#)

- Cando as circunstancias meteorolóxicas, así o aconsellen, o alumnado poderá permanecer no patio cuberto ou na infobiblioteca sempre baixo a supervisión dalgún mestre/a de garda.
- Por norma xeral, o alumnado non poderá:
 - i. Practicar xogos violentos nin perigosos.
 - ii. Discutir ou pelexar.
 - iii. Colgarse das porterías ou canastras.
 - iv. Saír do recinto escolar.
 - v. Tirar papeis ou outros desperdicios no chan.

Art. 56 Organización da Infobiblioteca.

- Todos os grupos terán dúas sesións semanais de clase na Infobiblioteca, unha para o servizo de empréstito e devolución dos fondos e outra para o uso dos ordenadores dentro do desenvolvemento do Plan TIC.

- O horario será fixado no mes de setembro polo Claustro e exposto na sala de profesorado e na porta da Infobiblio para que poda ser consultado de ser preciso.
- Os libros do centro deberán estar debidamente inventariados e rexistrados informáticamente. Correspóndelle ao/á mestre/a coordinador/a de biblioteca a organización do funcionamento da mesma así como o fomento da participación do alumnado.
- O servizo de préstamo dos fondos da biblioteca realizarase mediante o programa informático MEIGA.
- O mestre/a coordinador/a de TIC será o/a encargado/a e responsable de manter a zona de informática nas mellores condicións posibles.
- A sección de Ciencias Naturais estará ubicada na Aula de Ciencias. O préstamo dos fondos desa sección será xestionado polo profesorado responsable da aula.

TÍTULO V: NORMAS DE CONVIVENCIA

Capítulo I: Disposicións xerais

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

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

1. Uso do diálogo na resolución dos conflitos

Art. 57 Mediación

- De producirse un conflito o profesorado deberá mediar para resolvelo.
- De non chegarse a acordo tras a mediación, as partes poderán recorrer á dirección que establecerá a corrección que proceda, incoará o correspondente expediente ou elevará o tema á superioridade.

Art. 58 Conciliación

- Antes de decidir a incoación de expediente a dirección tratará de propiciar a conciliación entre as partes. Tras iniciarse o expediente as iniciativas de conciliación deberán partir dos/as interesados/as.
- O acordo entre as partes, coa oferta e aceptación das reparacións que procedan, e co asentimento da dirección, comportará a non incoación ou o arquivamento do expediente.
- A dirección non dará o seu consentimento se o acordo entre as partes vai en detrimento dos intereses xerais, e mesmo non dará cabida á conciliación cando a imposición dunha sanción sexa inescusable para evitar o descrédito da norma e dos valores que esta ampara.

2. Comisión de convivencia

Correspóndelle á Comisión de Convivencia velar polo cumprimento das normas e a adecuada aplicación das correccións.

Art. 59 Funcións da Comisión

A Comisión de Convivencia terá as seguintes funcións:

- Adoptar as medidas preventivas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
- Mediar e dar solución aos conflitos que xurdan e canalizar iniciativas para garantir o respecto ás normas de convivencia.
- Coñecer as actuacións correctoras que a dirección realice no campo das súas competencias.
- Ser informada do cumprimento das sancións impostas e acordar, cando proceda, o seu levantamento.
- Elaborar o Plan de Convivencia.
- Elaborar a memoria anual sobre convivencia.
- Calquera outra función que teña asignada na normativa oficial.

Art. 60 Reunións

Para o exercicio dos seus cometidos a Comisión reunirase regularmente ao longo do curso, como mínimo unha vez ao trimestre e, excepcionalmente, se as circunstancias o requiren, por convocatoria da dirección ou a petición de calquera sector da comunidade educativa.

3. Principios do procedemento corrector

Art. 61 Finalidade e condicións da actividade correctora

- As correccións terán finalidade educativa e recuperadora, procurando a mellora da formación e integración do alumno/a e o restablecemento do respecto aos dereitos e ás normas que os amparan.
- As correccións impostas deberán gardar proporción coa falta cometida, estar claramente xustificadas e evitar o carácter indiscriminado.
- Non se poden impor correccións contrarias á integridade física e á dignidade persoal do alumnado. As amoestacións e reconvencións que afecten á súa privacidade ou hixiene persoal terán carácter privado.
- Terase en conta a idade, condicións persoais e situación socio-familiar do alumnado á hora de valorar un incumprimento.

Art. 62 Circunstancias atenuantes e agravantes

Para os efectos de gradación das correccións teranse en conta as circunstancias da conduta sancionable.

- Consideraranse circunstancias atenuantes o recoñecemento espontáneo da falta cometida, a petición de desculpas e a falta de intencionalidade.
- Consideraranse circunstancias agravantes a premeditación e a reiteración. Tamén son agravantes as connotacións discriminatorias por raza, sexo, tipoloxía familiar, identidade sexual, crenza ou por outras circunstancias persoais ou sociais.
- O carácter colectivo dos incumprimentos será considerada tamén agravante.

Art. 63 Constancia escrita das infraccións

As faltas faranse constar por escrito no correspondente “Caderno de Aula de Rexistro de Incidencias” [ANEXO IX](#)

O profesorado titor asegurase de que o caderno e as axendas persoais acompañen ao grupo nos desprazamentos ás clases co profesorado especialista.

Así mesmo, se o ve necesario, o profesorado que faga a anotación no caderno informará á familia a través da axenda persoal no mesmo momento no que se produza a infracción.

Art. 64 Recurso e reclamación

Para as actuacións que consideren improcedentes ou lesivas á súa dignidade, os interesados poderán reclamar no prazo de tres días oralmente ou por escrito perante a dirección do centro.

Art. 65 Programas e actuacións complementarias ás medidas correctoras

Como complemento das medidas correctoras, o departamento de orientación elaborará e desenvolverá un programa de habilidades sociais dirixido ao alumnado que incorra reiteradamente en condutas disruptivas, coa finalidade de mellorar a súa integración no centro. Así mesmo, elaborará e desenvolverá un programa de actividades sociais para aquel alumnado que, como consecuencia da imposición das medidas correctoras previstas nesta sección, se vexa temporalmente privado do seu dereito de asistencia ao centro.

Estes programas aplicaranse en colaboración co profesorado e, de ser o caso, cos servizos sociais, e procurarán implicar ás familias para lograr, conxuntamente, o desenvolvemento adecuado do proceso educativo e das accións propostas.

4. Normas básicas de convivencia

Art. 66 Son esixibles en todo momento e situación as seguintes normas básicas de convivencia:

- Respecto ás persoas, á súa integridade física e moral, aos seus dereitos e ás súas pertenzas.
- Respecto ás actividades do centro, á súa organización e aos seus responsables.
- Respecto ás instalacións e mobiliario do centro e ás súas normas de uso, así como ás pertenzas dos/as compañeiros/as.
- Respecto ás normas de hixiene e limpeza.
- Asistencia ás aulas e actividades obrigatorias, cumprindo con puntualidade os horarios.
- Respecto aos documentos do centro e ás comunicacións entre este e as familias.
- Cumprimento das sancións e das normas establecidas nestas NOF.

5. Erradicación de prexuizos sexistas

Art. 67 Erradicación de prexuizos sexistas no centro

- Non se admitirán no centro, as desigualdades entre alumnos e alumnas sustentadas en crenzas, prexuizos, tradicións ou prácticas transmisoras, directa ou indirectamente, dunha distribución estereotipada de papeis entre os sexos ou dunha imaxe de dominación dun sexo sobre outro en calquera ámbito da vida.
- De forma directa, o profesorado non permitirá ningunha forma de machismo e de misoxinia que puidese existir no seo da comunidade escolar e aplicará activamente principios pedagóxicos de respecto á identidade e á imaxe das mulleres.

Capítulo II: Condutas contrarias ás normas de convivencia

1. Condutas contrarias ás normas de convivencia

Art. 68 Clases de condutas contrarias á convivencia

As condutas contrarias á convivencia nos centros docentes clasifícanse en condutas gravemente prexudiciais para a convivencia e condutas leves contrarias á convivencia.

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

Art. 69 Condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

Considéranse condutas gravemente prexudiciais para a convivencia:

- a) As agresións físicas ou psíquicas, as inxurias e as ofensas graves, as ameazas e as coaccións contra os demais membros da comunidade educativa.
- b) Os actos de discriminación grave contra membros da comunidade educativa por razón de nacemento, tipoloxía familiar, raza, sexo, orientación sexual, capacidade económica,

- nivel social, conviccións políticas, morais ou relixiosas, discapacidades físicas, sensoriais ou psíquicas, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- c) Os actos individuais ou colectivos de desafío á autoridade do profesorado e ao persoal de administración e de servizos que constitúan unha indisciplina grave.
 - d) A gravación, a manipulación e a difusión por calquera medio de imaxes ou información que atenten contra o dereito á honra, á dignidade da persoa, á intimidade persoal e familiar e á propia imaxe dos demais membros da comunidade educativa.
 - e) As actuacións que constitúan acoso escolar.
 - f) A suplantación de personalidade en actos da vida docente e a falsificación, alteración ou subtracción de documentos académicos.
 - g) Os danos graves causados de forma intencionada ou por negligencia grave ás instalacións e materiais dos centros docentes, incluídos os equipos informáticos e o software, ou aos bens doutros membros da comunidade educativa ou de terceiros, así como a súa subtracción.
 - h) Os actos inxustificados que perturben gravemente o normal desenvolvemento das actividades do centro, incluídas as de carácter complementario e extraescolar.
 - i) As actuacións gravemente prexudiciais para a saúde e integridade persoal dos membros da comunidade educativa, ou a incitación ás mesmas.
 - j) Portar calquera obxecto, substancia ou produto gravemente perigoso para a saúde ou integridade persoal de calquera membro da comunidade educativa. En todo caso, reputarase indisciplina grave a resistencia ou negativa a entregar os obxectos a que se refire o apartado terceiro do artigo 11 da Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
 - k) A reiteración, nun mesmo curso, de condutas leves contrarias á convivencia.
 - l) O incumprimento das sancións impostas.

Art. 70 Condutas leves contrarias á convivencia

Considéranse condutas leves contrarias á convivencia:

- As condutas tipificadas como agresión, inxuria ou ofensa no apartado a), os actos de discriminación do apartado b), os actos de indisciplina do apartado c), os danos do apartado g), os actos inxustificados do apartado h) e as actuacións prexudiciais descritas no apartado i) do artigo anterior que non alcancen a gravidade requirida no devandito precepto.
- Portar calquera obxecto, substancia ou produto expresamente prohibido polas normas do centro perigosos para a saúde ou a dignidade persoal do alumnado ou dos demais membros da comunidade educativa ou que perturbe o normal desenvolvemento da

actividades docentes, complementarias ou extraescolares, cando non constitúa conduta gravemente prexudicial para a convivencia de acordo co apartado j) do artigo anterior.

- A inasistencia inustificada a clase e as faltas reiteradas de puntualidade, nos termos establecidos polas normas de convivencia do centro.
- A reiterada asistencia ao centro sen o material e equipamento preciso para participar activamente no desenvolvemento das clases.

Art. 71 Prescrición das condutas contrarias á convivencia

As condutas gravemente prexudiciais para a convivencia nos centros docentes tipificadas nesta sección prescriben aos catro meses da súa comisión e as condutas leves contrarias á convivencia, ao mes.

O prazo de prescrición comezará a contarse desde o día en que a conduta se leve a cabo, salvo cando se trate dunha conduta continuada, nese caso o prazo de prescrición non empezará a computarse mentres aquela non cese.

2. Correccións das condutas contrarias á convivencia

Art. 72 Medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

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

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

Art. 73 Medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia

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

- a) Amoestación privada ou por escrito. (profesorado e/ou dirección)
- b) Comparecencia inmediata ante a dirección. (profesorado e/ou dirección)

- c) Realización de traballos específicos en horario lectivo. (profesorado e/ou dirección)
- d) Realización, en horario non lectivo, de tarefas que contribúan á mellora e ao desenvolvemento das actividades do centro. (dirección)
- e) Suspensión do dereito a participar nas actividades complementarias ou extraescolares do centro por un período de ata dúas semanas. (dirección)
- f) 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. (dirección)
- g) 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. (dirección)

Art. 74 Gradación das medidas correctoras

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

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

Art. 75 Prescrición das medidas correctoras

As medidas correctoras das condutas gravemente prexudiciais para a convivencia prescriben aos catro meses. As medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia prescriben ao mes da súa imposición.

3. Procedemento para a imposición das medidas correctoras

Art. 76 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia

1. As medidas correctoras de condutas gravemente prexudiciais para a convivencia só se poden impoñer logo da tramitación do procedemento disciplinario regulado neste artigo.
2. Corresponde acordar a incoación do procedemento á dirección do centro, por propia iniciativa, por petición motivada do profesorado ou da dirección ou logo da denuncia doutros membros da comunidade educativa.

3. A incoación do procedemento notificarase á familia, con indicación da conduta que o motiva, as correccións que poden corresponder e o nome do/a docente que actuará como persoa instrutora. Así mesmo, comunicarase á inspección educativa.
4. No propio acordo de incoación ou en calquera momento da tramitación do procedemento, a persoa titular da dirección do centro pode adoptar motivadamente, por iniciativa propia ou por instancia do instrutor, como medida provisional a suspensión do dereito de asistencia ao centro ou a determinadas clases ou actividades, por un período non superior a cinco días lectivos. A adopción de medidas provisionais notificarase á familia.
5. Finalizada a instrución do procedemento, a persoa instrutora formulará proposta de resolución e dará audiencia á familia, convocándoa a unha comparecencia en horario lectivo na que poderán acceder a todo o actuado e da cal se levantará acta. No caso de incomparecencia inustificada, o trámite de audiencia terase por realizado para todos os efectos legais.
6. Realizado o trámite de audiencia, a dirección do centro ditará resolución motivada que se pronunciará sobre a conduta da alumna ou alumno e impondrá, se é o caso, a correspondente corrección, así como a obriga de reparar os danos producidos.
7. A resolución notificarase á familia, nun prazo máximo de doce días lectivos desde que se tivo coñecemento dos feitos que deron lugar á incoación do procedemento, e comunicarase á inspección educativa.
8. A resolución da dirección do centro pon fin á vía administrativa e será inmediatamente executiva. Contra a resolución da dirección do centro cabe instar a revisión ante o Consello Escolar no prazo de dez días lectivos nos termos previstos no apartado f) do artigo 127 da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

Art. 77 Procedemento para a imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia

A imposición de medidas correctoras de condutas leves contrarias á convivencia será levada a cabo:

- a) O profesorado da alumna ou alumno, oído este e dando conta á dirección no caso das medidas previstas nos apartados a), b) e c) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
- b) A titora ou titor da alumna ou alumno, oído este e dando conta á dirección no caso das medidas previstas nos apartados a), b), e d) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.
- c) A dirección, oídos a alumna ou alumno e o profesorado, no caso das medidas previstas nos apartados a), c), d), e) e f) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia.

- d) A dirección do centro, oídos a alumna ou alumno e o profesorado, no caso das medidas previstas nos apartados g) e h) das medidas correctoras das condutas leves contrarias á convivencia. A imposición destas medidas correctoras comunicarase á familia da alumna ou alumno antes de que estas se fagan efectivas, así como á Comisión de Convivencia Escolar do centro.

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

Art. 78 Responsabilidade das familias

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

Art. 79 Procedemento conciliado ou común

Nos artigos 49 ao 53 do Decreto de convivencia 8/2015 de 8 de xaneiro (DOG 27/01/2015) descríbese as formas de proceder na execución dun expediente. Debe procurarse a opción conciliada, e de non ser posible optarase pola común.

Art. 80 Reparación de danos causados

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

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

TÍTULO VI: ANEXOS

ANEXO I: Lexislación Aplicable

As NOF deben ser un marco de referencia constituído por un conxunto de normas, regras e procedementos que regulen o funcionamento do centro e favoreza a convivencia de todos os membros da Comunidade Educativa.

Estas NOF pretenden ser un complemento da base legal que regula a convivencia no Centro e que queda establecida, entre outros, nos seguintes documentos:

- LOE (Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación).
- R.O.C. Decreto 374/1996, do 17 de outubro. Regulamento orgánico das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria.
- Orde que regula a organización dos centros de Infantil e Primaria. Orde do 22 de xullo de 1997 pola que se regulan determinados aspectos de organización e funcionamento das escolas de Educación Infantil e dos colexios de Educación Primaria (DOG. 02-09-97).
- Real Decreto 132/2010, do 12 de febreiro, polo que se establecen os requisitos mínimos dos centros que imparten as ensinanzas do segundo ciclo da Educación Infantil a Educación Primaria e a Educación Secundaria
- Lei de Convivencia e Participación. Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa.
- Decreto sobre a autonomía de xestión. Decreto 201/2003, do 20 de marzo, polo que se desenvolve a autonomía na xestión económica dos centros docentes públicos non universitarios.
- Decreto para o plurilingüísimo. Decreto 79/2010 para o plurilingüísimo no ensino non universitario.
- Avaliación de diagnóstico. Orde do 6 de outubro de 2010 pola que se regula o desenvolvemento da avaliación de diagnóstico na Comunidade Autónoma de Galiza.
- Dereitos e deberes do alumnado. Real Decreto 732/1995 polo que se establecen os dereitos e deberes do alumnado e as normas de convivencia.
- Ensinanzas mínimas de Educación Infantil. Real decreto 1630/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas do segundo ciclo de Educación Infantil.
- Currículo de Educación Infantil. Decreto 330/2009 polo que se establece o currículo da Educación Infantil na Comunidade Autónoma de Galiza.

- Avaliación de Educación Infantil (2º Ciclo). Orde do 25 de xuño de 2009 pola que se regula a implantación, o desenvolvemento e a avaliación do segundo ciclo da Educación Infantil en Galiza.
- Ensinanzas mínimas de Educación Primaria. Real decreto 1513/2006 polo que se establecen as ensinanzas mínimas de Educación Primaria.
- Currículo de Educación Primaria. Decreto 105/2014, do 9 de setembro, polo que se establece o currículo da Educación Primaria.
- Avaliación en Primaria. Orde do 9 de xuño de 2016 pola que se regula a avaliación na Educación Primaria.
- Selección de directores/as. Decreto 29/2007 de selección de directores/as. Decreto polo que se regula a selección, nomeamento e cesamento dos directores e directoras dos centros docentes públicos.
- Adscrición funcional. Artigos relacionados coa adscrición funcional das mestras e mestres recollidos na Orde do 28 de xuño de 2010 que modificou a Orde do 22 de xullo de 1997 que regula a organizacións das EEI, CEP e CEIP.(DOG 06/07/2010).
- Decreto 254/2012, do 13 de decembro, polo que se regula a admisión de alumnado en centros que imparten as ensinanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, de Educación Primaria, de Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato
- ORDE do 12 de marzo de 2013 pola que se desenvolve o procedemento para a admisión do alumnado en centros docentes sustentados con fondos públicos que impartan ensinanzas de 2º ciclo de educación infantil, de educación primaria, de educación secundaria obrigatoria e de bacharelato reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.
- Decreto de Orientación. Decreto 120/1998, de 23 de abril, polo que se regula a orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza (DOG27 de abril de 1998).
- Orde de Orientación. Orde do 24 de xullo de 1998, pola que se establece a organización e funcionamento da orientación educativa e profesional na Comunidade Autónoma de Galiza regulada polo Decreto 120/1998. (DOG 31 de xullo de 1998).
- Decreto de atención á diversidade. Decreto 229/2011 do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado dos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galiza nos que se imparten as ensinanzas establecidas na LOE.
- Escolarización do alumnado con necesidades educativas especiais. Orde do 27 de decembro de 2002 pola que se establecen as condicións e criterios para a escolarización

en centros sostidos con fondos públicos do alumnado de ensino non universitario con necesidades educativas especiais.(DOG 30 de xaneiro de 2002).

- Avaliación do alumnado con necesidades educativas especiais. Orde do 31 de outubro de 1996 pola que se regula a avaliación psicopedagóxica dos alumnos e alumnas con necesidades educativas especiais que cursan as ensinanzas de réxime xeral, e se establece o procedemento e os criterios para a realización do ditame de escolarización.
- Real Decreto de condicións do sistema educativo para o alumnado sobredotado intelctualmente. Real Decreto 943/2003 polo que se regulan as condicións para flexibilizar a duración dos diversos niveis e etapas do sistema educativo para o alumnado sobredotado intelctualmente.
- Flexibilización da escolarización do alumnado sobredotado intelctualmente. Orde do 28 de outubro de 1996 pola que se regulan as condicións e o procedemento para flexibilizar a duración do período de escolarización obrigatoria dos alumnos con necesidades educativas especiais asociadas a condicións persoais de sobredotación intelctual.
- Adaptacións curriculares. Orde do 6 de outubro de 1995 pola que se regulan as adaptacións do currículo nas ensinanzas de réxime xeral.
- Alumnado estranxeiro. Orde do 20 de febreiro de 2004 pola que se establecen as medidas de atención específica ao alumnado procedente do estranxeiro.
- Decreto 8/2015, do 8 de xaneiro, polo que se desenvolve a Lei 4/2011, do 30 de xuño, de convivencia e participación da comunidade educativa en materia de convivencia escolar (DOG do 27 de xaneiro de 2015).
- Lei Orgánica 8/2013, de 9 de decembro para a mellora da calidade educativa (BOE do 10 de decembro de 2013).
- Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gais, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
- Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes.

Protocolos:

- Protocolo de Prevención, Detección e Intervención do Risco Suicida no Ámbito Educativo.
- Protocolo para a Atención Educativa do Alumnado coa Síndrome de Down e/ou Discapacidade Intelctual.
- Protocolo de Tratamento Educativo do Alumnado con Trastorno do Espectro do Autismo (TEA).

- Protocolo de Consenso sobre TDAH na Infancia e na Adolescencia nos Ámbitos Educativo e Sanitario.
- Protocolo de Coordinación, Intervención e Derivación Interinstitucional en Atención Temperá.
- Protocolo Educativo para a Prevención e o Control do Absentismo Escolar en Galicia.
- Protocolo Educativo para Garantir a Igualdade, a Non Discriminación e a Liberdade de Identidade de Xénero.
- Protocolo de Protección de Datos.
- Protocolo de Atención Educativa Domiciliaria.
- Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica. Anexos do Protocolo de Urgencias Sanitarias e Enfermidade Crónica. Addenda de Atención á Diabete. Anexos da Addenda de atención á diabetes.
- Protocolo Xeral para a Prevención, Detección e Tratamento do Acoso e Ciberacoso Escolar Adaptado ás Leis 39/2015 e 40/2015.
- Protocolo para a intervención psicoeducativa da dislexia e/ou outras dificultades específicas da aprendizaxe.

ANEXO II: Rexistro de Entrada de Alumnado

D./Dna. con DNI

Entrega ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Entrega ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Entrega ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Entrega ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

ANEXO III: Rexistro de Saída de Alumnado

D./Dna. con DNI

Recolle ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Recolle ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Recolle ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

D./Dna. con DNI

Recolle ao alumno/a.....

ás horas do día de

con motivo de

.....

ASDO.:

ANEXO IV: Acta Xuntanza de Avaliación

ACTA XUNTANZA AVALIACIÓN

Grupo:	Titor/a:º Trimestre Curso: 20..../20....
--------	----------	---

1. Valoración dos resultados xerais do grupo

2. Valoración dos resultados por áreas ou materias

3. Valoración do proceso de ensino-aprendizaxe

4. Casos particulares analizados			
Alumna/o	Motivo	Medidas adoptadas	Proposta

5. Acordos Adoptados

En Portomarín, a ____ de _____ de 20__

Musica: Mús - Inglés: Ing - E Física: EF - Dirección: Dir - Ausente

Titor/a:	Especialista	Especialista	Especialista	Especialista
Ado.:	Ado.:	Ado.:	Ado.:	Ado.:

ANEXO V: Impresos de Solicitud e Xustificación de Ausencias do Profesorado

CONCESION DE PERMISOS

Don/a.....

mestre/a de solicita permiso oficial para faltar ás súas actividades docentes

o(s) día(s) do mes de de horas a horas debido a

- Art. 3. Falecemento, accidente ou enfermidade grave, hospitalización ou intervención cirúrxica dun familiar
- Art. 4. Traslado de domicilio
- Art. 6. Concorrer a exames finais, probas definitivas de aptitude e probas selectivas no ámbito do emprego público
- Art. 9. Realización de exames prenatais e técnicas de preparación ao parto ou asistencia ás preceptivas sesións de información e preparación e para a realización dos preceptivos informes psicolóxicos e sociais previos á declaración de idoneidade
- Art. 10. Para realizar tratamentos de fecundación asistida
- Art. 12. Por matrimonio de familiares de ata segundo grao de consanguinidade e primeiro de afinidade
- Art. 14a Deberes inescusables de carácter público ou persoal,
- Art. 14b Deberes relacionados coa conciliación da vida familiar e laboral e mais de asistencia a consultas e revisións médicas
- Art. 15. Asuntos particulares

En Portomarín , de de

ASDO.:

A Dirección deste centro CONCEDE / DENEGA o permiso para ausentarse das súas actividades docentes ao/á mestre/a solicitante, de acordo no disposto na ORDE do 29 de xaneiro de 2016 pola que se regula o réxime de permisos, licenzas e vacacións do persoal docente que imparte as ensinanzas reguladas na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

motivo da denegación é

.....

En Portomarín , de de

A Dirección:

Ado.:

XUSTIFICACIÓN Á DIRECCIÓN

Don/a.....
 mestre/a de xustifica ante a Dirección do centro que faltou ás súas
 actividades docentes , o(s) día(s) do mes de de horas
 a horas debido a
 e achega como xustificante

.....

.....

.....

En Portomarín , de de

ASDO.:

Art. 33. Ausencias imprevistas: Imprevisto (24s), enfermidade leve non xustificada documentalmente (24s) ou enfermidade leve xustificada documentalmente (3 días).

A Dirección deste centro ACEPTA / NON ACEPTA a xustificación presentada.
 motivo da non aceptación é

.....

.....

.....

.....

En Portomarín , de de

A Dirección:

Ado.:

ANEXO VI: Rexistro Substitucións Gardas de Recreo

ANEXO VII: Rexistro de Accidentes e Urgencias Médicas

1. Nome e apelidos da persoa accidentada:
2. Alumna/o de curso de / Persoal / Persoa externa ao centro.
3. Hora e lugar do incidente:
4. Testemuñas:
5. Condicións nas que ocorreu o incidente:
6. Síntomas e/ou consecuencias do incidente (feridas, fracturas, contusións, etc) apreciáveis:
7. Accións levadas a cabo e por quen:

En Portomarína de de 20....

Ado.:(Nome)

ANEXO VIII: Solicitud de Adquisición de Mobiliario, Recursos TIC e Material Escolar.**FICHA DE SOLICITUDE DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, RECURSOS TIC E MATERIAL ESCOLAR.**

Artigo	Unidades	Destino e Xustificación

En Portomarína de de

Ado.:

ANEXO IX: Caderno de Aula de Rexistro de Incidencias

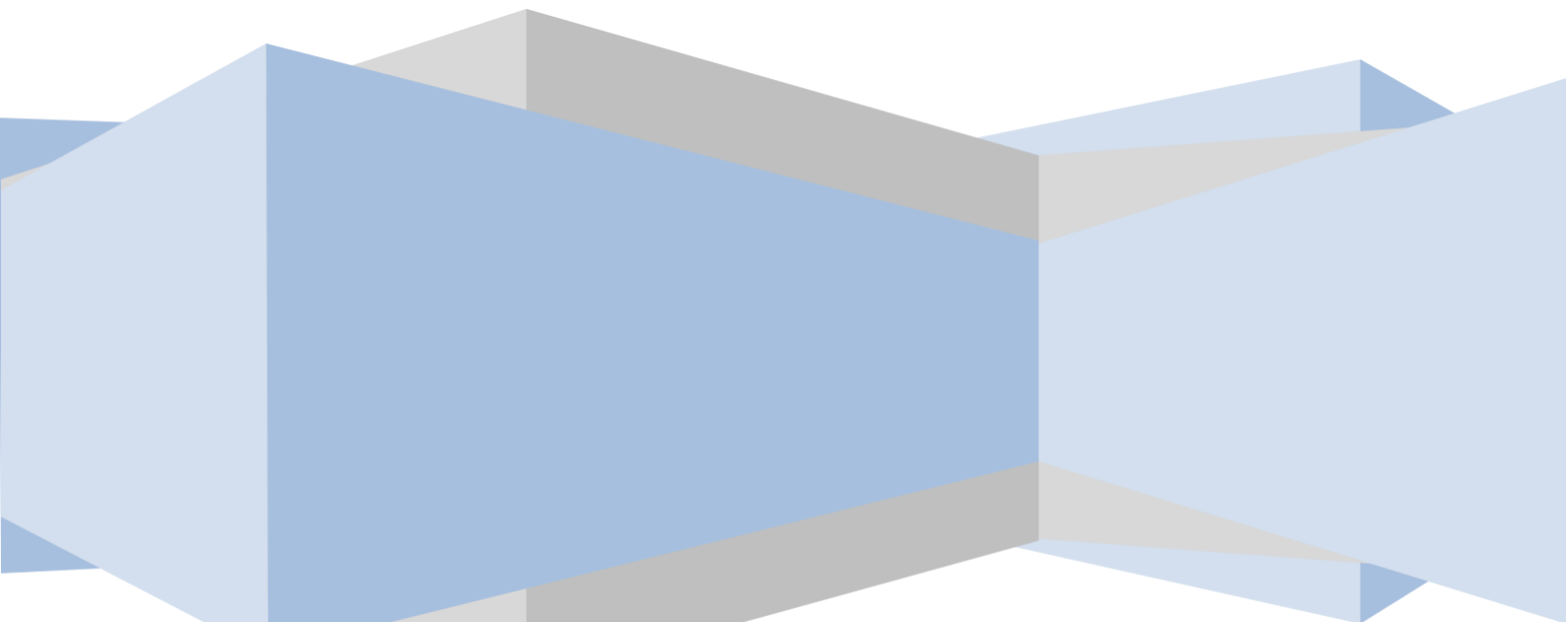
<u>DATA:</u>	<u>DOCENTE:</u>
<u>FALTA TIPIFICADA</u>	
<u>INCIDENCIA:</u>	
<u>TESTEMUÑAS:</u>	
<u>MEDIDAS ADOPTADAS:</u>	
Ado.:	

ANEXO XI: NOF do Comedor Escolar

NOF C.E.I.P. PLURLINGÜE VIRXE DA LUZ

NORMAS DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONAMENTO DO COMEDOR ESCOLAR.

ANEXO XI



RÉXIME XERAL

- O comedor escolar do C.E.I.P. Plurilingüe Virxe da Luz está baixo a titularidade da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria na modalidade de xestión directa de acordo ao establecido na Orde do 21 de febreiro de 2007 de comedores escolares (DOG de 5 de marzo de 2007) e o Decreto 132/2013 de 1 de agosto, DOG do 13 de agosto de 2013, artigo 2.1.b. e sendo a súa categoría a A.
- O persoal encargado do servizo poderá ser profesorado,pais/nais/titores/as colaboradores.
- En cada curso académico ofertarase a estes estamentos a súa participación na atención do comedor nas condicións que estableza a Consellería de Educación.
- O Consello Escolar é o órgano con competencias para regular o servizo segundo o disposto na mencionada Orde (artigo 11 ,1).
- A Dirección do Centro ,como Presidencia do Consello Escolar e en representación do mesmo, levará a xestión económica, de admisión e disciplinaria de acordo ao disposto na lexislación e no presente Regulamento (artigo 11,2) dando conta aos restantes membros do Consello, nas reunións pertinentes de cada curso, naqueles casos regulados pola Orde de comedores e naquelas situacións extraordinarias que o considere oportuno .

CAPACIDADE E ADMISIÓN DE ALUMNADO

- A capacidade espacial máxima do comedor escolar é de 80 comensais distribuídos nunha quenda.
- A Consellería de Educación e O.U determinará cada curso o número de comensais autorizados.
- Ao finalizar cada curso deberá realizarse a solicitude de reserva nos prazos que se establezan.
- Sempre que o número de solicitantes sexa igual ou inferior á capacidade máxima establecida serán todos admitidos.
- Cando o número de solicitudes sexa superior ás prazas ofertadas seguiranse os criterios de admisión contemplados na Orde de comedores escolares ,artigo 7 punto 5º.
- Establecerase ,se é o caso , unha lista de reserva para cando haxa prazas valeiras.
- Para atender este número de comensais estableceranse, se é preciso, dúas quendas. En cada curso académico ,dependendo das solicitudes e da capacidade do local, designarase o alumnado que comerá en cada quenda dando prioridade aos cursos de menor idade para a primeira delas.

GRATUIDADE OU AXUDAS DO SERVIZO DE COMEDOR

A modalidade de custo do servizo ven regulada na Orde de comedores (artigos 11 ,12) que establece alumnos bolsellos co 100% de gratuidade, resto de bolsellos con pago de cantidades que determine a Consellería cada curso escolar e os de pago da totalidade do prezo do menú.

Cada curso escolar a Consellería de Educación dará instrucións sobre o funcionamento do servizo ,as modalidades de subvencións e a xustificación das mesmas, o custo do menú ,así como a forma de pagamento do mesmo.(Artigos 11,12,13,14)

Nos períodos establecidos rendiránse as contas e elaboraránse os orzamentos seguindo o disposto na citada Orde e cos modelos de documentos que figuran como anexos para cada finalidade.

O pagamento de servizo segundo a modalidade que corresponda a cada usuario será mensual debendo xustificar debidamente dito pagamento nos primeiros días do mes seguinte ao da prestación do servizo (artigo15,1).

Os usuarios deberán comunicar ao centro os días que non vaian facer uso do comedor cunha antelación mínima dun día.

De acordo ao disposto na mencionada Orde , o non pagamento ou a non xustificación do importe no menú do período establecido impedirán a utilización nos meses seguintes do comedor escolar , mentres non se proceda á oportuna regularización dos pagamentos.

O ALUMNADO

- Todo o alumnado do centro poderá acollerse ao servizo de comedor coa única limitación do límite de prazas determinado.
- Poderá acollerse alumnado de centros próximos carentes do servizo de comedor e que sexan autorizados expresamente pola Administración.
- En caso de que non se poidan atender todas as solicitudes presentadas por falta de capacidade do local ou por outras limitacións impostas pola Consellería de Educación ou polo Consello Escolar darase prioridade á adxudicación de vacantes seguindo os criterios establecidos na Orde do 21 de febreiro de 2007 de comedores escolares (DOG de 5 de marzo de 2007) artigo 7º, punto 5.
- Os pais e titores do alumnado comprométense a cumprir as normas establecidas así coma ao pago das cotas a quen lle corresponda.
- No tempo que dure o servizo de comedor estarán baixo a tutela dos/as coidadores/as que serán os seus responsables.
- O alumnado poderá usar as dependencias que a Dirección do centro autorice .En ningún caso poderán andar polas aulas,dependencias administrativas, salas de reunións e outras que se establezan.
- Coidarán e respetarán todos os materiais,utensilios e instalacións do comedor e colexio, respondendo os seus titores dos danos causados

COMPORTAMENTO DENTRO DO COMEDOR

- No ámbito do comedor, as medidas de aseo e hixiene deben ser asumidas por todos os usuarios.
- O alumnado seguirá sempre as indicacións do persoal que atende o comedor.
- Tratarán co debido respecto a todo o persoal do centro.
- As conversacións serán en voz baixa co fin de non molestar aos demais.
- Non se levantarán da mesa ata que todos rematen ou ata que o autoricen.
- No comedor non se pode correr nin xogar.
- Non se tirará nada ao chán, debe manterse todo limpo.
- Usar debidamente os cubertos. Non se empregarán para xogar .
- Manterán mentras comen a debida compostura.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Considéranse faltas leves, graves ou moi graves.

Faltas leves:

- ☐ Considéranse faltas leves todas aquelas faltas de respecto ou mala conducta, que non sexan o suficientemente importantes coma para considerarse graves , pero que deben terse en conta.
- ☐ A corrección das faltas leves realizaráse polo monitorado de comedor e farase no momento en que ocorra e consistirá en: apercibimento do/a alumno/a de forma privada. Se a falta é cun compañeiro deberá disculparse.
- ☐ A sucesión de faltas leves comunicaráse á Dirección do centro por si son constitutivas de falta grave.

Faltas graves:

- ☐ 5 faltas leves consideranse 1 falta grave.
- ☐ Os actos de indisciplina, agresión, inxuria ou ofensa ós membros do comedor, tanto usuarios coma encargados do mesmo.
- ☐ A reiteración en conductas contrarias ás normas establecidas para o bó funcionamento do comedor.
- ☐ Danos causados intencionadamente ou polo uso indebido nas instalación do colexio.
- ☐ Incumprimento das sancións impostas.

Sanción de faltas graves:

- ☒ É competencia da Dirección do centro a sanción das faltas graves.
- ☒ As faltas deben correxirse realizando tarefas que contribúan á mellora do desenvolvemento do comedor:
- ☒ Reparación dos danos causados.
- É Suspensión do dereito de asistencia ó comedor por un período non superior a 3 días. No caso de ter que pagar cuota polo servizo se establecerá una comunicación previa para que non sexa abonada durante o período de sanción.
- É Consideracións a ter en conta no momento da sanción:
 - ☐ **Atenuantes:**
 - Recoñecemento espontáneo da conducta incorrecta.
 - Falta de intencionalidade.
 - Idade do/a neno/a.
 - Agravantes:**
 - Reiteración dun tipo de conducta.
 - O non recoñecemento de ser autor das mesmas.

- ☒ Non se imporán sancións contrarias á dignidade física ,moral ou persoal do usuario.
- ☒ A sanción equiparase á idade do/a alumno/a , así como as circunstancias familiares, persoais e sociais particulares.

Faltas moi graves:

- ☒ Todas aquelas accións que poidan por en perigo a integridade física doutro usuario.
- ☒ A reiteración de tres faltas graves.

Sanción de faltas moi graves:

- ☒ É competencia da Dirección do centro a sanción de faltas moi graves que o comunicará ao Consello Escolar e levará implícito un procedemento sancionador.
- ☒ As faltas graves e moi graves comunicaránselle aos pais ou titores por escrito podendo, se así o solicitan , entrevistarse coa Dirección para expresar as alegacións que consideren oportunas.
- ☒ Durante o anterior proceso , a Dirección xunto co/s responsable/s do comedor , poderán tomar as medidas cautelares oportunas para o bo funcionamento do servizo.
- ☒ Reparación dos danos causados.

- ☒ Suspensión do dereito de asistencia ao comedor por un período máximo de 5 días. No caso de ter que pagar cota polo servizo , establecerase coa empresa comunicación previa para que non sexa abonada durante o período de sanción.

Procedemento sancionador:

Iniciarase un expediente sancionador por acordo da Dirección do centro e os responsables do comedor.

Por proposta do Consello Escolar que dirimirase dentro do propio Consello.

A instrución do proceso expedientario comunicaráse aos pais ou titores do/a alumno/a.

O prazo de incoación do expediente non será superior a 10 días dende que se teña coñecemento dos feitos nin poderá exceder de 15 días dende que se iniciase.

As sancións prescriben ao finalizar o curso escolar.

O MONITORADO

- O monitorado poderá ser persoal docente , pais /nais/ tirores, mediante as debidas instrucións, que dispoña para cada curso escolar.
- Serán os responsables do alumnado durante o horario que prestase o servizo nos horarios establecidos ou vaian a outra actividade.
- Vixiarán en todo momento que se cumpran as normas estipuladas neste regulamento.
- Terán especial coidado no referente á sanción de faltas e nunca castigarán físicamente ou de xeito que implique algún tipo de vexación ou discriminación de cara ao alumnado.
- Nunca privarán coma castigo da ración de comida.
- Terán especial coidado na axuda no comedor ao alumnado que o precise, ao control das normas de comportamento e hixiene e, **moi especialmente**, a calquera alerxia do alumno/a.

8.DISPOSICIÓN FINAL

O estipulado neste regulamento é de obrigado cumprimento para todas as entidades e persoas nomeadas no mesmo.

O presente regulamento figurará como anexo ao NOF do centro e poderá ser modificado por:

É Se así o esixiran novas disposicións sobre regulamentos de comedores.

É A petición dalgunha das partes, sempre que así o decida o Consello Escolar.

Este regulamento deberá ser aprobado en Consello escolar e facilitarase unha copia ao encargado/a do comedor.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DA
TRANSMISIÓN DA COVID-19 NOS COMEDORES
DOS CENTROS EDUCATIVOS NON
UNIVERSITARIOS

versión: 16/09/2020

O obxectivo do presente documento é o de incorporar as medidas e accións complementarias ás indicadas no *Protocolo de adaptación ao contexto da Covid-19 nos centros de ensino non universitario de Galicia para o curso 2020-2021* para os comedores dos centros educativos non universitarios de Galicia.

O presente documento está sometido a revisión constante e pode ser obxecto de modificacións en versións sucesivas froito da realidade epidemiolóxica, as mellores evidencias científicas dispoñibles ou a modificación da normativa vixente.

Especificamente neste servizo de comedores destacamos as seguintes medidas específicas de prevención da transmisión da Covid:

- a) Os centros educativos manteranse abertos durante todo o curso escolar asegurando os servizos de comedor, así como apoio lectivo a menores con necesidades educativas especiais o pertencentes a familias socialmente vulnerables, sempre e cando a situación epidemiolóxica o permita, en base as indicacións das autoridades sanitarias.
- b) Será obrigatorio o uso de máscara para o alumnado excepto no momento específico da alimentación, incluíndo o tempo de agarda ata o inicio do servizo e o período entre os distintos pratos.
- c) O uso do comedor escolar, tanto de xestión directa como indirecta, e con independencia de quen preste o servizo, quedará limitado á capacidade suficiente para ter ao alumnado separado, de forma xenérica, por 1,5 metros de distancia sentados en oblicuo e sempre que non estean encarados. O alumnado que conforme grupos colaborativos ou grupos estables de convivencia no ensino infantil e no de primaria pode comer agrupado sen respectar a distancia anterior. Os grupos separaranse de forma xenérica por 1,5 metros entre eles. Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado e garantírase a estanqueidade entre eles.



Utilizaranse mamparas de separación tanto entre o propio alumnado de forma individual ou entre grupos de convivencia estable, en función do caso se non se puidese manter a distancia de seguridade establecida.

As medidas a adoptar nos comedores por orde de prioridade ou combinadas, serán as seguintes:

- Aumentar o número de quendas para reducir o aforo do comedor en cada momento da comida. As quendas estableceranse (incluíndo a flexibilización da última hora de horario lectivo) en función da capacidade horaria do transporte escolar, e do persoal dispoñible para atender aos comensais que será o adecuado á rateo dos comensais que coman en cada quenda.
 - Utilizar espazos colindantes ao comedor con mobiliario do que dispón os centros de xeito que se cumpra a distancia de 1,5 metros, de forma xenérica.
- d) No caso de que non sexa posible respectar a separación de 1,5 metros, permitirase a instalación de mamparas ou outras separacións de, cando menos, 0,60 cm de altura colocadas directamente sobre o mesado que separen alumnos/as.
- e) Na medida do posible, o alumnado sentarase no comedor agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de pertenza, sen prexuízo do establecido para os grupos colaborativos. Será necesario o rexistro dos lugares que ocupan cada un dos/as nenos/as, co obxectivo de facilitar a localización dos contactos en caso de gromos. Se fose posible, recoméndase que cada neno ocupe o mesmo lugar.
- f) O persoal utilizará en todo momento a máscara de protección con independencia do mantemento da distancia de seguridade. Seralle de aplicación todo o previsto con carácter xeral para o persoal de centros educativos. A tal fin deberá realizar o cuestionario de Autoavaliación Covid-19 antes da incorporación á súa quenda de traballo e proceder de acordo coas instrucións xerais para centros educativos.

- g) Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada e de acordo cos informes de intolerancias e dietas especiais que o alumnado poida seguir. Cando sexa posible os menús serán empratados en cociña e servidos en bandexa.
- h) Os pratos serán individuais e non poderán ser compartidos entre o alumnado. A auga poderá servirse nunha soa xarra, pero deberá servirla sempre unha mesma persoa. Non se poñerán na mesa utensilios de uso común, como aceiteiras e vinagreiras, cestos de pan para a mesa, etc...
- i) Nos centros nos que se sirva a comida mediante unha liña de autoservizo, o alumnado deberá manter nesta, de forma xenérica, a distancia de seguridade de 1,5 metros entre eles.
- j) O Equipo Covid do centro disporá dun plano de situación no que constarán os postos fixos asignados a cada alumno/a para garantir o control e seguimento epidemiolóxico. Levarase control diario da asistencia do alumnado ao comedor co mesmo fin.
- k) Recolleranse os distintos grupos de convivencia estable na porta da aula e serán acompañados ao comedor, utilizando máscara polos corredores e mantendo o distanciamento entre os grupos.
- l) Antes e despois de acceder ao comedor, o alumnado, mantendo o grupo de convivencia estable, deberá ir ao baño do andar que lle corresponda para realizar a hixiene de mans. Os centros garantirán a existencia de xabón e papel para secar as mans nos aseos, así como dispensadores de xel hidroalcohólico á entrada e saída dos comedores.
- m) Será obriga do alumnado levar, como mínimo, unha segunda máscara de recambio, así como un estoxo específico para gardala en caso necesario, como por exemplo no comedor.

- n) Queda eliminada a opción de cepillado dos dentes, que deberá adiarse á chegada ao fogar ou residencia.
- o) Será necesario ventilar o comedor tras cada turno un mínimo de 15 minutos.
- p) Cando remate a comida, o alumnado sairá por orden segundo están sentados nas cadeiras e agruparanse nos patios dos recreos, ou outros espazos habilitados para o efecto, ata que os familiares os recollan por grupos de convivencia estable ou grupos previos establecidos para tal fin, ou ata o inicio da actividade lectiva de tarde, nos casos de horario partido. Unha vez sexan recollidos polas familias, deberán abandonar o recinto escolar.
- q) Para as entradas e saídas do centro ou para o inicio do servizo de comedor poderase flexibilizar o horario dentro da última hora lectiva. O equipo directivo determinará a saída por colectivos con distancias horarias, sempre que sexa posible.
- r) O persoal colaborador respectará as rateos que correspondan ao número de alumnos/as presentes en cada unha das quendas. Este será o mesmo en cada unha das quendas, se é posible.
- s) O persoal de cociña ten a obriga de lavar e desinfectar todo o enxoval, e electrodomésticos e utensilios que se utilicen no proceso de elaboración dos menús. Usará de forma obrigatoria máscara e luvas en todo o persoal e manterá a distancia física de seguridade establecida.
- t) O protocolo a aplicar no caso dos centros que dispoñan de cafetería será o que en cada momento este vixente para os establecementos de hostalería, incidindo en que o uso da máscara é obrigatorio, agás no momento específico da alimentación.
- u) No caso de detección de síntomas compatibles coa Covid-19 nun usuario durante o servizo de comedor, informarase á dirección do centro e ao Equipo Covid e contactarase coa súa familia que deberá presentarse no servizo o antes posible.



Illarase ao menor no espazo destinado polo centro para tal fin, que deberá ser coñecido polos responsables e persoal do comedor independentemente do réxime de xestión.

- v) Nos protocolos de hixiene e limpeza seguirase o previsto con carácter xeral para os establecementos de hostalaría e restauración.

https://www.turismo.gal/galiciadestinoseguro/informacion?langId=es_ES